



Offerteaanvraag
Europese openbare aanbesteding
glasbewassing

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	<i>Algemeen</i>	4
1.2	<i>Beschrijving van de aanbestedende dienst</i>	4
1.2.1	<i>ROC Gilde Opleidingen</i>	4
1.2.2	<i>Arcus College</i>	5
1.2.3	<i>ROC Leeuwenborgh</i>	6
1.3	<i>Beschrijving en doel van de aanbesteding</i>	7
1.4	<i>Samenvoeging van opdrachten</i>	7
1.5	<i>Verdeling in percelen</i>	7
1.6	<i>Contractvorm en duur</i>	8
1.7	<i>Inhoud, aard en omvang van de opdracht</i>	8
1.8	<i>Uitgangspunten</i>	9
1.9	<i>Gewenste situatie en randvoorwaarden</i>	10
1.10	<i>Wachtkamerovereenkomst</i>	10
2	Aanbestedingsprocedure	11
2.1	<i>Algemeen</i>	11
2.2	<i>Communicatie</i>	11
2.3	<i>Planning</i>	12
2.4	<i>Schouw</i>	12
2.5	<i>Volledige digitale aanbesteding via Tendered</i>	13
2.6	<i>Vragenronde en Nota van Inlichtingen</i>	14
2.7	<i>Klachtenloket</i>	14
3	Inschrijving	15
3.1	<i>Indienen van een inschrijving</i>	15
3.2	<i>Varianten</i>	15
3.3	<i>Eén inschrijving</i>	15
4.	Kwalificatieprocedure	16
4.1	<i>Voorwaarden met betrekking tot de opdracht</i>	16
4.1.1.	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	16
4.2	<i>Voorwaarden voor deelname</i>	17
4.2.1	<i>Persoonlijke situatie voor inschrijvers</i>	17
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	17
4.3.1	<i>Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht</i>	17
4.3.2	<i>Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid</i>	18
5	Beoordeling	19
5.1	<i>Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid</i>	19
5.2	<i>Beoordeling van uitsluitingsgronden</i>	19
5.3	<i>Beoordeling van geschiktheidseisen</i>	19
5.4	<i>Beoordeling van het Programma van Eisen</i>	20
5.5	<i>Beoordeling van gunningscriteria</i>	20
5.6	<i>Verificatiegesprek</i>	23
6	Gunning	23
6.1	<i>Voornemen tot gunning</i>	23
6.2	<i>Stand still termijn</i>	24
6.3	<i>Definitieve gunning</i>	24
6.4	<i>Ondertekening overeenkomst</i>	25

7	Algemene juridische en administratieve aspecten	25
7.1	<i>Termijn van gestanddoening</i>	25
7.2	<i>Algemene Inkoopvoorwaarden</i>	25
7.3	<i>Prijsonderhandelingen.....</i>	25
7.4	<i>Gunning</i>	25
7.5	<i>Kostenvergoeding</i>	25
7.6	<i>Taal.....</i>	25
7.7	<i>Vertrouwelijkheid</i>	26
7.8	<i>Toepasselijk recht en bevoegde rechter.....</i>	26
7.9	<i>Tegenstrijdigheden.....</i>	26
7.10	<i>Intellectueel eigendom</i>	26
7.11	<i>Integriteit.....</i>	27
7.12	<i>Uitsluiting ten gevolge van staking of overname</i>	27
7.13	<i>Gelijkwaardig</i>	27
7.14	<i>Wet Arbeid Vreemdelingen</i>	27
7.15	<i>Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA.....</i>	27
7.16	<i>Verificatie</i>	28
8	Programma van eisen	28
	BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF	35
	BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	35
	BIJLAGE 3 MODEL REFERENTIELIJST	36
	BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER	40
	BIJLAGE 5 ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN	40
	BIJLAGE 6 HUISREGELS AANBESTEDENDE DIENST	40
	BIJLAGE 8 CONCEPTOVEREENKOMST	40
	BIJLAGE 9 WACHTKAMEROVEREENKOMST	42
	BIJLAGE 10 MODEL TECHNISCHE CONTROLE	42
	BIJLAGE 11 KZL BEOORDELINGSMATRIX KPI'S	42

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze offerteaanvraag betreft een Europese openbare aanbesteding voor glasbewassing van ROC Leeuwenborgh, Arcus College en ROC Gilde opleidingen met aanbestedingsnummer **EA.2018.BD-fac.05**. ROC Leeuwenborgh treedt op als penvoerder namens de deelnemende onderwijsinstellingen, hierna ook te noemen aanbestedende dienst.

Dit document bevat naast een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding, alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals het doel, scope en omvang van de openbare Europese aanbesteding, de procedure en richtlijnen van de aanbestedingsprocedure en de beoordelings- en gunningsprocedure.

De gegevens van de contactpersonen van deze aanbesteding treft u in paragraaf 2.2. In paragraaf 2.3 is een planning opgenomen.

Als u op deze opdracht wil inschrijven, dient u aan de hand van deze offerteaanvraag de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij deze offerteaanvraag zijn gevoegd.

U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan deze offerteaanvraag aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Hierna volgt een korte beschrijving van de onderwijsinstellingen die deelnemen aan de aanbesteding. Vanuit de deelnemende instellingen is een aanbestedingsteam samengesteld, waarbij ROC Leeuwenborgh de penvoerder is voor deze aanbesteding.

1.2.1 ROC Gilde Opleidingen

Gilde Opleidingen is het regionaal opleidingscentrum (ROC) dat in Noord- en Midden-Limburg onderwijs verzorgt in het middelbaar beroepsonderwijs (MBO). Ruim 10.000 studenten volgen zo'n 160 opleidingen, verdeeld over 11 locaties, binnen onze vakscholen: Gilde Academie voor Medisch Assisterenden, Gilde Bouwschool, Gilde Creatie & Design College, Gilde Entree Onderwijs, Gilde Food & Hospitality College, Gilde ICT College, Gilde Instituut voor Veiligheid, Gilde Logistiek College, Gilde Retail & Business Academy, Gilde School voor Optiek, Gilde School voor Pedagogiek, Gilde Technische School, Gilde Travel & Leisure College, Gilde Wellness & Beauty College en Gilde Zorgcollege.

Kleinschalige locaties

Gilde Opleidingen is gevestigd in Weert, Roermond, Venlo, Venray, Sittard-Geleen, Horst en Nuth en kent daardoor een grote regionale spreiding. Kleinschalige locaties verspreid over vooral Noord- en Midden-Limburg maakt Gilde Opleidingen aantrekkelijk voor mbo-studenten uit Limburg en naburige regio's. De student voelt zich thuis.

Student en medewerker voelen zich thuis

Daarnaast biedt het ROC een hoge slagingskans en is succesvol bij de bestrijding van schooluitval. De studenten waarderen hun opleiding bovengemiddeld en zijn met name tevreden over de stage, begeleiding, sfeer en veiligheid op school. Ook het laatste medewerkers-tevredenheidsonderzoek laat een bovengemiddeld tevredenheidscijfer onder de circa 1.100 medewerkers (855 fte) zien.

Dé scholingspartner van de regio

Het MBO wordt terecht gezien als een onmisbare partner voor de sociaaleconomische- en sociaal-culturele ontwikkeling van de regio. Dit blijkt uit het veelzijdige beroep dat op Gilde Opleidingen wordt gedaan, zowel in de onderwijskolom als bij het aangaan van partnerschap in Noord- en Midden-Limburg. In beide regio's leven sterke ambities. Gilde Opleidingen ziet zichzelf als dé scholingspartner in deze regio's en zoekt voortdurend samenwerking met partners in het onderwijs, bij de overheid en in het bedrijfsleven.

Verdere informatie is te vinden op de website www.gildeopleidingen.nl.

1.2.2 Arcus College

De Stichting Arcus College, hierna te noemen Arcus, is een Regionaal Opleidingscentrum (ROC) voor MBO-onderwijs met een aanbod van 200 verschillende beroepsopleidingen, volwasseneneducatie en bedrijfsopleidingen. Bij Arcus studeren ruim 8000 studenten en werken circa 850 mensen. Onze opleidingen zijn gecentreerd in de regio Parkstad. Met ons aanbod willen wij een essentiële bijdrage leveren aan de sociaal-maatschappelijke en economische ontwikkeling in de regio. Het geven van kwalitatief goed onderwijs is een vereiste

waarbij we van de ontwikkelmogelijkheden van de student uit gaan. Arcus vindt het belangrijk dat onderwijs gegeven wordt binnen uitstekende en moderne faciliteiten.

Arcus wil een klantgericht ROC zijn. Een organisatie met een eigen cultuur en identiteit. Met heldere regels over de manier waarop we met elkaar om gaan: studenten, personeel, klanten, bedrijven en instellingen, gemeenten en leveranciers.

Tevens hebben we een aantal waarden met elkaar afgesproken waaraan we gedrag, meer in het algemeen, kunnen toetsen. Waarden waarop we toezien en ons graag op laten aanspreken:

- ❖ Wederzijds respect: door een open en kritische houding naar elkaar;
- ❖ Oog voor kwaliteit: goed vakmanschap vraagt kwaliteit van iedereen;
- ❖ Openheid en eerlijkheid: voor de ander open zijn met gevoel;
- ❖ Gelijkwaardigheid: wij zijn gelijkwaardig, maar niet hetzelfde;
- ❖ Betrokkenheid: we zijn betrokken, maar toch kritisch;
- ❖ Transparantie: communicatie op maat;

Arcus voert een strategisch beleid. In haar beleid heeft Arcus keuzes gemaakt, om een passend antwoord te geven op de vraag van studenten en bedrijfsleven, lage participatie, de ontgroening en de vergrijzing in de regio. Dit is terug te voeren tot drie hoofdthema's:

- ❖ De kwaliteit van onderwijs moet goed zijn.
- ❖ Ondanks de ontgroening streeft Arcus ernaar een breed aanbod van opleidingen van goede kwaliteit te blijven bieden, welke inspeelt op de wensen van studenten en voldoet aan de vraag van de arbeidsmarkt.
- ❖ Arcus wenst een aantoonbare bijdrage te leveren aan het verhogen van het opleidingsniveau van de beroepsbevolking en participatie in onze regio.

Het realiseren van de drie hoofdthema's kan Arcus alleen bereiken door een goede samenwerking met partners in de regio, kwalitatief goede medewerkers, een gezonde bedrijfsvoering en goede voorzieningen, zoals huisvesting.

Voor meer informatie kijk op www.arcuscollege.nl

1.2.3 ROC Leeuwenborgh

Wij zijn ROC Leeuwenborgh

Samen met gepassioneerde medewerkers, bedrijfsleven, overheid en sociaal-maatschappelijke partners maken we onze studenten klaar voor de wereld.

Hier gaan we voor

ROC Leeuwenborgh wil studenten afleveren die als persoon, burger en vakman of vakvrouw succesvol zijn en die in staat zijn om – ook in de toekomst – eigen keuzes te maken.

Zo zien wij dat

Onze onderwijsteams leveren maatwerk en sluiten daarmee aan bij de verschillen tussen studenten en bij de dynamiek van de omgeving. Ons ROC doet dit door middel van Gepersonaliseerd Leren en een Eigentijds Curriculum. In nauwe samenwerking met onze omgeving scheppen wij de condities voor ontwikkeling van onze studenten, medewerkers, bedrijven, partners en onze eigen Euregio.

Dit belooft ROC Leeuwenborgh

Om net dat beetje meer te doen en daardoor het verschil te maken doet ROC Leeuwenborgh een aantal beloftes.

- ❖ Aan al haar studenten belooft ROC Leeuwenborgh een passend onderwijsaanbod afgestemd op eenieders persoonlijke behoeften en de toekomstige werkomgeving.
- ❖ Aan al haar gepassioneerde medewerkers belooft ROC Leeuwenborgh een passend pakket tot professionele ontwikkeling in hun vak, team of daarbuiten.
- ❖ Aan bedrijven en instellingen belooft ROC Leeuwenborgh voor ieder bedrijf of instelling een passend partnership waarin wordt samengewerkt zodat er vakmensen worden opgeleid, die zich kunnen aanpassen aan een veranderende omgeving.
- ❖ Aan maatschappelijke partners belooft ROC Leeuwenborgh passende ondersteuning te geven bij sociaal maatschappelijke vraagstukken.

ROC Leeuwenborgh heeft circa 7000 studenten en 850 medewerkers (peildatum december 2017). (voor meer informatie over ROC Leeuwenborgh zie www.leeuwenborgh.nl).

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De overeenkomst met de huidige dienstverleners eindigt op korte termijn, dan wel is reeds beëindigd. Gezien het feit dat ROC Leeuwenborgh en Arcus College een verdere samenwerking aangaan en op korte termijn gaan fuseren dient deze overeenkomst conform de Europese regelgeving opnieuw te worden aanbesteed. Ook voor ROC Gilde Opleidingen geldt dat zij over de Europese aanbestedingsdrempel gaan.

De doelstelling van deze aanbesteding is het komen tot een overeenkomst per perceel met een partij/inschrijver voor het bewassen van het binnen- en buitengevelglas en het separatieglass van de locaties van de aanbestedende dienst, waarbij wordt voldaan aan de door de opdrachtgevers gestelde randvoorwaarden. De glazenwasser dient vanuit zijn kennis en expertise de juiste middelen en materialen in te zetten waardoor de ramen van de opdrachtgever conform de wensen en kwaliteitseisen bewassen/gereinigd kunnen worden. Het voornemen is om een nieuwe overeenkomst voor glasbewassing af te sluiten en in te laten gaan op 1 maart 2019.

1.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten, de samenvoeging betreft het samenvoegen van diverse opdrachtgevers met gelijksoortige producten.

De reden voor het samenvoegen van de opdracht is een administratieve lastenverlichting en een reductie van de aanbestedingskosten voor zowel de aanbestedende diensten alsmede voor de inschrijvende partijen.

1.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in volgende percelen:

- ✚ Perceel 1: Arcus College en ROC Leeuwenborgh;
- ✚ Perceel 2: ROC Gilde Opleidingen.

De redenen voor de perceelvorming in deze aanbesteding zijn:

- ✚ De aanstaande fusie van ROC Leeuwenborgh en Arcus;
- ✚ Spreiding in het verzorgingsgebied van Opdrachtgevers.

Het staat de inschrijver vrij om op beide percelen in te schrijven, dan wel te kiezen voor één van de twee percelen.

Fusie ROC Leeuwenborgh en Arcus College

ROC Leeuwenborgh zal met ingang van 1 januari 2019 een verdere samenwerking met Arcus College aangaan in de vorm van een bestuurlijke fusie en met ingang van 1 augustus 2019 als één onderwijsinstelling met een eigen brin-nummer. Derhalve is er ervoor gekozen om samen één perceel te vormen.

1.6 Contractvorm en duur

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2019 en de beoogde looptijd bedraagt vier (4) jaar met de mogelijkheid om de overeenkomst twee (2) maal twee (2) jaar te verlengen. De uiterste expiratiedatum van de overeenkomst is derhalve 28 februari 2027. Indien Opdrachtgever geen gebruik wil maken van deze verlengingsoptie laat zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van het contractjaar schriftelijk aan de Opdrachtnemer weten. Na afloop van de verlengingsopties eindigt de overeenkomst van rechtswege zonder dat opzegging is vereist.

De omvang van de opdracht is stabiel en weinig variabel. De aanbestedende dienst wenst een langdurige relatie op te bouwen met de te selecteren opdrachtnemer en wenst, indien daar aanleiding toe bestaat, afscheid te kunnen nemen. Het is mogelijk dat de aanbestedende dienst gedurende de contracttermijn gebouwen afstoot, de kosten voor glasbewassing ten behoeve van die gebouwen komen daarmee te vervallen. Het is ook mogelijk dat er alternatieve of tijdelijke locaties bijkomen of dat deze alternatieve of tijdelijke locaties worden afgestoten gedurende het contract. Indien er locaties worden toegevoegd, dient dit te geschieden tegen de contractueel overeengekomen condities die volgen uit deze aanbesteding.

Gedurende de contractperiode zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening een maal per jaar beoordelen aan de hand van deze KPI's (opdrachtgever wenst realistische, goed toepasbare en smart omschreven KPI's toe te kunnen passen gedurende de uitvoering van de opdracht). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met de Opdrachtnemer evalueren.

Indien de kwaliteit een score heeft van tussen een 6 en een 7 dan zal Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een gesprek en zal er een verbeterplan worden opgezet en ten uitvoering worden gebracht. Indien de score lager is dan een 6 dan zal er een verbeterplan opgesteld worden en tevens een nieuwe beoordeling gepland worden na de eerstvolgende uitvoering van de dienst. De volgende meting en bevindingen moet dan minimaal een 7 zijn. Indien de beoordeling dan lager dan een 7 is dan zijn beide contractanten het eens dat de overeenkomst mogelijk vroegtijdig kan worden beëindigd (zie bijlage 11).

1.7 Inhoud, aard en omvang van de opdracht

De opdracht omvat de glasbewassing op de locaties van het Arcus College, ROC Gilde Opleidingen en ROC Leeuwenborgh.

De omvang van de Opdracht, welke gebaseerd is op de huidige situatie, is per aanbestedende dienst opgenomen in onderstaande overzichten. Als frequentie voor de glasbewassing geldt dat er 2 maal per jaar binnen en buiten het glas wordt bewassen voor wat betreft onderstaand genoemde locaties.

Perceel 1:

Arcus College

Locatie Valkenburgerweg, Heerlen:

Gevelglas: 4.023 m² buitenzijde, 4.023 m² binnenzijde Separatieglas: 4.065,20 m² dubbelzijdig

Locatie Schandelermolweg, Heerlen:

Gevelglas: 2.948 m² buitenzijde, 2.948 m² binnenzijde Separatieglas: 1.372 m² dubbelzijdig

Locatie Honigmannstraat, Heerlen:

Gevelglas: 99,71 m² buitenzijde, 104,59 m² binnenzijde Separatieglas: 8,11 m² dubbelzijdig

ROC Leeuwenborgh

Locatie Sibemaweg, Maastricht:

Gevelglas: 6.128 m² buitenzijde, 5.948 m² binnenzijde Separatieglas: 5.035 m² dubbelzijdig

Locatie Arendstraat, Sittard:

Gevelglas: 5.648 m² buitenzijde, 5.073 m² binnenzijde Separatieglas: 2.227 m² dubbelzijdig

Perceel 2:

ROC Gilde Opleidingen

Locatie Bredeweg, Roermond:

Gevelglas: 1.704,18 m² buitenzijde, 1.704,18 m² binnenzijde Separatieglas: 1.180,05 m² dubbelzijdig

Locatie H. v.d. Hoffplein, Sittard:

Gevelglas: 683 m² binnenzijde Separatieglas: 1.054 m² dubbelzijdig

Locatie Drakesteyn, Weert:

Gevelglas: 1.166 m² buitenzijde, 1.166 m² binnenzijde Separatieglas: 935 m² dubbelzijdig

Locatie Groeneveldsingel, Venlo:

Gevelglas: 1.629 m² buitenzijde, 1.629 m² binnenzijde Separatieglas: 1.125 m² dubbelzijdig

Locatie Hagerhofweg, Venlo:

Gevelglas: 2.063 m² buitenzijde, 2.063 m² binnenzijde Separatieglas: 3.828 m² dubbelzijdig

Locatie Henri Dunantstraat, Oostrum:

Gevelglas: 991,44 m² buitenzijde, 991,44 m² binnenzijde Separatieglas: 606,72 m² dubbelzijdig

Locatie Kasteel Hillenraedtstraat, Roermond:

Gevelglas: 3.947 m² buitenzijde, 3.947 m² binnenzijde Separatieglas: 4.086 m² dubbelzijdig

Locatie Kerkeveldlaan, Roermond:

Gevelglas: 929,64 m² buitenzijde, 783 m² binnenzijde Separatieglas: 578,18 m² dubbelzijdig

Locatie Laaghuissingel, Venlo:

Gevelglas: 1.369,23 m² buitenzijde, 1.369,23 m² binnenzijde Separatieglas: 936 m² dubbelzijdig

Locatie Olympialaan, Roermond:

Gevelglas: 92,91 m² buitenzijde, 92,91 m² binnenzijde Separatieglas: 52,70 m² dubbelzijdig

Informatie en plattegronden van de locaties zijn als bijlage 7 toegevoegd.

Aanbestedende dienst benadrukt dat dit indicatieve gegevens zijn waar de Inschrijver(s) geen rechten aan kunnen ontleen.

1.8 Uitgangspunten

Onder glasbewassing wordt verstaan:

-  Het streeploos bewassen van gevelglas binnen;
-  Het streeploos bewassen van gevelglas buiten;
-  Het streeploos bewassen van separatieglas (tweezijdig);

Onder bewassen van glas valt ook de directe omlijsting van het glas en de kozijnen, borstwering, dorpels en boeiborden en beplating tussen de ramen (buitenzijde) met gebruikmaking van de juiste methodiek en juiste reinigingsmiddel.

Onder directe omlijsting wordt verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren met glas zijn gevat. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier ook deel van uit. Gehecht vuil zoals verf, plakband, stickers etc., dient tevens verwijderd te worden. De opgegeven oppervlakte bestaat uit de oppervlakte van het glas, inclusief de directe omlijsting en eventuele beplating. De directe omlijsting dient schoongemaakt en in de prijs verdisconteerd te worden.

Onderstaand genoemde punten zijn ook onderdeel van de glasbewassing:

- ✚ Het uitvoeren van een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) ten behoeve van het uitvoeren van de glasbewassing conform de geldende (ARBO) wet- en regelgeving;
- ✚ Het nauw samenwerken en communiceren met de gecontracteerde schoonmaakdienstverlener;
- ✚ Het verwijderen van sporen en vervuiling ontstaan tijdens de uitvoering van glasbewassing in de omgeving (binnen en buiten) waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden;
- ✚ Het jaarlijks vooraf inplannen van de uitvoering van de glasbewassing, in overleg met locatieverantwoordelijken, van de diverse panden.

Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil. Onder vuil wordt in deze **niet** verstaan: verfspatten. Maar onder vuil wordt wel verstaan: uitwerpselen van vogels/insecten, plakbandresten, stickers- en lijmresten, methodefouten (o.a. lekstrepen en vegen) en spinrag. Lekstrepen en of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair etc. dient eveneens te worden verwijderd.

Tevens is de inschrijver zelf verantwoordelijk voor het inmeten en dus correct aantal m2 op de locatie Sibemaweg 20, gebouw **Noord** te Maastricht. Het opmeten zal na de definitieve gunning in samenspraak met de locatieverantwoordelijke uitgevoerd worden. Meer en minder m2 dienen conform het ingediende prijzenblad te worden uitgevoerd.

1.9 Gewenste situatie en randvoorwaarden

Doelstelling is het voorzien in een overeenkomst per perceel met een leverancier voor Glasbewassing ten behoeve van de vestigingen van de aanbestedende dienst die voorziet in transparante dienstverlening, met een hoge kwaliteit en op een arbeids- en omgevingsveilige werkwijze met een efficiënt proces tegen een marktconforme prijs.

1.10 Wachtkamerovereenkomst

Na Gunning wordt met de inschrijver die voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen en de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft een contract afgesloten. De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de aanbestedende dienst tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "wachtkamerovereenkomst" per perceel afgesloten (zie bijlage 9).

In de praktijk werkt het als volgt: In het geval dat de gegadigde met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium beste prijs-kwaliteit verhouding niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig de aanbestedingsstukken, het contract en de uitgebrachte offerte te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal 6 weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de opdrachtgever het contract beëindigen. In dat geval wordt voor de resterende contractduur gebruik gemaakt van de met de een-na-hoogst geëindigde gegadigde gesloten wachtkamerovereenkomst. Het benutten van de wachtkamerovereenkomst kan ook worden toegepast wanneer het contract om andere redenen tussentijds wordt ontbonden. Dit zou ook een faillissement kunnen zijn. Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren gegadigden in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke kennisgeving van de opdrachtgever de uitvoering van de opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie.

De inschrijving van de één-na-hoogst scorende gegadigde wordt "bevroren". De looptijd van de wachtkamerovereenkomst geldt voor elk perceel voor een periode van 2 jaar, gerekend van ingangsdatum van de overeenkomsten.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Algemeen

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderNed.nl. Alle aanbestedingsstukken zijn uitsluitend via www.tenderned.nl te downloaden.

De uitgebrachte inschrijvingen per perceel zullen door de aanbestedende dienst op basis van formele eisen, uitsluitingsgronden en een aantal geschiktheidscriteria worden beoordeeld (selectie).

Vervolgens zullen aan de hand van de gunningcriteria inschrijvingen worden beoordeeld (gunning). De geschiktheids- en (sub)gunningcriteria alsmede de wegingsfactoren zijn op voorhand vastgelegd en bekend gesteld in dit document.

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

2.2 Communicatie

De contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst is:

Contactpersoon	Bjorn Janssen	Functie	Inkoop Adviseur ROC Leeuwenborgh
Telefoonnummer	06 -114 148 04		
E-mailadres:	b.janssen@leeuwenborgh.nl		

Reserve contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst:

Contactpersoon	Dunja Beltgens	Functie	Inkoop Adviseur ROC Leeuwenborgh
Telefoonnummer	06 – 156 279 69		
E-mailadres	d.porankiewiez@leeuwenborgh.nl		

Alle relevante documenten binnen deze aanbesteding zijn te downloaden via de website van TenderNed www.tenderned.nl.

Wij verzoeken u alle communicatie over onderhavige aanbesteding via de berichtenmodule op het TenderNed platform te voeren. Vragen ten behoeve van de nota van inlichtingen kunt u stellen in de "Vraag & Antwoord" module binnen TenderNed. Dit houdt in dat u alle berichten verstuurt vanuit uw TenderNed account. Ook alle berichtenverkeer vanuit de aanbestedende dienst zal via deze berichtenmodule verlopen. U ontvangt alle berichten in uw account, tevens worden deze automatisch doorgestuurd naar uw mailbox. U treft de berichtenmodule aan onder "Mijn Berichten". Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbesteding geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

Het is niet toegestaan buiten de contactpersoon of zijn vervanger om te communiceren met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst over deze aanbesteding. Indien door een inschrijver in strijd met bovenstaand verbod toch wordt gecommuniceerd over deze aanbesteding met medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst anders dan de aangewezen contactpersoon of vervanger, behoudt de aanbestedende dienst zich uitdrukkelijk het recht voor de desbetreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.3 Planning

Onderstaande planning geeft inzicht in hoe het tijdspad van deze openbare aanbesteding is uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken.

21 november 2018	Publicatie op www.TenderNed.nl
Week van 3 december (wo, do en vrij)	Schouw
10 december 2018, 12:00 uur	<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen</i>
14 december 2018	Verzenden nota van inlichtingen
10 januari 2019, 12:00 uur	<i>Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen: via www.tenderned.nl</i>
Week 3	Beoordeling inschrijvingen
31 januari 2019	Streefdatum verzenden voorlopige gunning
21 februari 2019	Streefdatum verzenden definitieve gunning
1 maart 2019	Ingangsdatum overeenkomst

De *cursief* weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2.4 Schouw

In week 49 wordt de mogelijkheid geboden om de diverse locaties van de aanbestedende dienst te bezoeken.

ROC Leeuwenborgh en Arcus College: woensdag 5 december 2018

ROC Gilde Opleidingen: donderdag 6 december 2018 respectievelijk 7 december 2018

Geïnteresseerden dienen daartoe uiterlijk 28 november 2018 met gebruik van de berichtenmodule van TenderNed inschrijven bij de heer Bjorn Janssen. Voor deze schouw worden per bedrijf maximaal 2 personen uitgenodigd om in te schrijven.

Tijdens het bezoek ter plekke gestelde vragen hebben geen waarde en hieraan kunnen derhalve geen rechten worden ontleend zolang deze vragen niet zijn gesteld en de betreffende antwoorden op deze vragen zijn bevestigd in de Nota van Inlichtingen.

2.5 Volledige digitale aanbesteding via TenderNed

De aanbestedende dienst maakt gebruik van TenderNed (www.tenderned.nl), het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Alle aankondigingen voor Nationale en Europese aanbestedingen worden gepubliceerd via dit platform.

De gehele aanbesteding verloopt digitaal per perceel via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- ✓ Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- ✓ Het stellen van vragen door inschrijvers plaatsvindt via de vraag & antwoordfunctie van TenderNed;
- ✓ Inschrijvingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend. In paragraaf 3.1 staat vermeld welke documenten uw digitale inschrijving dient te bevatten;
- ✓ Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

Daar waar wordt gevraagd om ondertekening van een document (bijvoorbeeld het UEA), dient een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver het document handmatig op papier te ondertekenen en dient u een scan van dit ondertekende document (in PDF formaat) aan te leveren als onderdeel van uw inschrijving.

Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het voor inschrijvers verder van belang dat de organisatie juist is geregistreerd en onder andere de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat deze machtiging ook voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, goed is geregeld. Registratie dient eenmalig te geschieden.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

Hieronder nog enkele tips rond het gebruik van TenderNed:

- ❖ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt inschrijvers aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en indienen van de inschrijving;
- ❖ Ten tijde van het indienen van een inschrijving dient u rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd om documenten te uploaden, dient u uw documenten te uploaden achter de tab 'overige documenten'. U vindt dit tabblad binnen uw dashboard op TenderNed achter het tabblad 'gunningscriteria';
- ❖ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een separate actie in het systeem.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop **Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding** heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsdocumenten zijn toegevoegd door de aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de aanbestedingsdocumenten is hiervoor dus niet voldoende. Ondernemer dient expliciet vorenbedoelde actie te nemen.

2.6 Vragenronde en Nota van Inlichtingen

In de vragenronde kunt u vragen stellen over deze aanbesteding en deze offerteaanvraag. Uw vragen stelt u via de vraag- en antwoordfunctie in TenderNed. Vragen die u niet conform deze procedure en op deze wijze stelt (dus met behulp van TenderNed) zal de aanbestedende dienst in beginsel niet beantwoorden.

U dient uw vragen voor de nota van inlichtingen te stellen voor de datum als weergegeven in de planning. Vragen die worden gesteld na voornoemde datum en tijd beantwoordt de aanbestedende dienst in beginsel niet, althans hier kunnen inschrijvers niet op rekenen.

Teneinde een goede verwerking door de aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen in de vraagstelling.

De vragen inclusief de antwoorden zullen uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

De aanbestedende dienst zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en importantie. Indien het mogelijk is en naar het oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk, zullen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in deze offerteaanvraag aanbrengen.

2.7 Klachtenloket

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenloket in te stellen. Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtafhandeling-definitief.pdf>. Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, en enkel per e-mail, indienen op het volgende mailadres: inkoop@mboraad.nl. De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Wij wijzen u erop dat deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van nadere informatie over de verduidelijking van deze aanbestedingsstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als vermeld deze offerteaanvraag. Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet tijdig en schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en op welke wijze hieraan wellicht tegemoet kan worden gekomen. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

3 Inschrijving

3.1 Indienen van een inschrijving

Inschrijvingen per perceel dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

1. De inschrijving dient uiterlijk **donderdag 10 januari 2019 om 12.00 uur** ('sluitingstermijn') digitaal te zijn ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn niet tijdig zijn ontvangen zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.
2. Inschrijvingen per post, fax of e-mail worden niet geaccepteerd.
3. De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften, eisen en voorwaarden zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

De aanbestedende dienst opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld; de opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Uw inschrijving dient onderstaande informatie te bevatten en deze volgorde dient u, middels nummering en per separaat pdf-bestand aan te houden in uw digitale inschrijving.

Nr. 1	Aanbiedingsbrief
Nr. 2	Europees Uniform Aanbestedingsdocument (zie bijlage 2)
Nr. 3	Model referentielijst (zie bijlage 3)
Nr. 4	Prijzenblad (zie bijlage 4)
Nr. 5	Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria

Alle documenten dienen volledig te worden ingevuld en te worden geüpload via TenderNed.

LET OP:

Indien de ondertekeningbevoegdheid is gebaseerd op een volmacht, dient u deze volmacht bij de inschrijving te voegen. De ondertekeningbevoegdheid van degene die de volmacht afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

3.2 Varianten

Het staat een inschrijver niet vrij om, naast een inschrijving overeenkomstig de offerteaanvraag bij de inschrijving varianten (en/of 'alternatieven') in te dienen.

3.3 Eén inschrijving

Een inschrijver kan zich slechts éénmaal per perceel (hetzij individueel hetzij als samenwerkingsverband) inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4. Kwalificatieprocedure

4.1 Voorwaarden met betrekking tot de opdracht

4.1.1. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Inschrijvers kunnen zich beroepen op middelen van een andere onderneming. Dit kan door middel van onderaanneming of combinatievorming (ook wel: samenwerkingsverband).

Indien inschrijver gebruikt maakt van combinatievorming, dan dient inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de **aanbiedingsbrief** (bij de inschrijving toe te voegen als bijlage 1). Inschrijver dient tevens de beschrijving van de verdeling van de werkzaamheden op te geven in de aanbiedingsbrief. Bij combinaties dienen alle combinanten te verklaren hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Dit doen zij door allen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder: UEA) rechtsgeldig ondertekend in te dienen bij de inschrijving. **In voorkomend geval dienen alle combinanten rechtsgeldig het UEA te ondertekenen.**

Indien er bij de uitvoering van de opdracht sprake zal zijn van onderaanneming, dient de inschrijver in de aanbiedingsbrief (bijlage 1), een omschrijving op te nemen van het gedeelte van de onderhavige opdracht welke in onderaanneming wordt gegeven, en aan welke onderaannemer.

Bij onderaannemerschap dient de onderaannemer op verzoek van de aanbestedende dienst te verklaren dat de inschrijver, zijnde hoofdaannemer, daadwerkelijk kan beschikken over die middelen.

Gebruik maken van onderaanneming of combinatievorming dient tevens in het UEA als volgt te worden ingevuld:

- ❖ In het geval van een samenwerkingsverband (combinatievorming) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen en te ondertekenen, hetgeen bijgevoegd dient te worden in de inschrijving. Onder Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA dienen zij de namen van alle combinanten en hun eigen rol op te geven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst zal optreden. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de aanbestedende dienst volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn. De inschrijver die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in Deel IIC van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden waarop een beroep op wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III.
- ❖ Derden op wie inschrijver uitsluitend een beroep doet als onderaannemer bij de uitvoering van de opdracht, en dus niet om aan de geschiktheidseisen te voldoen, hoeven bij inschrijving geen individueel en zelfstandig UEA te voegen teneinde de administratieve lasten zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient wel te bevestigen dat hier sprake van is onder Deel IID.

4.2 Voorwaarden voor deelname

4.2.1 Persoonlijke situatie voor inschrijvers

Inschrijvers waarop één van de wettelijk verplichte uitsluitingsgronden van toepassing zijn kunnen niet meedingen naar de opdracht. Voor wat betreft de facultatieve uitsluitingsgronden kan de aanbestedende dienst besluiten om inschrijvers uit te sluiten indien één of meerdere hiervan van toepassing zijn op de betreffende inschrijver. De uitsluitingsgronden staan vermeld in Deel III van het UEA (zie bijlage 2). Inschrijvers moeten in deel III van het UEA aangeven of de uitsluitingsgronden wel of niet van toepassing zijn. In bijlage D staat hoe nader aangetoond moet kunnen worden dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende inschrijver van toepassing zijn.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht kunnen niet meedingen naar de opdracht.

De aanbestedende dienst stelt, in tegenstelling tot de in bijlage 5 toegevoegde FSR voorwaarden, de volgende eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver heeft op het moment van definitieve gunning een beroepsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten. De dekking van de verzekering dient minimaal € 1.000.000,-- per gebeurtenis en € 2.000.000,-- per jaar te zijn. Eventuele te vergoeden schade is beperkt tot dit bedrag met uitzondering van opzet of grove schuld. Hiervoor wordt opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk gesteld. Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven dat u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria"). Als de aanbestedende dienst de opdracht aan u wil gunnen, dan kan zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken opvragen:

Bewijsmiddelen

Een kopie van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen, of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie) dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eisen te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

4.3.2 Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers die niet kunnen voldoen aan de eisen met betrekking tot technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid kunnen niet meedingen naar de opdracht. De aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van inschrijvers. Als inschrijver niet voldoet aan deze eisen, sluit de aanbestedende dienst inschrijver uit van deze procedure.

Kerncompetenties (referenties):

Voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competentie te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties.

De vereiste kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van glasbewassing in een onderwijsgebouw met een te bewassen glasoppervlakte van tenminste 15.000 m² op meerdere locaties, waarbij de overlast voor (studenten, personeel en bezoekers) beperkt blijft.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met het bewassen van moeilijk bereikbare ramen met hoogwerkers, gevelinstallaties en bijzonder materieel.

U moet op Deel IV van het UEA (bijlage 2) aangeven of u voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen (op het UEA aangeduid als "Selectiecriteria").

U dient verder dus de volgende bewijsstukken bij uw inschrijving te voegen:

Bewijsmiddelen

Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in het vereiste per kerncompetentie (inschrijver dient het bijgevoegde **format Kerncompetenties** in te voegen als bijlage 3 bij de inschrijving).

Door het ondertekenen van de UEA verklaart gegadigde tevens:

- ❖ Dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem NEN ISO 9001:2008 (of soortgelijk) waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling. Als bewijsstuk geldt het certificaat;
- ❖ Of dat hij zich in een certificeringstraject bevindt. Als bewijsstuk geldt de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek en de planning van het traject;
- ❖ Of dat hij beschikt over een eigen geldig kwaliteitshandboek dat voldoet aan de norm van boven gestelde eis. Als bewijsstuk geldt de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek en de planning van het traject.
- ❖ Dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat zoals in Nederland het ISO-14001 C certificaat (of soortgelijk). Als bewijsstuk geldt het certificaat;
- ❖ Of dat hij zich in een certificeringstraject bevindt. Als bewijsstuk geldt de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek en de planning van het traject;
- ❖ Of dat hij beschikt over een eigen geldig kwaliteitshandboek dat voldoet aan de norm van boven gestelde eis. Als bewijsstuk geldt de inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek en de planning van het traject.

Nota bene: Inschrijver dient bovenstaande competenties aan te tonen door het voorleggen van een referentie per competentie. Daarbij mag dezelfde referentieopdracht voor meerdere competenties worden gebruikt. Inschrijvers dienen de referentieopdracht en daarbij de contactgegevens van de referent voor te leggen. De referentie(s) dienen tot tevredenheid van de opdrachtgever te zijn verricht uiterlijk 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving.

5 Beoordeling

De beoordeling vindt plaats volgens de stappen beschreven in onderstaande paragrafen. Het beoordelingsteam bestaat uit een representatieve vertegenwoordiging van de aanbestedende dienst.

5.1 *Controle van Inschrijvingen op vormvereisten en volledigheid*

Inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op vormvereisten, waaronder begrepen de volledigheid van indiening van de inschrijving als gesteld in de offerteaanvraag.

5.2 *Beoordeling van uitsluitingsgronden*

De uitsluitingsgronden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de inschrijving worden eerst getoetst. Indien sprake is van een uitsluitingsgrond leidt dit in beginsel tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Indien inschrijver (delen van) de inschrijving – waaronder het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet, niet juist of niet volledig heeft verstrekt, kan de aanbestedende dienst dit aanmerken als een “valse verklaring” en inschrijver op die grond uitsluiten van deelname aan het verdere aanbestedingstraject.

Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht voornemens is te gunnen, dient de bewijsstukken ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden na verzoek tijdens het verificatiegesprek dan wel binnen tien (10) kalenderdagen over te leggen (indien geen verificatiegesprek plaatsvindt).

5.3 *Beoordeling van geschiktheidseisen*

Bekeken wordt of inschrijvers voldoen aan de vereiste kerncompetenties. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen die de aanbestedende dienst heeft gesteld aan de referentieprojecten, zijn ongeldig en zullen terzijde worden gelegd. De betreffende inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De aanbestedende dienst zal de bewijsstukken van de overige geschiktheidseisen enkel opvragen bij de inschrijver aan wie zij voornemens is de overeenkomst te gunnen. Blijkt een inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan wordt de inschrijving (alsnog) ongeldig verklaard.

Onderstaand beoordelingsmodel geldt per perceel

	gunning criterium	Perceel 1 en 2 max. aantal punten
K1	Eisen	0 punten
K2	Invulling werkzaamheden	20 punten
K3	Plan van Aanpak	15 punten
K4	Kansen en Risico's	15 punten
K5	KPI's	10 punten
K6	Prijs	40 punten
	TOTAAL	100 PUNTEN

5.4 Beoordeling van het Programma van Eisen

Van inschrijvers die niet zijn uitgesloten in voorgaande paragrafen worden de inschrijvingen getoetst of voldaan is aan het Programma van Eisen. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen of inschrijvingen waaraan voorwaarden respectievelijk voorbehouden zijn verbonden door inschrijver, worden door de aanbestedende dienst terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.5 Beoordeling van gunningscriteria

Van de inschrijvers die de toets aan de inschrijving- en procedurevoorschriften, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en Programma van Eisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. In de beantwoording van de gunningscriteria kunnen inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. Er wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In totaal zijn er 100 punten te behalen; voor het gunningscriterium prijs is maximaal 60 punten te behalen en voor het gunningscriterium kwaliteit 40 punten.

Beoordeling gunningscriterium prijs

De maximaal te behalen score op het gunningscriterium prijs bedraagt **40** punten.

In bijlage 4 prijsopgaveformulier dient u per perceel een prijs op te geven. U vult het tarief **incl. BTW per m2 voor een periode van 1 jaar in.**

Eenmaal per jaar kunnen de prijzen worden geïndexeerd, voor het eerst op 1 januari 2020. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexering vindt plaats na schriftelijke voorafgaande bekendmaking en toetsing aan markt conformiteit. Deze markt conformiteit kan inschrijver toetsen aan de doorvoering van de tariefsverhoging bij andere klanten en de prijzen waarop men op dat moment doet inschrijven. Tevens zullen bij een lage beoordeling van de kwaliteit, prijsaanpassingen naar boven niet vanzelfsprekend zijn (zie paragraaf 1.6).

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort **40** punten, de maximaal te behalen score. De scores van de overige inschrijvers wordt bepaald op basis van onderstaande formule:

$$Score = Maximale Score - \left(2 \times \left(\frac{Aangeboden\ Totaalprijs - Laagste\ Totaalprijs}{Laagste\ Totaalprijs} \right) \times Maximale\ Score \right)$$

De laagste score die behaald kan worden voor het subgunningscriterium prijs is 0 punten

Beoordeling gunningscriterium kwaliteit

Het totaal te behalen score per perceel op het gunningscriterium 'kwaliteit' bedraagt **60** punten per perceel. Het gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende drie subgunningscriteria met bijbehorende maximaal te behalen punten:

Kwaliteit		Max. te behalen aantal punten
K2	Invulling werkzaamheden	20
K3	Plan van aanpak	15
K4	Kansen en Risico's	15
K5	KPI's	10
Totaal van Kwaliteit		60

1. Uitwerking c.q. beantwoording van de onderwerpen/vragen

De inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de uitwerking c.q. beantwoording van onderstaande onderwerpen. U dient per perceel de vragen te beantwoorden:

Onderwerpen		Max. te behalen punten	Max. aantal A4 enkelzijdig
K2 Invulling werkzaamheden	1 Op welke wijze geeft u per locatie invullingen aan mensen, middelen en materialen c.q. werkwijze? 2 Hoe beperkt u de overlast voor studenten en medewerkers tot het minimale tijdens uitvoering van de werkzaamheden? 3 Op welke wijze communiceert u op locatie over de uit te voeren werkzaamheden? 4 Hoe borgt inschrijver zijn flexibiliteit in zijn werkzaamheden binnen het onderwijsproces? Op welke wijze gaat inschrijver de uitgevoerde werkzaamheden opleveren?	20	5
K3 Plan van Aanpak	Opdrachtgever wenst een plan van aanpak te ontvangen waarbij inschrijver minimaal invulling geeft aan : • Implementatie om te komen tot uitvoering van de opdracht; • De termijnen van uitvoering; • De "ontzorging" en duurzame relatie met opdrachtgever. • Wat is toegevoegde waarde voor onderwijs?	15	2
K4 Kansen-Risico's	Geef aan welke kansen en risico's er zijn in de uitvoering van de opdracht (deze dienen te zijn verwerkt in de totaal prijs) en hoe gaat u om met deze risico's wanneer ze zich voor doen.	15	2

K5 KPI's	Beschrijf welke KPI's aan opdrachtgever voorgesteld worden voor de contractperiode en leg uit waarom inschrijver daarvoor kiest. U dient minimaal 1 KPI voor de categorie A, B en C op te geven zie bijlage 11 (Zie beoordelingsmatrix KZL) Geef daarbij aan hoe de KPI's objectief gemeten kunnen worden, met welke frequentie en welke correctieve acties indien ze niet aan de norm zijn. (opdrachtgever wenst realistische, goed toepasbare en smart omschreven KPI's toe te kunnen passen gedurende de uitvoering van de opdracht).	10	1
----------	---	----	---

De beoordeling is volgens onderstaand toetsingskader:

Schaal	Max. te behalen punten	Beschrijving
Zeer goed	10	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden uitstekend uitgewerkt en onderbouwd én er wordt aanvullende informatie geboden die door de beoordelaars van toegevoegde waarde wordt geacht voor een kwalitatief (zeer) goede uitvoering van de opdracht.
Goed	7	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden goed uitgewerkt en onderbouwd. De uitwerking biedt eenduidige, heldere en duidelijk informatie.
Matig	4	Aan de uitwerking van het onderwerp wordt grotendeels voldaan; alle gevraagde c.q. relevante aspecten worden matig uitgewerkt en onderbouwd.
Onvoldoende	0	De gevraagde c.q. relevante aspecten van het onderwerp worden te summier of kwalitatief (te) beperkt uitgewerkt en/of (te) beperkt onderbouwd.

Berekening score subgunningscriteria kwaliteitsvragen:

$$\text{Behaald aantal punten} = \left(\frac{\text{Waardering}}{10} \right) \times \text{maximaal te behalen punten}$$

LET OP:

Minimum aan kwaliteit: als het totaal aan opgetelde scores voor de kwaliteitsvragen lager is dan 30 punten (van de maximaal te behalen 60 punten), valt de inschrijving af en wordt deze verder uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt op basis hiervan een individuele beoordeling per inschrijver. Vervolgens komen alle teamleden bij elkaar en worden de inschrijvingen plenair besproken. Hieruit volgt een beoordeling in consensus. Het beoordelingsteam bestaat uit een hoofd facilitaire zaken, facilitair coördinator, senior facilitair medewerker, eerste medewerker facilitair en een extern adviseur.

Indien bij een gunningscriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient inschrijver zich te houden aan dit maximum. Het meerdere wordt niet beoordeeld. Indien inschrijver voor de in te dienen bijlage verwacht meerdere pagina's nodig te hebben, dient inschrijver dit bij de Nota van Inlichtingen aan te geven.

De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit wordt berekend door het uiteindelijke puntentotaal van de gunningscriteria bij elkaar op te tellen.

Eindscore

De gewogen score voor het onderdeel prijs en de gewogen score van de kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. Bij gelijk eindigende score geeft de gewogen score van de kwaliteit de doorslag. Deze eindscore bepaalt de rangorde van inschrijvers.

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. Dit is de inschrijver die een geldige en volledige inschrijving heeft ingediend, voldoet aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, het Programma van Eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste puntentotaal heeft behaald.

5.6 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de inschrijving kan de inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van het criterium Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de inschrijver mee moet nemen.

Blijkt tijdens het gesprek dan wel na ontvangst van de bewijsmiddelen en verklaringen dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de inschrijver die in de rangorde als tweede geëindigd is. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

6 Gunning

6.1 Voornemen tot gunning

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen aan de hand van de procedure, zoals omschreven in dit document. Indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en/of overige eisen volgt uitsluiting respectievelijk ongeldigverklaring.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor onvolledige inschrijvingen aan te (laten) vullen. De aanbestedende dienst kan nimmer door een inschrijver worden verplicht tot aanvulling over te gaan dan wel een aanvulling achterwege te laten respectievelijk ongedaan te maken. De beoordeling resulteert in een voorstel voor het voornemen tot gunnen aan de geldige inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden worden inschrijvers geïnformeerd over het voornemen tot gunning. Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de opdracht krijgen een schriftelijk motivering.

6.2 Stand still termijn

Nadat De aanbestedende dienst heeft beslist aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle inschrijvers -met vermelding van het eindresultaat met motivering van de beoordeling- op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. De datum van verzending geldt als datum van voorgenomen gunning.

Indien een inschrijver bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing dient hij -op straffe van verval van recht- binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde civiele rechter door middel van het betekenen van een dagvaarding. Ook indien een inschrijver bezwaar heeft tegen de motivering van het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing en/of (het begin en/of einde van) voornoemde termijn van 20 kalenderdagen, verwerkt hij dus alle rechten indien hij de aanbestedende dienst niet (tevens) binnen 20 kalenderdagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

Indien een inschrijver binnen de termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig maakt tegen de voorgenomen gunning, staat het de overige inschrijvers vrij om in deze procedure te interveniëren. In het belang van een snelle en goede voortgang van de procedure vervalt aan een inschrijver die niet intervenueert, het recht om in een later stadium in actie te komen tegen een gewezen vonnis met gebruikmaking van het rechtsmiddel derdenverzet.

Op deze aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de Aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter in het arrondissement Maastricht worden beslecht.

De mededeling over de voorlopige gunningsbeslissing geeft de beoogde opdrachtnemer nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook geen sprake van een overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer. Er is ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook in geval de aanbestedende dienst besluit niet tot definitieve gunning over te gaan.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de voorgenomen gunningsbeslissing rechtsmiddelen worden aangewend, dient de beoogde opdrachtnemer de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak van de voorzieningenrechter in een kort geding. De voorgenomen gunningsbeslissing kan niet worden gezien als een aanbod in de zin van artikel 6:217 Burgerlijk Wetboek. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere partijen zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

6.3 Definitieve gunning

De aanbestedende dienst zal de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien voornoemde termijn van 20 kalenderdagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de inschrijver op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige gestelde eisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de aanbestedende dienst niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van de aanbestedende dienst.

6.4 *Ondertekening overeenkomst*

Na de definitieve gunning zal de overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer worden ondertekend.

7 *Algemene juridische en administratieve aspecten*

7.1 *Termijn van gestanddoening*

De inschrijver dient zijn inschrijving gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag, waarop de aanbesteding heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan worden verlengd indien het definitief gunningsbesluit om juridische redenen wordt uitgesteld.

7.2 *Algemene Inkoopvoorwaarden*

De Algemene Inkoopvoorwaarden FSR v2.0 zijn van toepassing op deze aanbesteding. De voorwaarden van de inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

7.3 *Prijsonderhandelingen*

Prijsonderhandelingen zullen niet worden gevoerd. Dit houdt in dat met het uitbrengen van een inschrijving een definitieve aanbieding is gedaan.

7.4 *Gunning*

De aanbestedende dienst behoudt zich recht voor om niet te gunnen. De aanbestedende dienst behoudt zich eveneens het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief geheel of gedeeltelijk te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van de kosten gemaakt in het kader van de aanbesteding of op gunning van de opdracht. Tevens kan daarbij geen aanspraak worden gemaakt op vergoeding van de gederfde winst, verlies aan referentie of andere schade.

7.5 *Kostenvergoeding*

De door een inschrijver in verband met de deelname aan de aanbestedingsprocedure gemaakte kosten worden niet vergoed.

7.6 *Taal*

De gevraagde gegevens, eigen verklaringen en alle overige documenten dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. De contactpersonen van de opdrachtnemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen en de mondelinge correspondentie zal in de Nederlandse taal plaats dienen te vinden.

7.7 *Vertrouwelijkheid*

Alle binnen deze aanbestedingsprocedure aan belangstellenden ter beschikking gestelde en ter beschikking te stellen gegevens, alsmede de door de inschrijvers ter zake van deze aanbestedingsprocedure in te dienen gegevens dienen vertrouwelijk te worden behandeld.

Alle contacten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dienen via het in paragraaf 2.2 vermelde e-mailadres te verlopen. Telefonisch of ander contact met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure met personen werkzaam bij de aanbestedende dienst is niet toegestaan. Indien de inschrijver contact zoekt met het doel aanvullende informatie te verkrijgen, waardoor deze een voordeel verkrijgt ten opzichte van de andere gegadigden zal de aanbestedende dienst deze inschrijver van verdere deelname uitsluiten.

7.8 *Toepasselijk recht en bevoegde rechter*

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. De Voorzieningenrechter van de Rechtbank te Maastricht is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten die verband houden met de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers dienen hun bezwaren tegen (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure, op de kortst mogelijke termijn ter kennis te brengen van de contactpersoon van de aanbestedende dienst (zie paragraaf 2.2).

De termijn waarbinnen in rechte moet worden opgekomen tegen de afwijzing van de Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Binnen deze termijn dient een dagvaarding betekend te worden aan het adres van de penvoerder. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het doen betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe.

7.9 *Tegenstrijdigheden*

Deze offerteaanvraag met bijlagen is met zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen dan dient de inschrijver de aanbestedende dienst hiervan uiterlijk zeven dagen voor de sluitingsdatum op de hoogte te stellen. Dit dient per e-mail te geschieden aan de in de in paragraaf 2.2 genoemde contactpersoon.

Tijdens deze aanbestedingsprocedure geldt dat in geval van tegenstrijdigheden in de opgestelde Nota's van inlichtingen en de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen in rangorde vóórgaan op de offerteaanvraag.

Indien nota's van inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde nota van inlichtingen boven de eerder opgestelde nota van inlichtingen.

7.10 *Intellectueel eigendom*

Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit dit bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van dit bestek) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van dit bestek.

7.11 Integriteit

Met het oog op de integriteit van de aanbestedingsprocedure, de beoordeling van de inschrijvingen en de verlenen van de opdracht, worden de volgende richtlijnen gehanteerd om het risico van belangenverstrengeling voor de aanbestedende dienst te verkleinen.

De inschrijver dient bij zijn inschrijving te melden of personen werkzaam bij de aanbestedende dienst, bij wijze van nevenfunctie werkzaam zijn bij de inschrijver. Indien dit zou kunnen leiden tot ongewenste commerciële belangenverstrengeling kan dit leiden tot uitsluiting van de inschrijver van de aanbestedingsprocedure. In dit geval zal het besluit met redenen omkleed worden meegedeeld aan de inschrijver. Indien blijkt dat een persoon in dienst van de aanbestedende dienst een al dan niet betaalde nevenfunctie bij de inschrijver vervult of ten tijde van de onderhandelingen over de overeenkomst heeft vervuld zonder dat de aanbestedende dienst hiervan voor de sluiting van de overeenkomst in kennis is gesteld, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst zonder ingebrekestelling met onmiddellijke ingang te ontbinden.

Het is partijen uitdrukkelijk verboden in het kader van deze aanbesteding afspraken te maken die de marktwerking beperken.

7.12 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

In het geval de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver zijn bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, kan de aanbestedende dienst besluiten desbetreffende inschrijver uit te sluiten van deelname aan de procedure.

7.13 Gelijkwaardig

Indien onverhoopt normeringen, programma's, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie zijn aangeduid in deze offerteaanvraag, dient de inschrijver deze te lezen met de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig".

7.14 Wet Arbeid Vreemdelingen

Opdrachtnemer dient bekend te zijn met de (verplichtingen ingevolge de) Wet arbeid vreemdelingen. De opdrachtnemer garandeert dat lopende de uitvoering van de overeenkomst uitsluitend legale werknemers voor hem werkzaam zijn. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat bij de uitvoering van het werk/de dienst geen vreemdelingen in de zin van de Vreemdelingenwet 2000 zonder geldige tewerkstellingsvergunning in dienst zijn of worden genomen, ingehuurd/ingeleend zijn of worden ingehuurd/ingeleend of via (onder)aanneming aan het werk zijn of worden gesteld. Indien de aanbestedende dienst een boete krijgt opgelegd door de Arbeidsinspectie op grond van overtreding van artikel 2 Wet Arbeid vreemdelingen (een vreemdeling in Nederland arbeid laten verrichten) en/of overtreding van artikel 15 Wet arbeid vreemdelingen (beschikken over afschrift identiteitsdocument van alle werknemers en van alle vreemdelingen die worden ingeleend of via aan- of onderaanneming aan het werk zijn) dan is deze boete voor rekening van de opdrachtnemer.

7.15 Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument UEA

De aanbestedende dienst kan inschrijver uitsluiten van de procedure als deze de wettelijk voorgeschreven UEA (bijlage 2) niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon. De persoon die de gevraagde documenten ondertekent dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Indien ondertekening geschiedt door een ander persoon dan de persoon die als bevoegd persoon is vermeld in het uittreksel van het

handelsregister, dan dient de inschrijver tevens een (gewaarmerkte kopie van) een volmacht bij de inschrijving te voegen, waaruit blijkt dat de persoon die de documenten heeft ondertekend, bevoegd is tot het indienen van een inschrijving. Nota bene. In het geval van combinatievorming dienen alle betrokken ondernemingen het UEA rechtsgeldig ondertekend in te dienen.

7.16 Verificatie

Als De aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 7 kalenderdagen nadere informatie aan over uw inschrijving als de aanbestedende dienst daarom vraagt. U overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

De aanbestedende dienst legt uw inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

8 Programma van eisen

Dit hoofdstuk verwoordt de eisen die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Tenzij expliciet anders vermeld dient aan alle in de offertaanvraag opgenomen eisen te worden voldaan. Het niet voldoen aan één of meer eisen zal leiden tot uitsluiting van de procedure. Met het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met alle eisen in de offertaanvraag waaronder het Programma van Eisen.

Eisen t.a.v. personeel	
1	Inschrijver maakt uitsluitend gebruik van personeel dat in bezit is van de Nederlandse nationaliteit of van een valide tewerkstellingsvergunning.
2	Het personeel van de opdrachtnemer dat de werkzaamheden uitvoert, dient te voldoen aan de bij toepasselijke wetgeving gestelde en te stellen eisen voor de gevraagde diensten, de van toepassing zijnde CAO en te handelen conform relevante voorschriften.
3	Het uitvoerend personeel dient:  Vakbekwaam te zijn;  Te beschikken over alle noodzakelijke papieren die verband houden met het bedienen van eventueel materiaal en outillage;  Te beschikken over een geldig B-VCA certificaat of soortgelijk en moeten deze kunnen overleggen voor aanvang van de opdracht;  Bedrijfs- herkenbare kleding te dragen. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit en het personeel draagt dezelfde bedrijfskleding;  Zich te houden aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de opdrachtgever; Gedurende de aangegeven tijdspanne enkel en alleen werkzaam te zijn op de aangegeven locatie. Dit wil zeggen dat de medewerkers niet tijdens werkzaamheden tussentijds naar andere opdrachtgevers gaan.
4	Inschrijver is ermee akkoord dat het onderbrengen van een (deel) van de opdracht bij een derde uitsluitend mogelijk is indien de opdrachtgever hiertoe zijn toestemming verleent.

5	Het in te zetten personeel, welke beroepsmatig in contact kan komen met leerlingen, beschikt over een recente en voor uitvoering van de functie relevante VOG bij indiensttreding. Deze eis geldt ook voor personeel dat reeds in vaste dienst is. Inschrijver overlegt de VOG's op aanvraag van de Aanbestedende Dienst. De kosten hiervan zijn voor inschrijver. Uw personeel is op de hoogte van de huisregels van de aanbestedende dienst. In te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van opdrachtgever correct naar medewerkers, studenten en bezoekers van opdrachtgever.
6	In te zetten medewerkers spreken, naar oordeel van de opdrachtgever, voldoende Nederlands om zich verstaanbaar te maken en duidelijk te communiceren.
7	Medewerkers melden zich bij aankomst en vertrek bij de verantwoordelijke medewerker van de opdrachtgever op de vestiging waar gewerkt wordt. Indien een medewerker naar oordeel van de opdrachtgever de normen en waarden van opdrachtgever overschrijdt of op een andere wijze niet voldoet wordt die medewerker binnen een uur na melding uit de gebouwen van opdrachtgever verwijderd en indien nodig vervangen.

Eisen t.a.v. de uitvoering

8	Het uitvoeren van de glasbewassing (binnen- en buitengevelglas en het separatieglass inclusief omlijsting) op de locaties van de aanbestedende dienst. Tijdens de uitvoering van de glasbewassing staat het eindresultaat centraal. De glazenwasser dient voor de start van de werkzaamheden een RI&E uit te voeren conform de (ARBO) wet- en regelgeving. De aanbestedende dienst streeft naar het contracteren van (een) partner(s) per perceel, die gevraagd en ongevraagd meedenkt met de opdrachtgever over de desbetreffende facilitaire zaken.
9	Van de Opdrachtnemer wordt met name geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de (ARBO) wet- en regelgeving. Hierbij dient de Opdrachtnemer zich te conformeren aan de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche Module Glas- en Gevelreiniging Veilig werken op hoogte (d.d. mei 2007) en alle aanvullende wetgeving hierop. Ook dient de Opdrachtnemer zich te houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de glasbewassing.
10	Naast persoonlijke veiligheid dient aandacht te worden besteed aan de veiligheid van de omgeving. De Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van locatiegebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden.
11	(Openbaar) toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de glasbewassingswerkzaamheden zijn gelegen, moeten ruim worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen.
12	Passanten mogen geen hinder ondervinden van water dat tijdens de werkzaamheden naar beneden valt.
13	De Opdrachtnemer moet voor aanvang van de werkzaamheden alle gepaste veiligheidsmaatregelen nemen.
14	Tijdens uitvoering van de werkzaamheden is de opdrachtnemer verantwoordelijk voor de status en veiligheid van de eigendommen van de opdrachtgever. De opdrachtnemer dient alle noodzakelijke

	maatregelen te treffen om tijdens de uitvoering van de werkzaamheden schade aan en diefstal van de eigendommen van de opdrachtgever te voorkomen.
15	De werkbonden worden afgetekend nadat het werk is uitgevoerd. Aftekenen geschiedt door de locatieverantwoordelijke van de aanbestedende dienst. Het oplevermoment dient voor de start van de werkzaamheden gecommuniceerd te worden met de locatieverantwoordelijke. Indien de locatieverantwoordelijke en/of een onafhankelijke partij die is belast met de technische controle constateren dat (delen van) de glasbewassing niet conform de gestelde eisen (NEN 2075) is uitgevoerd, dient dit binnen 2 werkdagen te zijn hersteld.
16	Indien tijdens de uitvoering van de glazenwasserswerkzaamheden bepaalde delen niet kunnen worden uitgevoerd, dient dit door de opdrachtnemer te worden aangegeven. Met de opdrachtgever zal dan naar een oplossing worden gezocht. Alleen de daadwerkelijke uitgevoerde glazenwasserswerkzaamheden mogen in rekening worden gebracht.
17	Om een goed beeld te krijgen van de oplevering van de glasbewassing, moeten op dezelfde dag de binnen- en buitenkant van hetzelfde raam gewassen worden.
18	Bij start van het studiejaar dient opdrachtnemer samen met de locatieverantwoordelijke per locatie de planning voor het gehele jaar af te stemmen. Na akkoord door de locatieverantwoordelijke wordt de planning definitief en wordt deze gecommuniceerd. In de planning wordt rekening gehouden met examenweken, toets weken, diplomering of open dagen.

Indicatie voor de planning

ROC Leeuwenborgh	Glasbewassing 1	Glasbewassing 2
	Week 24	Week 45

Arcus College	Glasbewassing 1	Glasbewassing 2
	Week 24	Week 45

ROC Gilde Opleidingen	Glasbewassing 1	Glasbewassing 2
	Week 7	Week 36

19	Twee weken voor aanvang van de werkzaamheden neemt opdrachtnemer contact op met de locatieverantwoordelijke om de werkzaamheden aan te kondigen en af te stemmen. De opdrachtgever behoudt zich het recht om door onvoorziene omstandigheden af te wijken van de planning. De opdrachtgever, en in dit specifieke geval de locatieverantwoordelijke, is hierin eindbeslisser. Voor de bewassing aan de binnenzijde van het gevelglas en separatieglass wordt gewerkt binnen de openingstijden van de gebouwen. Uitsluitend in overleg met de locatieverantwoordelijke is het mogelijk om eerder te starten met de werkzaamheden aan de buitenzijde. Indien nodig is opdrachtnemer in staat om extra opdrachten uit te voeren ten behoeve van opdrachtgever. Dit gebeurt zo nodig binnen 24 uur na het eerste verzoek tot uitvoering van een extra opdracht.
20	Opdrachtnemer voert de werkzaamheden uit met inachtneming van alle relevante wet- en regelgeving en vrijwaart de opdrachtgever voor aanspraken vanwege het niet voldoen aan wet- en regelgeving, indien hij voldaan heeft aan de noodzakelijke acties uit de RI&E.

21	De aanbestedende dienst conformeert zich aan de landelijke criteria voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) welke per 1 november 2018 leidend zijn voor rijksoverheden. Bij de uitvoering van de opdracht dient de opdrachtnemer zich te houden aan de aspecten die van toepassing zijn voor deze aanbesteding.
22	Opdrachtnemer krijgt toegang tot de aangewezen waterpunten op de vestigingen, die zijn afgestemd met opdrachtgever in de implementatiefase.
23	Opdrachtnemer verwijdt alle sporen en vervuiling dat ontstaan is tijdens de uitvoering van glasbewassing in de omgeving (binnen en buiten) waar de werkzaamheden hebben plaatsgevonden.
24	Er worden geen werkzaamheden verricht door opdrachtnemer in een ruimte waar op dat moment lessen plaatsvinden, tenzij dit anders is afgesproken met de locatieverantwoordelijke.
25	Opdrachtnemer meldt eventuele schade (bv. barst in glas) aan de locatieverantwoordelijke.
26	De inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen van de opdrachtgever veroorzaakt door de inschrijver door bijvoorbeeld verkeerd gebruik van middelen zal op de inschrijver worden verhaald. De inschrijver heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van de inschrijver, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de inschrijver, te melden bij de opdrachtgever.
27	De locatieverantwoordelijke en/of een onafhankelijke partij is belast met de (technische) controle. De opdrachtgever kan ervoor kiezen om een kwaliteitsmetingen te laten uitvoeren, welke gebaseerd is op de NEN 2075 (VSR-KMS). Op deze wijze wordt de statistische correctheid van de controle gewaarborgd. Een dergelijke kwaliteitsmeting wordt minimaal 8 uur van tevoren aangekondigd. In bijlage 10 is het model van de technische controle uitgewerkt. Deze geeft weer hoe het proces van oplevering en eventuele controle volgens de opdrachtgever dient te verlopen.
28	Gedurende de contractperiode zal Opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per jaar beoordelen aan de hand van de KPI's. Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

Specifieke uitvoeringsaspecten t.b.v. locatie Valkenburgerweg 148, Heerlen

Op de locatie Valkenburgerweg zijn betonnen “vensterbanken” aanwezig.



Tijdens de glasbewassing dienen ook deze stof- en vlek vrij gemaakt te worden.

Binnenzijde lift

De binnenzijde van de lift dient niet meegenomen te worden binnen deze aanbesteding.

Op het dek van de locatie Valkenburgerweg is het niet toegestaan om gebruik te maken van rijdende materialen.



Enkele bekende knelpunten Valkenburgerweg:



Moeilijk bereikbaar glas



Eenmanslift noodzakelijk



liften moeilijk bereikbaar

Specifieke uitvoeringsaspecten t.b.v. locatie Sibemaweg 20, Maastricht

Voor de locatie Sibemaweg, gebouw Centraal geldt dat:

- ❖ het gevelglas binnenzijde dakopbouw atrium en dakglas onderzijde niet worden meegenomen in de werkzaamheden;
- ❖ separatieglass zijde "vides" 1e en 2e verdieping worden meegenomen op voorwaarde dat een hoogwerker op begane grond in verband met de toegankelijkheid kan worden opgesteld;
- ❖ werkzaamheden zijn exclusief separatieglass vergaderruimte 3e verdieping aan de zijde atrium. Tevens dient het glas aan de binnenzijde etalages begane grond niet te worden meegenomen bij de glasbewassing.

Communicatie	
29	Alle communicatie met en vanuit de opdrachtnemer dient in de Nederlandse taal plaats te vinden.
30	Opdrachtnemer zet één contactpersoon in als eindverantwoordelijke (accountmanager) voor de uitvoering van de overeenkomst. Deze persoon is tevens gemeenschappelijk aanspreekpunt voor alle betrokkenen van de aanbestedende dienst en zorgt voor een geschikte back-up persoon die bij ziekte, verlof, uitdiensttreding, etc. van de contactpersoon de taken één op één kan overnemen. De opdrachtnemer informeert de aanbestedende dienst tijdig indien er sprake is van opvolging/vervanging van de vaste contactpersoon, echter uiterlijk 1 maand van tevoren.
31	De opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer dat de contactpersoon, of bij diens afwezigheid de plaatsvervanger, op eenduidige wijze gedurende werkdagen tussen 08.00 en 18.00 uur telefonisch bereikbaar is.

Prijs	
32	Geef op het prijzenblad bijlage 4 inzicht in de prijsstelling.
33	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in Euro's, inclusief BTW en inclusief alle bijkomende kosten. De opgegeven prijzen in de aanbidding gelden ook indien er extra werkzaamheden in regie worden uitgevoerd.
34	Jaarlijks per 1 januari ten eerste male per 1 januari 2020 wordt opdrachtnemer de mogelijkheid geboden een verzoek tot prijsindexering in te dienen. Indien er sprake is van prijswijzigingen kunnen deze alleen worden doorgevoerd na overleg met en schriftelijke acceptatie door Opdrachtgever. De prijsindexering wordt berekend op basis van het CBS indexcijfer CPI alle huishoudens (2018 = 100).
35	Inkrimping of uitbreiding van het aantal locaties en/of gebouwen c.q. gebouwdelen van locaties zullen geen consequenties hebben voor de eenheidsprijzen per m2 zoals geoffreerd bij deze Europese Aanbesteding.

Managementinformatie en facturatie

36	De opdrachtnemer zal één keer per jaar managementrapportages opleveren die tenminste de volgende gegevens bevat: • getekende werkbonnen; • meer / minder werk; • een klachtenrapportage inclusief uitgevoerde acties; • een overzicht van de gereinigde vestigingen en de bevindingen van de opdrachtnemer; • Resultaten van de door de inschrijver beschreven KPI's; • Klachten en meldingen; • Verbetervoorstellen.
37	De inschrijver dient van alle besprekingen een verslag te maken en dit binnen 5 werkdagen digitaal beschikbaar te stellen aan de contactpersoon van de opdrachtgever.
38	De contractbeheerder van de opdrachtgever ontvangt uiterlijk binnen 3 weken na het verstrijken van ieder jaar een managementrapportage.
39	Na de oplevering van een reguliere wasbeurt wenst de opdrachtgever een (digitale) verzamelfactuur (pdf) te ontvangen in Euro's, inclusief BTW. Wil de factuur voor betaling in aanmerking komen, dan dient deze aan de volgende eisen te voldoen: ❖ Eén verzamelfactuur welke gespecificeerd is per locatie; ❖ Welke werkzaamheden er zijn uitgevoerd; ❖ Opdrachtverstrekker van de werkzaamheden; ❖ Eventueel door de opdrachtgever verstrekt ordernummer. Voor meer- en minderwerk dient er per locatie apart een (digitale) factuur te worden verstuurd. Na gunning van de opdracht worden er per onderwijsinstelling concrete afspraken gemaakt te worden over de wijze van facturering. Indien de facturen niet voldoen aan bovenstaande aspecten, dan kan de betalingstermijn niet gegarandeerd worden.

BIJLAGE 1 AANBIEDINGSBRIEF

De inschrijving wordt ingeleid door een aanbiedingsbrief. In de aanbiedingsbrief dient inschrijver ten minste de onderstaande punten te vermelden:

- Naam, adres en vestigingsplaats van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan;
- Het KvK nummer van de inschrijver.

BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 3 MODEL REFERENTIELIJST

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van glasbewassing in een onderwijsgebouw met een te bewassen glasoppervlakte van tenminste 15.000 m2 op meerdere locaties, waarbij de overlast voor (studenten, personeel en bezoekers) beperkt blijft.	☐ Ja, toelichten (verplicht) ☐ Nee
Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.		

Verklaring opdrachtgever		
6.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Gegevens opdrachtgever		
1.	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2.	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	Email	
Projectgegevens*		
3.	Begindatum opdracht	
	Einddatum opdracht	
4.	Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het bewassen van moeilijk bereikbare ramen met hoogwerkers, gevelinstallaties en bijzonder materieel.	☐ Ja, toelichten (verplicht) ☐ Nee
Toelichting over soort opdrachtgever en de aard van de opdracht. Indien de opdracht (deels) door derden is uitgevoerd, dient duidelijk te worden gemaakt welk deel van de opdracht door inschrijver en welk deel door die derde(n) is uitgevoerd, alsmede de rolverdeling tussen inschrijver en derde(n). Dit geldt ook in geval het referentieproject in combinatie is uitgevoerd.		

Verklaring opdrachtgever		
6.	Naam contactpersoon	
	Functie	
	<i>Middels ondertekening van dit onderdeel verklaar ik dat de bij de projectgegevens aangekruiste antwoorden daadwerkelijk van toepassing zijn op de uitgevoerde referentieopdracht.</i>	
	Handtekening *	
	Plaats	
	Datum	

* Het is toegestaan een tevredenheidsverklaring bij te voegen, getekend door bovenvermelde contactpersoon van de referent, mits duidelijk uit deze verklaring blijkt dat voldaan is aan vereisten van de kerncompetentie. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referenten.

Inschrijver

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

BIJLAGE 4 PRIJSOPGAVEFORMULIER

In deze bijlage werkt inschrijver zijn aanbieding uit.

BIJLAGE 5 ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 6 HUISREGELS AANBESTEDENDE DIENST

is separaat als pdf-bestand bijgevoegd

BIJLAGE 7 PLATTEGRONDEN EN INFORMATIE GEBOUWEN

is separaat als bestand bijgevoegd

BIJLAGE 8 CONCEPTOVEREENKOMST

Overeenkomst [naam opdrachtgever] – [naam opdrachtnemer]

Naar aanleiding van de Europese aanbesteding

DE PARTIJEN

Opdrachtgever, gevestigd te <adres>, <postcode plaats>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>, <functie> (hierna: '<naam opdrachtgever>')

en

[gegevens leverancier] te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door [naam tekenbevoegde] (hierna: 'Opdrachtnemer')

OVERWEGENDE DAT

1. <naam opdrachtgever>, volgens de regels van het Europese aanbestedingsrecht en, meer specifiek, de Aanbestedingswet, op [datum] een aanbestedingsprocedure heeft gestart middels het plaatsen van de Offerteaanvraag op www.tenderned.nl
2. <naam opdrachtgever>, naar aanleiding van door Ondernemers gestelde vragen, een Nota van Inlichtingen heeft samengesteld ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag;
3. verschillende Inschrijvers hierop een aanbod hebben gedaan om de Opdracht uit te voeren;
4. De Inschrijving van Opdrachtnemer, volgens de in de Offerteaanvraag gebezigde gunningscriteria, als economisch meest voordelig aanbod kon worden aangemerkt;
5. <naam opdrachtgever> hierop, met inachtneming van een termijn voor beroep, de Opdracht op [datum] aan Opdrachtnemer heeft gegund;

KOMEN HIERBIJ OVEREEN ALS VOLGT

Artikel 1: Definities

Nota van Inlichtingen:	de nota van inlichtingen d.d. [datum], zoals opgenomen in Bijlage 2;
Offerteaanvraag:	de Offerteaanvraag '.....' met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 1;
Opdracht:	de werkzaamheden als omschreven in artikel 2;

- Inschrijving:** het schriftelijke aanbod van Opdrachtnemer d.d. [datum], met referentienummer [nummer], zoals opgenomen in Bijlage 3;
- Verslag:** het door beide partijen goedgekeurde verslag met kenmerk [kenmerk], waarin de tijdens het gesprek d.d. [datum] tussen <naam opdrachtgever> en Opdrachtnemer overeengekomen aanvullende afspraken zijn vastgelegd, zoals opgenomen in Bijlage 4.

Artikel 2: De Opdracht

- 2.1 De Opdrachtnemer zal voor de <naam opdrachtgever>, voor de duur van de (Raam)overeenkomst als vermeld in artikel 4, onder meer de volgende werkzaamheden uitvoeren conform de Offerteaanvraag en de aanvullende afspraken die in het Verslag zijn vastgelegd:
- -
 -
- 2.3 Binnen de gemaakte afspraken bepaalt de Opdrachtnemer zelf hoe hij de overeengekomen werkzaamheden zal uitvoeren.
- 2.4 De Opdrachtnemer is echter gehouden gevolg te geven aan tijdig verleende en verantwoorde aanwijzingen van <naam opdrachtgever> omtrent de uitvoering van de werkzaamheden.

Artikel 3: De vergoeding

De Opdracht zal worden uitgevoerd tegen betaling van de overeengekomen vaste aanneemsom zoals aangegeven in de door Opdrachtnemer ingevulde.....

Artikel 4: Duur van de (Raam)overeenkomst

- 4.1 Deze (Raam)overeenkomst gaat in op [datum], voor de duur van [aantal] (zegge:.....) jaren, derhalve van rechtswege eindigend op [datum], tenzij het in lid 2 bepaalde zich voordoet.
- 4.2 De <naam opdrachtgever> kan de (Raam)overeenkomst [aantal] maal verlengen voor een maximale duur van [aantal] (zegge:) maanden. <naam opdrachtgever> zal de Opdrachtnemer uiterlijk op [datum] schriftelijk op de hoogte stellen van het besluit om de (Raam)overeenkomst al dan niet te verlengen.

Artikel 5: Bijlagen

- 5.1 De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Overeenkomst:
- Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 3: Inschrijving
 - Bijlage 4: Verslag
- 5.2 Bij conflicterende bepalingen in de verschillende documenten geldt de volgende hiërarchie:
- Deze Overeenkomst
 - Bijlage 4: Verslag
 - Bijlage 2: Nota van Inlichtingen
 - Bijlage 1: Offerteaanvraag
 - Bijlage 3: Inschrijving

Aldus overeengekomen en opgemaakt in tweevoud te <plaats> d.d. [datum].

Namens <naam opdrachtgever>

Namens Opdrachtnemer

<Naam>
<functie>

.....
.....

BIJLAGE 9 WACHTKAMEROVEREENKOMST

is separaat als bestand bijgevoegd

BIJLAGE 10 MODEL TECHNISCHE CONTROLE

is separaat als bestand bijgevoegd

BIJLAGE 11 KZL BEOORDELINGSMATRIX KPI'S

is separaat als bestand bijgevoegd