



# Aanbestedingsdocument

Europees openbare Aanbesteding  
conform de AW2012  
Schoonmaakonderhoud en glasbewassing

Versie  
Datum  
Nummer  
Afdeling

<0.1>  
**28 augustus 2018**  
**1080737**  
**Vastgoed &**  
**Infrastructuur**

**Inhoudsopgave**

<b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>5</b>
1.1. Inleiding .....	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie .....	5
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld .....	5
1.4. Omschrijving opdracht .....	6
1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst .....	6
1.6. Wachtkamerovereenkomst .....	7
1.7. Marktoriëntatie .....	7
1.8. Aantal percelen .....	7
1.9. Varianten .....	7
1.10. Klachtenprocedure.....	8
<b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>9</b>
2.1. Planning .....	9
2.2. Inlichtingenbijeenkomst .....	9
2.3. Aanwijzing/Schouw .....	10
2.4. Het stellen van vragen .....	10
2.5. Wijze van aanbieden inschrijvingen .....	11
2.6. Aanbestedingsvoorwaarden .....	11
2.6.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	14
<b>3. Beoordelingssystematiek .....</b>	<b>15</b>
3.1. Aanbestedingsteam .....	15
3.2. Procedure .....	15
3.3. Gunningsbeslissing.....	16
<b>4. Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>	<b>17</b>
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	17
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....	18
<b>5. Gunningseisen en –criterium .....</b>	<b>20</b>
5.1. Gunningseisen .....	20
5.2. Gunningcriterium .....	20
5.3. (Sub)gunningcriteria kwaliteit .....	20
5.3.1. K.1 Bijdrage partnerschap .....	21
5.3.2. K.2 Ontwikkeling medewerkers en teambuilding.....	21
5.3.3. K.3 Resultaatgericht periodiek vloeronderhoud .....	21
5.3.4. K.4 Belevingskwaliteit schoonmaak .....	22
5.3.5. Beoordeling kwaliteit.....	22
5.4. (Sub)gunningcriteria prijs.....	23
<b>Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten .....</b>	<b>25</b>
<b>Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....</b>	<b>26</b>
<b>Bijlage 3AD. Programma van eisen – Deel 1 en 2 .....</b>	<b>27</b>
<b>Bijlage 4AD. Calculatiemodel .....</b>	<b>29</b>

<b>Bijlage 5AD.</b>	<b>Derde(n)verklaring .....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 6AD.</b>	<b>Concept overeenkomst .....</b>	<b>31</b>
<b>Bijlage 7AD.</b>	<b>Formulier nota van inlichtingen .....</b>	<b>32</b>
<b>Bijlage 8AD.</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 9AD.</b>	<b>Wachtkamerovereenkomst .....</b>	<b>34</b>

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

<b>Aanbestedingsdocument</b>	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
<b>Aanbestedingsplatform</b>	Het platform van TenderNed waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en waarop de communicatie tussen gemeente Barneveld en inschrijver plaats vindt
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	De “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015” zoals opgenomen in een van de bijlagen.
<b>AW</b>	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
<b>EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving</b>	EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium);</li> <li>- De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten;</li> <li>- De laagste prijs.</li> </ul>
<b>Gegadigde</b>	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
<b>Gunning</b>	Opdrachtverlening aan de inschrijver met wie een (raam)overeenkomst wordt gesloten.
<b>Hoofdaannemer</b>	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een (raam)overeenkomst is gesloten.
<b>Inschrijver</b> <b>Inschrijving</b>	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan. Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
<b>Onder aanneming</b>	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient inschrijver ook Bijlage Derden verklaring in te vullen en te ondertekenen.
<b>Opdracht</b>	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
<b>Opdrachtgever</b> <b>Opdrachtnemer</b> <b>Overeenkomst</b>	Gemeente Barneveld De inschrijver aan wie de opdracht in deze aanbesteding wordt gegund. Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
<b>Partijen</b> <b>Programma van eisen</b>	Opdrachtgever en opdrachtnemer. De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;</li> <li>b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen;</li> <li>c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen;</li> <li>d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria.</li> </ul> De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

# 1. Algemeen

---

## 1.1. Inleiding

---

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europees openbare aanbesteding schoonmaakonderhoud en glasbewassing voor de gemeente Barneveld als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument. In deze procedure wordt de gemeente Barneveld begeleid door een onafhankelijke externe deskundige partner.

De uit te voeren werkzaamheden zijn beschreven in het programma van eisen ( Bijlage 3AD).

De opdrachtgever wil een overeenkomst aangaan met één opdrachtnemer voor de duur van drie (3) jaar met verlengingsmogelijkheden van vier (4) maal één (1) jaar. Totaal dus maximaal zeven jaar.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”. Als gunningcriterium geldt voor 100% de kwaliteit van de dienstverlening.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl), verder TenderNed te noemen.

---

## 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Barneveld.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie is uitsluitend via TenderNed (berichten en vragen).

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding:

**Aanbesteding schoonmaakonderhoud en glasbewassing gem. Barneveld**

E-mail: [inkoop@barneveld.nl](mailto:inkoop@barneveld.nl) T.a.v. Harrold van den Berg.

---

## 1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

---

De gemeente Barneveld is een ambitieuze groeigemeente, centraal in Nederland en goed bereikbaar via de snelwegen A1, A30 en A12 én het openbaar vervoer.

De gemeente Barneveld bestaat uit negen dorpen en telt op dit moment ruim 54.000 inwoners. Het is de bedoeling dat de gemeente de komende jaren groeit naar zo'n 65.000 à 70.000 inwoners. We stellen daarvoor een nieuwe strategische visie op, samen met inwoners, organisaties en ondernemers.

De gemeente Barneveld is wereldwijd bekend als hét pluimveehart van Nederland, maar deze pluimveesector is niet alléén belangrijk voor de economie. Ook transport en logistiek, zakelijke dienstverlening én toerisme en recreatie dragen bij aan de sterk ondernemersklimaat. En daarvoor worden nieuwe bedrijventerreinen aangelegd en zet de gemeente in op een uitstekende bereikbaarheid van Barneveld.

Voor meer informatie, kijk op [www.barneveld.nl](http://www.barneveld.nl).

---

#### 1.4. Omschrijving opdracht

---

Het uitvoeren van het schoonmaakonderhoud en glasbewassing en het under-management aansturen van medewerk(s). Het schoonmaakonderhoud wordt resultaatgericht.

De opdracht heeft betrekking op de volgende locaties.

Locatie	Adres
Gemeentehuis & Raadhuis	Raadhuisplein 2, Barneveld
Gemeentewerf + garage	Kallenbroekerweg 121, Barneveld
Milieustraat	Otelaarseweg 9, Barneveld
Steunpunt B.O.R.	Roelenengweg 35, Voorthuizen
Steunpunt B.O.R.	Drieuizerweg 5, Kootwijkerbroek

---

De minimale eisen aan de opdracht staan omschreven in het programma van eisen welke is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

De werkzaamheden vallen onder de CPV-code:

- ▶ 90911200-8 Reiniging van gebouwen
- ▶ 90919200-4 Schoonmaken van kantoren

---

#### 1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst

---

De overeenkomst gaat in 01-01-2019 en eindigt van rechtswege op 31-12-2021. De gemeente Barneveld heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst te verlengen met viermaal één optiejaar (4 x 1).

Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

De overeenkomst (bijlage 6AD) wordt opgemaakt door de gemeente Barneveld, waarbij de algemene voorwaarden van de gemeente Barneveld (bijlage 8AD) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. Daar waar voornoemde algemene voorwaarden niet in voorzien, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden van de OSB (Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

---

## 1.6. Wachtkamerovereenkomst

---

Opdrachtgever sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score voor deze aanbesteding (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van twee jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd. Als uitgangspunt geldt de toepasselijke CBS-indexering (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, 812 Reiniging, Index 2015=100). De berekenwijze inzake de prijsverhoging zal als volgt zijn;  
 (indexcijfer kwartaal 3 huidig jaar – indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) / indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) \* 100% = indexering komend jaar.

---

## 1.7. Marktoriëntatie

---

De gemeente Barneveld heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Barneveld de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

---

## 1.8. Aantal percelen

---

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.

Binnen deze aanbesteding wordt niet gekozen voor een perceelindeling. Het schoonmaakonderhoud en glasbewassing zal als één opdracht worden verstrekt. Opdrachtgever vindt het pragmatisch dat deze dienstverlening door een leverancier geleverd worden. Dit is in het kader van beheersing van het contract de meest pragmatische oplossing.

Het gezamenlijk aanbesteden van schoonmaakonderhoud en glasbewassing heeft naar de mening van de Gemeente geen invloed op de toegang van voldoende Inschrijvers (mede uit het midden- en kleinbedrijf). Indien de opdrachten niet zouden worden geclusterd, dan wel de opdracht zou worden onderverdeeld in percelen dienen er bovendien meer contracten gemanaged te worden wat ervoor zorgt dat de Gemeente meer capaciteit en tijd dient in te zetten voor het beheren van de contracten. Dit is vanuit de Gemeente niet wenselijk.

---

## 1.9. Varianten

---

Varianten worden niet geaccepteerd.

Een uitzondering wordt gemaakt voor de maatregelen die als gevolg van de gunningscriteria moeten worden genomen.

---

## **1.10. Klachtenprocedure**

---

Als u gedurende deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:

Gemeente Barneveld

t.a.v. Klachtencommissie

Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding

Postbus 63

3770 AB Barneveld

[info@barneveld.nl](mailto:info@barneveld.nl)

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.



## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	28 augustus 2018
Inlichtingenbijeenkomst	17 september 2018, 9.00 uur (Locatie: Gemeentewerf)
Schouw	17 september 2018, 10.00 uur (Start: Gemeentewerf)
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	24 september 2018, 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	1 oktober 2018
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	15 oktober 2018, 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	24 oktober 2018
Definitieve gunning (stand still 20 dagen), vanaf (via TenderNed)	14 november 2018
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	1 januari 2019

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

### 2.2. Inlichtingenbijeenkomst

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de aanbestedingsprocedure en/of opdracht zal een inlichtingenbijeenkomst worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met maximaal 2 personen deelnemen. U dient uiterlijk 2 werkdagen voor de bijeenkomst kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze bijeenkomst en met hoeveel personen door een bericht te plaatsen op TenderNed.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een bevestiging voor deelname, met de locatie, via TenderNed.

Tijdens deze bijeenkomst zal nader ingegaan worden op de achterliggende gedachte van deze aanbesteding en wat de opdrachtgever verwacht van de inschrijvers en uiteindelijke opdrachtnemer. Van deze bijeenkomst zal/zullen de gebruikte presentatie(s) op TenderNed worden gepubliceerd. Alleen vragen die tijdens de bijeenkomst op schrift worden gesteld worden opgenomen in een nota van inlichtingen. (hiervoor worden formulieren ter plaatse verstrekt)  
Alle verdere vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend.  
Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever,

tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de inlichtingenbijeenkomst, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

---

## 2.3. Aanwijzing/Schouw

---

Om de inschrijvers meer inzicht te geven in de opdracht is er gelegenheid de betreffende locatie(s) te bezichtigen. Bezichtiging van het (de) werkterrein(en) vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met maximaal 2 personen deelnemen. U dient uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze schouw en met hoeveel personen door een bericht te plaatsen op TenderNed.

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een uitnodiging voor deelname, met de startlocatie, via TenderNed.

Alleen vragen die tijdens de schouw op schrift worden gesteld worden opgenomen in een nota van inlichtingen. (hiervoor worden formulieren ter plaatse verstrekt)

Alle verdere vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

Tijdens de schouw zullen de volgende locaties, in onderstaande volgorde, bezocht worden:

1. Gemeentewerf;
2. Gemeentehuis & Raadhuis;
3. B.O.R. steunpunt Voorthuizen.

Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locaties die niet bezocht zijn tijdens de schouw op eigen gelegenheid te bezichtigen. Indien gewenst kan inschrijver via TenderNed hier een nader verzoek voor indienen.

---

## 2.4. Het stellen van vragen

---

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Vragen moeten door gebruik te maken van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de paragraaf planning in TenderNed **geupload** te worden.

Van de inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Inschrijver dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de verstrekte nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

## 2.5. Wijze van aanbieden inschrijvingen

---

### 2.5.1. Gebruik aanbestedingsplatform TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed. Nadere informatie over het werken met TenderNed vindt u in de brochure:

[http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed\\_0.pdf](http://www.TenderNed.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed_0.pdf)

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan [inkoop@Barneveld.nl](mailto:inkoop@Barneveld.nl).

Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de aanbestedende dienst doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen. Inschrijver heeft controle mogelijkheden in TenderNed: door op zijn dashboard bij inschrijving verzenden bij stap 2 Inschrijving controleren: zijn inschrijving en bijlagen die geüpload zijn te controleren voor het krijgen van de SMS code en verzending. Ook na verzending als inschrijver zijn inschrijving heeft verzonden krijgt hij een automatisch bericht van TenderNed met een bevestiging van zijn inschrijving. Vanaf dat moment kan de inschrijver op zijn dashboard zijn inschrijving controleren (dezelfde schermen worden getoond als bij Stap 2 van het inschrijfproces).

Ook heeft inschrijver de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken, aan te passen en weer te verzenden. Ook dan wordt weer een automatisch bericht verstuurd met eerst een bevestiging van de intrekking en daarna van de inschrijving.

---

## 2.6. Aanbestedingsvoorwaarden

---

### 2.6.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

#### 1. Afbreken procedure

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.

2. Opdracht wijzigen.

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

3. Volledigheid

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van uw offerte valt onder uw verantwoordelijkheid.

4. Inschrijven

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.

5. Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de gemeente Barneveld 2015 (AIV Barneveld 2015) zijn van toepassing. Daarnaast is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing betreffende de privacy van beide partijen. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Daar waar voornoemde document niet in voorziet, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden van de OSB (Ondernemersorganisatie Schoonmaak- en Bedrijfsdiensten).

6. Inschrijven opdracht

Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.

7. Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.

8. Taal

Uw inschrijving, correspondentie, contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.

9. Kosten

Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade

Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en ter zake geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.

12. Abnormale inschrijvingen

Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.

13. Geheimhouding

De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers mogen de gegevens,

14. Correspondentie

Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop NIET aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.

15. Intellectueel eigendom

Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is u niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te vervelvoudigen.

16. Wijziging bedrijfsvoering

Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.

17. Herbeoordeling

Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld dat de inschrijving van de beoogde winnende partij niet voldoet aan de gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument met bijbehorende bijlagen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.

18. Geschil

Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient middels een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.

19. Rechtsgang

Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.

20. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

## 2.6.2. Financiële voorwaarden tot inschrijving

### 21. Geldigheidsduur inschrijving.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontlenen op verkrijging van de opdracht.

### 22. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en enkel vanaf 1 januari 2020. Voor de indexering geldt maximaal de toepasselijke CBS-indexering (Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, 812 Reiniging, Index 2015=100). De berekenwijze inzake de prijsverhoging zal als volgt zijn;

$$(\text{indexcijfer kwartaal 3 huidig jaar} - \text{indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar}) / \text{indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar} * 100\% = \text{indexering komend jaar.}$$

Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

### 3. Beoordelingssystematiek

---

#### 3.1. Aanbestedingsteam

---

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider. Het beoordelingsteam bestaat uit:

- Projectleider onderhoud en energie;
- Technisch medewerker gemeentelijke gebouwen;
- Adviseur Atir

---

#### 3.2. Procedure

---

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

##### Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

##### Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die de verklaring niet heeft toegevoegd of die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan dit leiden tot uitsluiting.

**Let op: Het UEA eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed plaatsen.**

##### Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende, ingevulde en ondertekende Bijlage 3AD "Programma van eisen", vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet of die de verklaring niet heeft toegevoegd of niet heeft ondertekend, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

**Let op: Het ingevulde en ondertekende 'Programma van eisen' eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed plaatsen.**

##### Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

##### Fase 5: Bepaling rangorde

Uit de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria komt een totaalscore en een definitieve rangorde.

#### Fase 6: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

---

### **3.3. Gunningsbeslissing**

---

De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.



## 4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Eventuele bewijsmiddelen dienen op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen door inschrijver te worden overlegd.

---

### 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 1 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

#### 4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van hetgeen is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

##### 4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; ieder afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

##### 4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn de onderstaande facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (deel IIIC):

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig lid 1b (faillissement);
- Valse verklaring

Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van Inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekt worden.

#### 4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA

door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet. Op verzoek dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld.

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren: Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen – Financiële en economische draagkracht

#### **4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Programma van eisen**

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Indien er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

#### **4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)**

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 2.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

#### **4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Beroepsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)**

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering voor beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 2.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

#### **4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer óf als onderaannemer. Als de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in de bijlage 5AD.

#### 4.1.3.1. Holding- of moedermaatschappij

Als inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de holding- of moedermaatschappij teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan wordt na de gunningsbeslissing op verzoek een derdenverklaring (Bijlage 5AD) overlegd. Uit die verklaring blijkt dat de holding- of moedermaatschappij zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op te nemen verplichtingen.

- Deze verklaring wordt door de moedermaatschappij ondertekend.
- De holding- of moedermaatschappij stelt zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming en uitvoering van alle in de Raamovereenkomst vast te leggen voorwaarden.
- De verklaring wordt door een bevoegd persoon ondertekend.

#### 4.1.3.2. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Elke combinant aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- Een combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

#### 4.1.3.3. Onderaanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onderaanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld

- De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd.

## 5. Gunningseisen en –criterium

### 5.1. Gunningseisen

**De volgende gunningseisen worden gesteld:**

Programma van eisen	Zie hoofdstuk 3
---------------------	-----------------

### 5.2. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - “Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI. De prijs voor deze opdracht is vast gezet. De financiële onderbouwing (zie hoofdstuk 5.4) weegt inhoudelijk niet mee in de gunning. Het gunningscriterium EMVI bestaat uitsluitend uit het onderdeel kwaliteit.

De kwalitatieve subgunningcriteria en de toelichting van het financiële budget staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

### 5.3. (Sub)gunningcriteria kwaliteit

De subgunningcriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningcriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Bijdrage partnerschap	300
K.2 Ontwikkeling medewerkers en teambuilding	300
K.3 Resultaatgericht periodiek vloeronderhoud	200
K.4 Belevingskwaliteit schoonmaak	200
<b>Totaal maximale puntenscore kwaliteit</b>	<b>1.000</b>

Voor de beantwoording van de kwalitatieve subgunningcriteria K.1 t/m K.4 is het maximaal aantal A4 per subgunningcriteria aangegeven. Lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD. Indien bijlagen zijn toegestaan, wordt dit per subgunningcriteria aangegeven, de bijlagen betreffen eventuele voorbeelden ter ondersteuning van de beantwoording.

**Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld.**

De antwoorden moeten SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te managen.

De kwalitatieve subgunningcriteria en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragrafen.

### 5.3.1. K.1 Bijdrage partnerschap

- Antwoord: Maximaal 2 A4
- Bijlagen: n.v.t.

De visie van gemeente Barneveld met betrekking tot partnerschap is dat dit pas kan ontstaan en door ontwikkeld kan worden als er vanuit betrokken partijen sprake is van gelijkwaardigheid, betrokkenheid en eigenaarschap. De verantwoordelijkheid voelen om gezamenlijk zaken op operationeel, tactisch en strategisch niveau te signaleren, op te pakken, te verbeteren en door te ontwikkelen.

Vanuit de gemeente Barneveld zijn de betrokkenen in dit partnerschap de afdeling Vastgoed en Infrastructuur, team vastgoed en de afdeling Inkoop.

Op welke wijze ziet de dienstverlener het partnerschap tussen hen en de gemeente Barneveld. En op welke wijze vertaald zich dit in de rol en dienstverlening van de dienstverlener?

*Geef hierbij inzicht in visie dienstverlener, plan van aanpak – op strategisch, tactisch en operationeel niveau, rollen, verantwoordelijkheden en communicatie.*

### 5.3.2. K.2 Ontwikkeling medewerkers en teambuilding

- Antwoord: Maximaal 3 A4
- Bijlagen: Maximaal 2 A4

In het kader van SROI en dat er geen sprake mag zijn van verdringing als ongewenst effect van de invulling SROI, vindt de gemeente Barneveld de mogelijkheden voor ontwikkeling voor het personeel van de dienstverlener inclusief de over te nemen medewerkers van groot belang.

De over te nemen medewerkers zijn al lange tijd werkzaam op de locaties van de gemeente Barneveld. Hierdoor ontstaan patronen in werkzaamheden en gedrag van de medewerkers zowel op individueel als teamniveau. Gemeente Barneveld ziet een uitdaging voor de toekomstige dienstverlener om met name het teamgevoel tot een optimum te brengen.

Vanuit de maatschappelijke verantwoordelijkheid die de gemeente Barneveld heeft als goed opdrachtgever, wenst de gemeente inzicht in het beleid van de dienstverlener voor de ontwikkeling, ontplooiing en opleiding van haar medewerkers (incl. over te nemen medewerkers) en de bijdrage die de gemeente hierin mogelijk kan leveren.

Wat doet de dienstverlener om haar medewerkers zowel op individueel- als teamniveau in beweging te houden?

*Geef hierbij inzicht plan van aanpak inclusief resultaatomschrijving, mobiliteitsbeleid en bijdrage gemeente.*

### 5.3.3. K.3 Resultaatgericht periodiek vloeronderhoud

- Antwoord: Maximaal 2 A4
- Bijlagen: n.v.t.

De gemeente Barneveld heeft op dit moment een (deels) inspanningsgerichte overeenkomst. Binnen deze overeenkomst bepaalt de gemeente wanneer en in welke frequentie het periodiek vloeronderhoud op afroep wordt uitgevoerd. Binnen de locaties van de gemeente zijn er een aantal situaties die effect hebben op het kwaliteitsniveau van de vloeren of verkeren de vloeren op dit moment niet op een nulniveau/in een optimale conditie, bijvoorbeeld:

- Vlekgevoelige gewezen vinyl vloer nature look op de diverse etages van het Gemeentehuis.
- Vuilinloop met name bij de entrees en verkeersruimten op de Gemeentewerf en B.O.R. steunpunten.
- De extra aandacht die benodigd is voor de natuursteenvloeren in het Gemeentehuis en Raadhuis, met name in de wintermaanden.

De gemeente Barneveld wenst met de nieuwe samenwerking de regie te hebben en te voeren over de diverse locaties, maar wenst dat de leverancier vanuit haar expertrol en (dagelijkse) aanwezigheid op de locaties de benodigde schoonmaak en schoonmaakhandelingen bepaald. Zo ook met betrekking tot het periodiek vloeronderhoud.

Op welke wijze vervult de dienstverlener haar rol als expert binnen de resultaatgerichte overeenkomst van de gemeente Barneveld? En hoe gaat de dienstverlener om met het periodiek vloeronderhoud zodat het opleverniveau van de vloeren voldoet aan de uitgangspunten van de opleverstaat?

*Geef hierbij inzicht in visie dienstverlener, plan van aanpak, operatie, procesborging*

#### **5.3.4. K.4 Belevingskwaliteit schoonmaak**

- Antwoord: Maximaal 2 A4
- Bijlagen: n.v.t.

De gemeente Barneveld wenst inzicht te verkrijgen in de beleving van de schoonmaak onder haar medewerkers en gasten en daarnaast gezamenlijk met de dienstverlener komen tot een optimale belevingskwaliteit van de schoonmaak. In de huidige situatie wordt de beleving van de schoonmaak nog niet gemeten. Zie ook hoofdstuk 9.2 van het Programma van eisen.

Op welke wijze kan de dienstverlener er voor zorgdragen dat inzicht wordt verkregen in de belevingskwaliteit van de schoonmaak op de uiteenlopende locaties van de gemeente Barneveld? En hoe wordt vervolgens gewerkt aan de continue realisatie van een optimale belevingskwaliteit?

*Geef hierbij inzicht in het inzichtelijk maken van de belevingskwaliteit, plan van aanpak betreffende het continue verbeteren van de beleving van de medewerkers en gasten en bijdrage gemeente.*

#### **5.3.5. Beoordeling kwaliteit**

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.4 worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer variërend van 2 – 4 – 6 – 8 - 10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	de informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
6	Redelijk/voldoende	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
8	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen.

#### *Beoordeling in consensus*

Alle leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel ieder subgunningscriterium per Inschrijving en kennen per subgunningscriterium een beoordelingscijfer toe.

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten per subgunningscriterium worden besproken. Per subgunningscriterium bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald beoordelingscijfer zijn gekomen.

Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één beoordelingscijfer per subgunningscriterium vastgesteld.

#### **5.4. (Sub)gunningcriteria prijs**

De prijs voor deze opdracht is vast gezet. De prijs en de financiële onderbouwing zal niet inhoudelijk meewegen voor de gunning.

In de voorbereidende fase van de aanbesteding is, door een onafhankelijk materiedeskundige een voorcalculatie opgesteld, gebaseerd op de te leveren prestaties overeenkomstig het Programma van Eisen, waarbij rekening is gehouden met de gebouwgebonden bijzonderheden, bezettingsgraad, vervuilingsgraad, etc.

Het uitgangspunt van de voorcalculatie is: uitvoering van werkzaamheden met inzet van actuele schoonmaakmethoden, materialen, middelen en organisatiemodellen, tegen een kostendekkende prijs met een verantwoord/aanvaardbaar rendement en kwaliteitsniveau. Uitgangspunt hierbij is een standaard tempo, zijnde het tempo dat overeenstemt met de werkvaardigheid van een gemiddeld, geoefende werknemer, die met een goede inspanning onder normale (goede) omstandigheden werkend de taak volgens de gestelde kwaliteitseisen kan uitvoeren. Hiervoor is de norm Bedaux 60<sup>1</sup> aangehouden (onder Bedaux 60 wordt verstaan een arbeidstempo welke acht uur per dag en vijf dagen per week kan worden volgehouden zonder dat er overmatige vermoeidheid optreedt).

Deze voorcalculatie is budget stellend voor de gemeente Barneveld. Het budget voor uitvoering van de werkzaamheden is als volgt:

Jaarbudget	Jaarbudget *
Raadhuis	€ 12.700,00
Gemeentehuis	€ 129.800,00
Gemeentewerf	€ 22.400,00
Gemeentelijke milieustraat	€ 1.700,00
B.O.R. Kootwijkerbroek	€ 90,00
B.O.R. Voorthuizen	€ 310,00
<b>Totaal jaarbudget</b>	<b>€ 167.000,00</b>

\* Schoonmaak inclusief machinekosten, glasbewassing, additionele kosten en aansturing medewerker eigen dienst.

De inschrijver wordt verzocht het calculatiemodel (bijlage 4AD) in te vullen om aan te geven hoe zij invulling geeft aan het opgegeven budget inzake jaarprijs schoonmaak inclusief machines, HACCP reiniging keukens, aansturing medewerkers eigen dienst en glasbewassing.

Middels het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver dat;

- inschrijver akkoord gaat met het budget dat vast staat tot en met de eerstvolgende mogelijkheid tot prijsverhoging zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dit het budget is wat maximaal per jaar wordt ontvangen;
- het budget voldoende is om de beschreven activiteiten binnen een normaal arbeidstempo uit te voeren.

Bovenstaande akkoordverklaringen dienen expliciet te worden opgenomen in de inschrijving van de inschrijver. Indien deze niet of onvolledig aanwezig zijn, volgt direct uitsluiting van (verdere) deelname.

Na definitieve gunning wordt de invulling van het budget nader toegelicht door de inschrijver en afgestemd met de aanbestedende dienst.

Het definitieve vastgestelde budget voor alle onderdelen van de dienstverlening inclusief het calculatiemodel vormen de basis voor het toekomstige contractbeheer. Uitbreidingen en/of inkrimpingen van het contract zullen plaatsvinden aan de hand van de in de calculatie opgenomen parameters.



## Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbesteding document	AD Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers	X (ondertekend en in pdf)	<b>Let op!!</b> Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	AD Bijlage 3AD	X (ondertekend en in pdf)	
3.	Subgunningscriteria kwaliteit <ul style="list-style-type: none"><li>• K.1 Bijdrage partnerschap</li><li>• K.2 Ontwikkeling medewerkers en teambuilding</li><li>• K.3 Resultaatgericht periodiek vloeronderhoud</li><li>• K.4 Belevingskwaliteit schoonmaak</li></ul>	Eigen format	X (pdf)	
4.	Akkoordverklaring: <ul style="list-style-type: none"><li>• inschrijver akkoord gaat met het budget dat vast staat tot en met de eerstvolgende mogelijkheid tot prijsverhoging zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;</li><li>• dit het budget is wat maximaal per jaar wordt ontvangen;</li><li>• het budget voldoende is om de beschreven activiteiten binnen een normaal arbeidstempo uit te voeren.</li></ul>	Eigen format	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
5.	Derde(n)verklaring	Bijlage 5AD	Op verzoek	Op verzoek

## **Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een aparte bijlage. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:  
Bijlage 2 AD Uniform Europees Aanbestedingsdocument*

Als u gebruik maakt van in te schakelen onderaannemers en leveranciers met vermelding van daarbij de te verrichten werkzaamheden moet u dat in eigen format bij deze bijlage toevoegen.

## Bijlage 3AD. Programma van eisen – Deel 1 en 2

### Deel 1: Akkoordverklaring Programma van eisen

<b>Inschrijver moet onderstaande eisen accorderen. Als een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten. Tot slot dient de inschrijver het document te ondertekenen. Voor opdrachtgever te lezen ‘OG’ en voor opdrachtnemer ‘ON’</b>			
<b>Algemeen procedureel en voorwaarden</b>			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opdrachtbrief/overeenkomst;</li> <li>• De nota('s) van inlichtingen;</li> <li>• Het aanbestedingsdocument;</li> <li>• De ingediende inschrijving van de ON.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	De inschrijver heeft het calculatiemodel ingevuld op basis van de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Als de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, welke niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015” van toepassing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
6.	In afwijking van de artikelen 29 en 30 van de “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015” wordt de onbeperkte aansprakelijkheid beperkt tot de maximaal te verzekeren som per gebeurtenis van € 2.500.000,=, behalve als er sprake is van grove schuld of nalatigheid van de opdrachtnemer.  De periode waarin ON aansprakelijk gesteld kan worden voor haar doen en laten wordt gemaximeerd op 1 jaar na oplevering van het gerealiseerde werk, tenzij er sprake is van grove schuld of nalatigheid van de ON.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

#### Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:  
'Bijlage 3 AD – deel 1 Akkoordverklaring Programma van eisen'*

Deel 2: Programma van eisen en bijbehorende bijlagen

*Deze bijlage is als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam: 'Bijlage 3AD - Deel 2:  
Programma van eisen'.*

## **Bijlage 4AD.      Calculatiemodel**

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Excel-format toegevoegd onder de naam:*

*'Bijlage 4 AD Calculatiemodel'*

## Bijlage 5AD.      Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats>onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Barneveld een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Barneveld het navolgende te zijn overeengekomen: dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

### Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

### Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

## **Bijlage 6AD.      Concept overeenkomst**

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:*

*'Bijlage 6 AD Concept overeenkomst.pdf'*

## Bijlage 7AD.      Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

*Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.*

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-format toegevoegd onder de naam:*

*'Bijlage 7 AD Formulier NVI.doc'*



## **Bijlage 8AD.     Algemene Inkoopvoorwaarden**

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:*

*'Bijlage 8 AD Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld.pdf'*

## **Bijlage 9AD.      Wachtkamerovereenkomst**

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:*

*'Bijlage 9 AD Wachtkamerovereenkomst.pdf'*