

Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare
procedure**

***Schoonmaakdienstverlening en
glasbewassing***

Stichting Nuffic

INHOUDSOPGAVE

Definities	4
1. Algemeen.....	7
1.1 Aanbestedende Dienst	7
1.1.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	7
1.1.2 Sociale voorwaarden	7
1.2 De Opdracht	8
1.2.1 Huidige situatie.....	8
1.2.2 Gewenste situatie.....	8
1.2.3 Overeenkomst.....	12
1.2.4 Keuze procedure.....	12
1.2.5 Indeling in percelen	12
1.3 Contactpersoon.....	12
1.4 Planning	13
2. Aanbestedingsvoorwaarden	14
2.1 Algemene voorwaarden	14
2.2 Contact en stellen van vragen.....	15
2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving	15
2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar	16
3. Inschrijvingsprocedure	17
3.1 Digitaal aanbesteden.....	17
3.2 Schouw	18
3.3 Inlichtingen.....	18
3.4 Klachtenloket.....	18
3.5 Wijze van indienen Inschrijving.....	19
3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	20
3.7 Opening van Inschrijvingen	21
3.8 Voorwaarden	21
4. Eisen aan de Inschrijver.....	22
4.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	22
4.1.1 Geschiktheidseisen.....	23
5. Beoordelings- en gunningsprocedure	26
5.1 Eisen en wensen.....	26
5.2 Beoordelingsprocedure.....	26
5.2.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	26
5.2.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria	26
5.3 Gunningsprocedure	29

BIJLAGEN

- 1) Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 2) Verklaring van Inschrijving
- 3) Referentieopdracht
- 4) Format voor het stellen van vragen
- 5) Programma van Eisen
- 6) Programma van Wensen
- 7) Prijzenblad
- 8) Concept Overeenkomst
- 9) ARVODI 2018
- 10) MVO-beleid
- 11) Sociale voorwaarden
- 12) Geheimhoudingsverklaring Nuffic

- 13) Werkprogramma's
- 14) Ruimtestaten
- 15) Over te nemen personeel
- 16) Filmopname kantoorpand

Definities

In dit Aanbestedingsdocument hebben de woorden die met een hoofdletter worden geschreven, zowel in enkelvoud als in meervoud, de hieronder vermelde betekenis **of** hebben de betekenis die daaraan is toegekend in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedende Dienst

Stichting Nuffic

Aanbestedingsdocument

Alle documenten, die tezamen met de bijbehorende Bijlagen het bestek vormen voor Inschrijving op onderhavige aanbesteding.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 juli 2016.

Aankondiging

De Aankondiging van de aanbestedingsprocedure op www.tendemed.nl.

Addendum

Toevoeging op de Overeenkomst.

Beschrijvend document

Onderhavig document waarin is vastgelegd wat de inhoud is van de gevraagde producten en/of Diensten, welke eisen worden gesteld aan de Inschrijver, de Inschrijving en de inhoud van de te leveren producten en/of te verrichten Diensten.

Bijlage(n)

De Bijlagen 1 tot en met 16 als onderdelen van dit Aanbestedingsdocument.

Contract

In onderhavige aanbesteding synoniem aan 'Overeenkomst'.

Contractant

De Inschrijver(s) met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Derden

Personen, niet in dienst bij Opdrachtnemer, die Opdrachtnemer voor de uitvoering van de Diensten van deze Overeenkomst inzet.

Dienst

De door Opdrachtnemer op basis van deze Overeenkomst ten behoeve van Aanbestedende Dienst te verrichten werkzaamheden gericht op de levering van dienstverlening.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het document waarmee de Inschrijver verklaart dat de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen op hem van toepassing zijn.

Gegadigde

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die geïnteresseerd is om een Inschrijving in te dienen.

Gunningscriteria

Criteria aan de hand waarvan Opdrachtgever bepaalt welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

Hoofdaannemer

De Inschrijver die voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere Onderaannemers wenst in te schakelen en die, als de Opdracht aan hem wordt gegund, de enige contractuele partij van de Opdrachtgever zal zijn.

Inschrijver

De natuurlijke persoon of rechtspersoon die een Inschrijving doet. Het kan gaan om:

- de Inschrijver die zelfstandig inschrijft;
- de Combinatie van Inschrijvers;
- de Hoofdaannemer en/of Onderaannemer(s).

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte, inclusief prijzenblad en overige Bijlagen, op basis van de door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde onderhavige Aanbestedingsdocumenten.

Leveringen

De aankoop, leasing, huur of huurkoop met of zonder koopoptie van producten, daaronder begrepen zowel zaken als vermogensrecht. Leveringen kunnen ook de nodige werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren omvatten.

Nadere Overeenkomst

De Nadere Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, welke de daadwerkelijke dienstverlening m.b.t. die (deel)Opdracht vastlegt, op basis van de Overeenkomst.

Nota van Inlichtingen

Het document dat nadere informatie bevat over de aanbestedingsprocedure en/of Aanbestedingsdocument en waarin Opdrachtgever de vragen van de Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft én beantwoordt.

Onderaannemer

Alle Derden, die Diensten aan de Opdrachtnemer leveren in verband met de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdracht

De Opdracht op basis van de af te sluiten Overeenkomst betreffende schoonmaakdienstverlening en glasbewassing zoals beschreven in onderhavig Aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever

De Aanbestedende Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst

De overeenkomst waarin de voorwaarden zijn vastgelegd op basis waarvan de dienstverlening moet worden verricht en waarin zijn vastgelegd de rechten en de plichten van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Overmacht

Een niet-toerekenbare tekortkoming in de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van deze Overeenkomst als bedoeld in artikel 6:75 Burgerlijk Wetboek.

Personeel/medewerkers

De door de Opdrachtnemer voor de uitvoering van deze Overeenkomst in te zetten personeelsleden of specifieke personeelsleden in onderaanneming die onder zijn verantwoordelijkheid zullen werken.

Proces-verbaal van Gunning

De Aanbestedende Dienst stelt over haar gunning een Proces-verbaal (akte) op. Dit Proces-verbaal kan de namen en motivering van afgewezen Inschrijvingen, motivering voor keuze winnaar, omstandigheden bij toepassing bijzonder procedure of reden van eventueel niet-gunnen omvatten.

Proces-verbaal van Opening

De akte waarmee een inkoopfunctionaris van Opdrachtgever verslag uitbrengt over wat deze in de uitoefening van zijn/haar functie tijdens de opening van de Inschrijvingen, heeft verricht.

Programma van Eisen

De specificatie (technische - en functionele eisen) van de gevraagde levering en bijbehorende dienstverlening naar aard, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van dit Aanbestedingsdocument.

TenderNed

www.tenderned.nl is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

1. Algemeen

Dit Beschrijvend document betreft de openbare aanbesteding van Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor Stichting Nuffic (hierna te noemen Nuffic), met kenmerk 297123.

In dit Beschrijvend document wordt een beschrijving van de Opdracht en de Aanbestedende Dienst (Hoofdstuk 1), de aanbestedingsvoorwaarden (Hoofdstuk 2), informatie over de Inschrijvingsprocedure (Hoofdstuk 3), de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (Hoofdstuk 4) en de beoordelingsprocedure (Hoofdstuk 5) gegeven.

Deze aanbesteding verloopt elektronisch via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is beschikbaar via www.tenderned.nl.

1.1 Aanbestedende Dienst

Nuffic is de Nederlandse organisatie voor internationalisering in onderwijs. Van primair en voortgezet onderwijs tot beroepsgericht en hoger onderwijs en onderzoek. Vanuit ons hoofdkantoor in Den Haag en elf kantoren wereldwijd werken wij aan onze missie: internationale ervaring voor iedere leerling en student. Dit doen we altijd samen met onze nationale en internationale samenwerkingspartners. Samen zetten we ons in voor de ontwikkeling van onze leerlingen en studenten, en voor de groei van docenten, professionals en organisaties. Hiermee zetten we Nederland als toonaangevend kennisland op de kaart.

Voor nadere informatie over Nuffic, zie www.nuffic.nl.

1.1.1 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

In Bijlage 10 is het MVO-beleid van Aanbestedende Dienst toegevoegd waarin alle MVO-principes zijn aangegeven. Daarnaast wil Aanbestedende Dienst de markt voor duurzame producten stimuleren door het goede voorbeeld te geven en zelf duurzame producten in te kopen. Door als organisatie duurzaam in te kopen krijgt de markt voor duurzame producten een stevige impuls.

Middels het indienen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich aan het MVO-beleid van Aanbestedende Dienst.

1.1.2 Sociale voorwaarden

Aanbestedende Dienst heeft een werkwijze vastgesteld voor het toepassen van sociale voorwaarden bij onderhavige aanbesteding. Deze houdt rekening met de beïnvloedingsmogelijkheden die Opdrachtnemer heeft in zijn toevoerketen en met het beperken van administratieve last bij een Inschrijving.

Arbeidsnormen en mensenrechten

Met de Sociale Voorwaarden Nuffic wil Aanbestedende Dienst invulling geven aan de sociale component van duurzaam inkopen. De sociale voorwaarden zijn gebaseerd op de fundamentele arbeidsvoorwaarden van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) – zoals effectieve afschaffing van kinderarbeid, vrijheid van vakvereniging – en de algemene mensenrechten.

Procedure Sociale Voorwaarden Nuffic op hoofdlijnen

1. Aanbestedende Dienst wil duurzaam inkopen. Daartoe worden de Sociale voorwaarden Nuffic (Bijlage 11) onderdeel van de (concept) Overeenkomst. Door het

indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver automatisch de sociale voorwaarden Nuffic van toepassing en verklaart Inschrijver daar invulling aan te geven. De sociale voorwaarden Nuffic worden als bijzondere uitvoeringsvoorwaarden opgenomen in de Overeenkomst;

2. De Inschrijver die gegund krijgt, bepaalt zelf in welk regime deze valt;
3. Bij ondertekening van de Overeenkomst ondertekent de gegunde Inschrijver de sociale voorwaarden. Op dit document geeft de gegunde Inschrijver aan welk regime voor hem van toepassing is. Afhankelijk van het aangegeven regime en de situatie verstrekt de gegunde Inschrijver aanvullende documenten;
4. Afhankelijk van het regime dat van toepassing is, onderneemt Opdrachtnemer vervolgacties.

Regimekeuze belangrijk

Het begrip regime is in het kader van de sociale voorwaarden belangrijk. Het regime waar Inschrijver onder valt, bepaalt namelijk welke inspanning Opdrachtgever van de Opdrachtnemer gaat verwachten. Er zijn twee (2) regimes, die samenhangen met schendingen van de normen in de keten. Welk regime op Opdrachtnemer van toepassing is, hangt af van de situatie in de keten van Opdrachtnemer. Inschrijver dient daarom zelf aan te geven welk regime voor hem van toepassing zal zijn. Aanbevolen wordt wel om hier voor Inschrijving al naar te kijken, zodat zo nodig tijdig maatregelen kunnen worden getroffen of eventuele **verwachte kosten in de Inschrijving meegenomen kunnen worden**.

1.2 De Opdracht

In onderstaande paragraaf wordt een korte toelichting van de huidige situatie bij Aanbestedende Dienst gegeven. Daarnaast wordt het doel van de aanbesteding, de gewenste situatie en de gekozen procedure beschreven.

1.2.1 Huidige situatie

Met ingang van 1 juni 2017 is de huidig lopende overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening afgesloten. Deze overeenkomst omvat:

- Schoonmaakwerkzaamheden in het kantoorpand;
- Glasbewassing buiten- en binnenzijde van het kantoorpand.

De schoonmaakwerkzaamheden worden tussen 17:00 en 19:00 uur uitgevoerd, waarbij er een meewerkend voorman/-vrouw aanwezig is. Naast het schoonmaken van de toiletten tussen 17:00 en 19:00 uur wordt er gedurende de dag (tussen 11:30 en 12:30 uur) een extra toiletronde gelopen. De glasbewassing, waarbij de ruiten aan de binnen- en buitenzijde worden gereinigd, vindt ieder kwartaal plaats.

De overeenkomst loopt af per 1 juni 2021.

1.2.2 Gewenste situatie

De doelstellingen die Nuffic met deze aanbesteding wil bereiken, luiden als volgt:

- Schoonmaakdienstverlening: de Opdrachtnemer draagt zorg voor de dagelijkse schoonmaak van de binnenzijde van het kantoorpand tussen 17:00 en 19:00 uur (vast te stellen in overleg na gunning). Onder dagelijkse schoonmaak wordt verstaan: bureaus, sanitair, tafels in de vergaderruimtes, receptiedesk, vloeren, etc. Opdrachtnemer waarborgt met deze dagelijkse schoonmaak de representativiteit van het pand en de hygiëne voor de medewerkers.

- Glasbewassing: de Opdrachtnemer draagt zorg voor het elk kwartaal reinigen van de ruiten aan de binnen- en buitenzijde van het kantoorpand.

Beschrijving

De Opdracht behelst schoonmaak van de binnenzijde van het kantoorpand aan de Kortenaerkade 11 in Den Haag. Hieronder wordt verstaan de reiniging van bureaus, sanitair, tafels in vergaderruimten, receptiedesk, vloeren, etc. De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden op een verantwoorde en hygiënische wijze om op die manier de representativiteit van het pand en de hygiëne voor de medewerkers te waarborgen. De schoonmaakwerkzaamheden worden gemiddeld vijf keer per week uitgevoerd (op werkdagen tussen 17:00 en 19:00 uur). Bij voorkeur maakt een meewerkend voorman/-vrouw (die deels de kwaliteit controleert en deels meewerkt) onderdeel uit van het in te zetten team bij Nuffic. **Naast het schoonmaken van de toiletten tussen 17:00 en 19:00 uur wordt er gedurende de dag (tussen 11:30 en 12:30 uur) een extra toiletronde gelopen.** De jaarlijkse bedrijfstijd van de onderhavige locatie bedraagt gemiddeld 255 werkdagen. Onder werkdagen wordt verstaan kalenderdagen met uitzondering van zaterdag, zondagen, door de Aanbestedende Dienst vastgestelde collectieve vrije dagen alsmede algemeen erkende feestdagen.

De schoonmaakwerkzaamheden dienen uitgevoerd te worden volgens de werkprogramma's zoals gegeven in Bijlage 13. De aanbesteding betreft in het totaal circa 4.1492,60 m² vloeroppervlakte en 1.697,60 m² oppervlakte glas. Een nadere uitwerking van vloeroppervlakte wordt gegeven in Bijlage 14 Ruimtebestand.

In het ruimtebestand treft u alle schoon te maken ruimten aan met vermelding van het betreffende werkprogramma dat van toepassing is op de betreffende ruimte. Tevens staat in het ruimtebestand vermeld: verdieping, ruimtenummer, categorie, ruimtebestemming, werkprogramma, vloerafwerking en oppervlakte (m²). De Inschrijver zal deels spontaan (wekelijks, dagelijks) en deels naar aanleiding van zijn specifieke vragen door de Aanbestedende Dienst over deze wisselingen worden geïnformeerd. Dit om optimaal te kunnen inspelen op deze wisselingen.

Het ruimtebestand is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er door de dynamiek van de organisatie verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden. De Inschrijver dient voor het opstellen van de aanbieding uit te gaan van de door de Aanbestedende Dienst aangeleverde gegevens en rekening te houden met de dynamiek van de organisatie.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk dat locaties enige tijd geheel of gedeeltelijk buiten gebruik zijn bijvoorbeeld door een verbouwing, schilderwerkzaamheden of door andere reden opgelegd of met klem zijn geadviseerd door de overheid. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden gedurende die periode te laten onderbreken en zal de Inschrijver in het geval van te plannen werkzaamheden in een zo vroeg mogelijk stadium schriftelijk van zijn plannen op de hoogte stellen en uiterlijk één (1) maand voor de gewenste onderbreking schriftelijk de begindatum meedelen en de verwachte duur van de onderbreking van de schoonmaakwerkzaamheden. De Aanbestedende Dienst laat zo spoedig mogelijk, eveneens schriftelijk, weten op welke datum de schoonmaakwerkzaamheden weer hervat dienen te worden. Over de periode waarin geen schoonmaakwerkzaamheden worden verricht is de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de betreffende (deel van de) locatie geen vergoeding verschuldigd. De Aanbestedende Dienst kan echter met de Inschrijver afspraken maken over (gedeeltelijke) doorbetaling en het later alsnog besteden van de doorbetaalde uren. In geval van definitieve ontruiming van (gedeelten van) locaties is de Aanbestedende Dienst gerechtigd de Overeenkomst met betrekking tot die (gedeelten van) locaties op te zeggen conform het hierover bepaalde in de [AVSN](#).

Hieronder is een overzicht te zien van de schoon te maken vloeroppervlakten.

Aantal m2 schoonmaak Nuffic			
Locatie	Adres	Ruimtesoort	Vloeroppervlak (m ²)
Nuffic	Kortenaerkade 11, Den Haag	Kantoor en vergaderruimtes	2.669,90 m ²
Nuffic	Kortenaerkade 11, Den Haag	Verkeersruimten	1.252,25 m ²
Nuffic	Kortenaerkade 11, Den Haag	Horeca ruimtes	89,95 m ²
Nuffic	Kortenaerkade 11, Den Haag	Sanitaire ruimtes	74,70 m ²
Nuffic	Kortenaerkade 11, Den Haag	Eigen beheer	105,90 m ²
Totaal oppervlakte m ²			4.192,60 m ²

Aan de opgegeven aantallen m² kunnen geen rechten worden ontleend.

Aan buiten- en binnenzijde van het pand dient elk kwartaal glasbewassing te worden uitgevoerd. Het wassen van het gevelglas binnen is inclusief de omlijstingen en vensterbanken. Het wassen van het gevelglas buiten is inclusief de omlijstingen en dorpel. Het wassen van het separatieglass is inclusief omlijstingen. Onder omlijsting wordt verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. Op de volgende pagina is het aantal m² voor de glasbewassing gespecificeerd.

Aantal m2 glasbewassing Nuffic			
Onderdeel	Oppervlakte m ²	Frequentie per jaar	Totaal m ² per jaar
Gevelglas buitenzijde	718,80 m ²	4x per jaar	2.875,20 m ²
Gevelglas binnenzijde	718,80 m ²	4x per jaar	2.875,20 m ²
Separatieglas tweezijdig	260 m ²	4x per jaar	1.040 m ²
Totaal oppervlakte m ²	1.697,60 m ²		6.790,40 m ²

De opgegeven oppervlakte m² voor separatieglass is tweezijdig. De eenzijdige oppervlakte bedraagt 130 m². Aan de opgegeven aantallen m² kunnen geen rechten worden ontleend.

Algemene aanwijzingen schoonmaakdienstverlening:

Algemeen

- 'Reikhoogte' dient als 210 cm te worden gelezen.
- Spinrag dient altijd en tot alle hoogte verwijderd te worden.
- Onder deur en deurpost wordt tevens verstaan deurstoppers en -drangers.
- In ruimten waar een balie aanwezig is dient de balie als bureau te worden behandeld.
- Lockers dienen behandeld te worden als hoge kasten.
- Rvs-oppervlakken dienen gereinigd te worden met een daarvoor bestemd product.
- Onder randen en richels wordt verstaan: schilderijen, reproducties, schoolborden, schrijfborden, krijtrichels, leidingen, buizen, plinten en overige uitsteeksels waar zich vuil op kan verzamelen.
- Losse inventarisstukken als projectieapparatuur, projectieschermen en flip-overs in vergaderruimten dienen één (1) x per week stofvrij te worden gemaakt.
- Whiteboards dienen te worden gereinigd indien ze onbeschreven zijn.
- Onder vlekken/vingertasten verwijderen wordt verstaan: verwijderen van alle voorkomende vlekken.
- Stoelen, afvalbakken en overige inventarisonderdelen dienen op de plaats teruggezet te worden.
- Met verwarmingseenheden, zoals genoemd in de werkprogramma's, wordt bedoeld convectorkasten, plaatradiatoren, ribradiatoren en dergelijke.

Vloeren

- Alle ruimten waar vochtige bewerkingen aan vloeren worden uitgevoerd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwborden.

Glasbewassing

- In overleg met de Aanbestedende Dienst zullen bij de inzet van hoogwerkers/steigers tevens passende veiligheidsmaatregelen worden genomen.
- Glasbewassing is inclusief het wassen van de kozijnen.

Toezicht

Aangaande het meewerkend en vrijgesteld toezicht gelden onderstaande definiëringen:

- Meewerkend toezicht: deze leidinggevende assisteert bij vragen en/of problemen van collega's in het schoonmaakteam en kan zowel een productieve schoonmaaktaak hebben als een niet-productieve (toezichthoudende) taak. Deze uren behoren tot de direct productieve uren.
- Direct vrijgesteld toezicht: dit kan zowel een voorman/voorzvrouw zijn. Hij/zij heeft op de betreffende locatie uren ter beschikking voor toezichthoudende werkzaamheden, zoals het maken van een taakverdeling, instructie geven aan het schoonmaakpersoneel en het oplossen van knelpunten. Tevens is deze persoon het dagelijkse aanspreekpunt voor de Aanbestedende Dienst. Deze uren behoren niet tot de direct productieve uren.
- Wanneer deze uren niet worden ingezet wordt een boete in rekening gebracht van € 500,-. Indirect vrijgesteld toezicht (objectleiding): deze persoon is ambulant en stuurt voormannen, voorzvroeven aan binnen een rayon/district. De functie bestaat zuiver uit een leidinggevende taak en onderhoudt de relaties met de Aanbestedende Dienst. Wanneer deze uren niet worden ingezet wordt een boete in rekening gebracht van € 500,-.

Mutaties in verband met nieuwe werkmethoden of andere innovaties

- Wanneer de Inschrijver meent dat door nieuwe werkmethoden of andere innovatieve oplossingen een besparing op de inzet van het aantal overeengekomen uren mogelijk is kan hij dat voorstellen aan de Aanbestedende Dienst. Inschrijver dient dit voorstel vergezeld te laten gaan van een onderbouwing waarin wordt aangetoond en gegarandeerd dat de voorgestelde verlaging van het aantal ingezette uren noch een negatieve invloed heeft op de kwaliteit noch op de werkdruk van de medewerkers. Het is enkel aan de Aanbestedende Dienst wel of niet akkoord te gaan met het ingediende verzoek. Indien wordt ingestemd met het verzoek zal het aantal overeengekomen in te zetten uren worden aangepast. Om de Inschrijver te stimuleren te blijven zoeken naar nieuwe en innovatieve oplossingen, is het de Inschrijver toegestaan, voor de betreffende periode, voor de overeengekomen te besparen uren een tarief in rekening te brengen dat overeenkomt met 25% van het verrekentariaf.
- Mutaties worden nauwkeurig bijgehouden door de Aanbestedende Dienst en één (1) keer per maand doorgegeven aan de Inschrijver. De Inschrijver geeft de eventuele financiële consequenties van deze mutaties door aan de Aanbestedende Dienst. Indien de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met de financiële consequenties zal de Aanbestedende Dienst de mutaties en de eventuele prijswijziging opnemen in een aanvulling op de schoonmaakovereenkomst en de Inschrijver hiervan een exemplaar toesturen. Na afloop van elke maand worden de eventuele mutaties verrekend.

Voor deze Opdracht geldt, in het kader van de cao-verplichting bij contract wisseling, een overnameplicht van personeel (artikel 38 de cao). In Bijlage 15 is een overzicht van het personeel dat in aanmerking komt voor overname toegevoegd.

De Aanbestedende Dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in dit Beschrijvend Document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevooroordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.

1.2.3 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst wil één (1) Overeenkomst afsluiten voor Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Aanbestedende Dienst is van plan om aan één (1) Inschrijver de Opdracht te gunnen. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. In Bijlage 6 Programma van Wensen zijn de verschillende Gunningscriteria en hun weging te vinden.

De Overeenkomst gaat naar verwachting in op 1 juni 2021 en heeft een looptijd van twee (2) jaar met de mogelijkheid voor Aanbestedende Dienst om de Overeenkomst met vier (4) keer één (1) jaar te verlengen.

1.2.4 Keuze procedure

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle Gegadigden het Beschrijvend document met eventuele Bijlagen downloaden en een Inschrijving doen. De Aanbestedingsdocumenten worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Nuffic wenst alle geschikte Opdrachtnemers de mogelijkheid te bieden tot gunning van de Opdracht en niet vooraf middels een voorselectie al uit te sluiten van inschrijving;
- De verwachte opdrachtwaarde valt boven de Europese aanbestedingsgrens van € 214.000 exclusief btw, waardoor het noodzakelijk is om een Europese aanbesteding te starten.

1.2.5 Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het betreft een homogene dienst;
- De opdracht is niet verdeeld in percelen omdat een opdeling de schaalvoordelen voor zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever verkleint;
- Het zal Nuffic in de uitvoering meer administratieve lasten opleveren om de communicatie met alle partijen te onderhouden en alle resultaten samen te voegen;
- Het niet opdelen in percelen heeft geen negatieve effecten voor bedrijven die tot het MKB gerekend worden omdat de mogelijkheid tot combinatie of onderaannemerschap is gecreëerd.

1.3 Contactpersoon

Vanuit de Aanbestedende Dienst zal tijdens de aanbesteding één contactpersoon optreden, te weten:

Naam: Milada Odenkirchen

Functie: Inkoper

Telefoonnummer: 070-4260135/ 06-14223732

E-mail: via de berichtenmodule op TenderNed

Bij afwezigheid treedt Ilona Rotteveel; Inkoper, (070-4260234) op als vervanger. U dient uw correspondentie uitsluitend via de contactpersoon of diens vervanger te laten verlopen via de berichtenfunctie (stel een vraag aan Nuffic over deze aanbesteding) binnen TenderNed.

Gedurende de looptijd van de aanbesteding is het niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst dan de genoemde contactpersoon of diens vervanger in het kader van de

aanbesteding te benaderen. Elke beïnvloeding (inclusief alle handelingen die zo uitgelegd kunnen worden), op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst kan leiden tot uitsluiting van deelname.

De Aanbestedende Dienst wenst het contact met Inschrijver/Gegadigde te laten verlopen via één contactpersoon en één plaatsvervanger van deze contactpersoon van de organisatie. De gegevens van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Beide personen zijn contactpersonen tijdens de aanbestedingsprocedure en hoeven niet op het uittreksel van de Kamer van Koophandel te staan vermeld als gevolmachtigde. De stukken dienen wel ondertekend te worden door een gevolmachtigde.

1.4 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding opgenomen. 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.

Activiteit	Datum
Publicatie Opdracht (via TenderNed)	3 februari 2021
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde</i>	<i>16 februari 2021 om 10:00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen eerste vragenronde	25 februari 2021
<i>Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde</i>	<i>4 maart 2021 om 10:00 uur</i>
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen tweede vragenronde	11 maart 2021
<i>Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen</i>	<i>22 maart 2021 om 10:00 uur</i>
Beoordeling van de Inschrijvingen	23 maart t/m 1 april 2021
Verzenden voornemen tot gunning	8 april 2021
Einde bezwaartermijn – verzenden definitieve gunning	30 april 2021
<i>Ingangsdatum Overeenkomst</i>	<i>1 juni 2021</i>

2. Aanbestedingsvoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, behoudens afwijking hiervan in het Beschrijvend document, de volgende aanbestedingsvoorwaarden van toepassing.

2.1 Algemene voorwaarden

- U mag dit Beschrijvend document en de gegevens, die 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 het Beschrijvend document voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te gebruiken of te verveelvoudigen.
- Indien op grond van dit Beschrijvend document door één Inschrijver meerdere Inschrijvingen per perceel worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, waarvoor expliciet is aangegeven dat deze zijn toegestaan.
- Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als Onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende Dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. De onafhankelijkheid binnen een concernverband kan worden aangetoond middels een ondertekende verklaring waaruit blijkt dat de Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld en waarbij de vertrouwelijkheid in acht is genomen. Beide Inschrijvers dienen in dit geval een verklaring bij te voegen bij de Inschrijving. Indien Aanbestedende Dienst vermoedt dat de Inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld behoudt Aanbestedende Dienst het recht hier verder onderzoek naar te doen.
- Algemene verkoopvoorwaarden van de Inschrijver, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen door Aanbestedende Dienst.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Als de Aanbestedende Dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van zijn besluit. Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.
- Indien zich wijzigingen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst.
- Voor het geval Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- Inschrijver heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins.
- Middels het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver de Aanbestedende Dienst toestemming voor het verwerken van de persoonsgegevens zoals opgenomen in de Inschrijving ten behoeve van deze aanbesteding.
- De Aanbestedende Dienst zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die Inschrijver in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen.
- De door Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

- Een eventuele Opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als Bijlage 8 deel uitmaken van dit Beschrijvend document.
- Middels het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver zonder voorbehoud akkoord met de contractuele bepalingen, die als Bijlagen bij het Beschrijvend document gevoegd zijn te weten; Bijlage 8 Concept Overeenkomst en Bijlage 9 ARVODI 2018.

2.2 Contact en stellen van vragen

- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende Dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in dit document.
- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste/tweede vragenronde”* te zijn ontvangen via de berichtenmodule in TenderNed.
- Telefonische vragen zullen niet worden beantwoord.
- Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van dit Beschrijvend document.
- De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
- Het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in paragraaf 1.4 Planning bij *“Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen”* via de berichtenmodule in TenderNed te melden bij de Aanbestedende Dienst met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Na het verstrijken van deze termijn kunnen Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na onderhavige aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Beschrijvend document, en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van het Beschrijvend document te hebben ingestemd. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit Beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de Aanbestedende Dienst worden toegepast.

2.3 Voorwaarden aan de Inschrijving

- Het doen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver met de bepalingen in dit Beschrijvend document onvoorwaardelijk instemt;
- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, de Inschrijving geheel in overeenstemming met dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.
- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij Inschrijver en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of uitsluiting;

- De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 10 werkdagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending ligt bij de Inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden zoals beschreven in dit hoofdstuk voldoen, worden niet beoordeeld. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt Inschrijver hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- De Inschrijving evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van de Inschrijving dienen door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend.
- De Inschrijving dient voor de Aanbestedende Dienst geheel kosteloos te zijn.
- De Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Alle gehanteerde tarieven genoemd in de Inschrijving zijn in euro's, exclusief btw. In de Inschrijving dienen de van toepassing zijnde Btw-tarieven te worden vermeld.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, behoudens wanneer in de Aankondiging van de Opdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens zal, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken worden aangegeven of ook een Inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

2.4 Na Inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar

- Door de voorlopige gunningsbeslissing komt geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- De door Aanbestedende Dienst gevraagde bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overlegd.
- De bezwaartermijn van 20 kalenderdagen betreft een vervaltermijn. Het aanhangig maken van een kort geding na de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen leidt tot niet ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien Aanbestedende Dienst het noodzakelijk acht, zal zij de (voorlopig) gegunde Inschrijver oproepen ingevolge artikel 118 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering om in deze kortgedingprocedure tussen te komen als een derde partij, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Aanbestedende Dienst acht zich niet aansprakelijk voor het nadeel dat de (voorlopig) gegunde Inschrijver eventueel kan ondervinden als gevolg van de uitkomst van de kortgedingprocedure.

3. Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de Inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk gedaan te worden.

3.1 Digitaal aanbesteden

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden via het aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl). Een uitgebreide instructie vindt u op www.tenderned.nl.

Dit houdt in dat:

- Documenten alleen via TenderNed beschikbaar worden gesteld om te downloaden;
- Documenten alleen via TenderNed kunnen worden aangeboden en geüpload door de Inschrijver;
- Alle communicatie verloopt via TenderNed t.a.v. Milada Odenkirchen.

Alle losse bestanden die gezamenlijk de Inschrijving vormen dienen in TenderNed geüpload te worden onder 'Documenten'. Er dienen dus geen documenten onder 'Eisen' of 'Criteria' te worden geplaatst. Ook dienen in het kader van de beantwoording van Gunningcriteria, geen teksten op het TenderNed platform zelf ingevuld te worden.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed, bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van het aanbestedingsplatform TenderNed. Wanneer Inschrijver door een storing niet tijdig een Inschrijving in kan dienen wordt inschrijver verzocht de storing te melden bij Aanbestedende Dienst via aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver te proberen de Inschrijving in te dienen via TenderNed tot de inschrijvingstermijn sluit. Stuur in een separate e-mail de Inschrijving naar aanbesteding@nuffic.nl.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Beveilig de documenten met een wachtwoord;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

De Inschrijver dient na de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving binnen 30 minuten het wachtwoord naar aanbesteding@nuffic.nl te sturen waarmee de documenten van de Inschrijving zijn beveiligd.

- Vermeld in de e-mail uw contactgegevens;
- Verstuur de e-mail met urgentie;
- Zet het kenmerk en de naam van de aanbesteding in het onderwerp.

Let op: alle bovenstaande stappen, met uitzondering van het versturen van het wachtwoord, dienen voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn te hebben plaatsgevonden.

Conform artikel 2.109 Aanbestedingswet 2012 kan Aanbestedende Dienst, in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed, de inschrijftermijn verlengen, mits Aanbestedende Dienst nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van ingediende Inschrijvingen. Aanbestedende Dienst is niet verplicht om in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform TenderNed de inschrijftermijn te verlengen.

Bovenstaande procedure in het geval van een storing op het aanbestedingsplatform is geschreven met het oog op het indienen van een Inschrijving. De procedure geldt echter ook voor alle andere correspondentie via TenderNed, bijvoorbeeld het indienen van vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.2 Schouw

Er zal in verband met de huidige situatie geen schouw georganiseerd worden. Nuffic heeft een filmopname gemaakt om Inschrijver een idee te geven hoe het kantoorpand er uitziet.

Indien Inschrijver de filmopname wenst te ontvangen wordt u verzocht een mail te sturen naar aanbesteding@nuffic.nl. Nuffic zal hierna een link doorsturen waarmee u de filmopname kunt downloaden.

3.3 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed aan de in paragraaf 1.3 genoemde contactpersoon worden gesteld.

Volgens planning zijn er in deze aanbesteding twee (2) vragenrondes.

In de eerste vragenronde is er de gelegenheid vragen te stellen over dit Beschrijvend document en de Bijlagen. Aanbestedende Dienst verzoekt u inhoudelijke vragen uitsluitend via een bericht in TenderNed te stellen en **niet via de vraag en antwoordmodule van TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (Bijlage 4). Aanbestedende Dienst verzoekt u de vragen zo spoedig mogelijk in te dienen. Als Aanbestedende Dienst de vragen ontvangt buiten de termijn, dan kan Aanbestedende Dienst deze terzijde leggen.

Mocht blijken dat het aantal vragen naar aanleiding van dit Beschrijvend document te omvangrijk is voor beantwoording binnen de aangegeven termijn, dan kan de Aanbestedende Dienst ervoor kiezen de vragen uit de eerste vragenronde op een later moment te beantwoorden.

Na de termijn zal Aanbestedende Dienst de eerste Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen via TenderNed, met daarin alle geanonimiseerde vragen en antwoorden.

Na het beschikbaar stellen van de eerste Nota van Inlichtingen krijgt u de gelegenheid vragen te stellen over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is niet toegestaan dat in deze fase van de procedure nieuwe vragen worden gesteld. Vragen die niet gaan over de antwoorden op de vragen uit de eerste Nota van Inlichtingen of die te laat worden ingediend kunnen door de Aanbestedende Dienst terzijde worden gelegd. De antwoorden op deze vragen zullen uiterlijk tien (10) kalenderdag voor datum van ontvangst van de Inschrijvingen middels een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld.

De gehanteerde data vindt u in de planning.

3.4 Klachtenloket

Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten over deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Aanbestedende Dienst handelt in een dergelijk geval in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en volgt het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.

Indien een Inschrijver derhalve een klacht heeft over onderhavige aanbestedingsprocedure, dan zijn de volgende acties mogelijk:

1. De Inschrijver kan zijn klacht kenbaar maken via het klachtenmeldpunt aanbestedingen van Nuffic, via het mailadres aanbestedingsklacht@nuffic.nl, o.v.v. het TenderNed kenmerk van de (desbetreffende) aanbesteding met de vermelding dat het om een klacht gaat. Aanbestedende Dienst zal dan de klacht in behandeling nemen conform het 'Advies klachtenafhandeling bij aanbesteden'.
2. Indien de Inschrijver het niet eens is met de door Aanbestedende Dienst verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de Minister van Economische Zaken ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. onderhavige aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder paragraaf 1.2 genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst.
3. In het geval dat Inschrijver, met betrekking tot onderhavige aanbesteding, een klacht over het gedrag van een ondernemer in de aanbesteding heeft, dan kan Opdrachtgever die aan de orde stellen bij desbetreffende ondernemer. Ondernemer bevestigt dan per omgaande ontvangst van de klacht, bestudeert de klacht met spoed en laat Opdrachtgever gemotiveerd weten wat haar reactie is op de klacht.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend.

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document.

3.5 Wijze van indienen Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgesteld en te worden ingediend.

De Inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de Inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Het niet op tijd indienen van de Inschrijving is geheel voor risico van de Inschrijver.

Alle modellen die ingevuld moeten worden, zijn separaat te vinden op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende Dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand. Desgevraagd dient Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de natte handtekening aan de Aanbestedende Dienst over te leggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Als onderdeel van de Inschrijving dient u de volgende documenten te uploaden.

Bijlage 0	Aanbiedingsbrief (optioneel)
------------------	------------------------------

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent Inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevuld invulformulier referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 4	Sociale voorwaarden (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 5	Geheimhoudingsverklaring Nuffic (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 6	Prijzenblad (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 7	Beantwoording van de kwalitatieve criteria

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure. De Inschrijvingen worden door de beoordelingscommissie vertrouwelijk behandeld.

Let op!

De Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

3.6 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Om als Inschrijver (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver een Inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband
- Ofwel als Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie
- Ofwel met een beroep op gegevens van Derden

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden.

Indien een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In Deel A wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als Hoofdaannemer met Onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met Onderaannemers.

In deze constructie is de Hoofdaannemer de Inschrijver. Als deze Inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op (een) Onderaannemer(s) dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis ingevuld te worden de naam van de Onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan en in welke mate die Onderaannemer aan de eis voldoet. De Inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het Contract.

De Inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde Onderaannemer(s).

Indien de Inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer Onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de Opdracht of de Overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de Inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de Inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende Onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van Derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in dit document gestelde kwalificatie-eisen kan Inschrijver zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat de Inschrijver aantoont dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kan Inschrijver bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met of een verklaring van de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de Opdracht. Betreffende overeenkomst of verklaring dient desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in deel A, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is, draagt Inschrijver zorg voor onmiddellijke vervanging. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is, kan de Aanbestedende Dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als Inschrijver voor het aantonen van de financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, naast Inschrijver, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de Opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingstukken. Als Inschrijver voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de Werken of Diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

3.7 Opening van Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform TenderNed. Het 'proces-verbaal van opening' wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform TenderNed.

3.8 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018, zoals deze te vinden zijn in Bijlage 9 van toepassing.

4. Eisen aan de Inschrijver

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens de Inschrijver bij zijn Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria zijn onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

4.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot uitsluiting.

Inschrijver aan wie Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen dient een Uittreksel uit het Handelsregister en een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) te overleggen. De GVA mag op het moment van sluiting van de inschrijftermijn niet ouder zijn dan twee (2) jaar. Buitenlandse ondernemingen moeten een vergelijkbare verklaring uit het land van herkomst overleggen. In het geval een dergelijke verklaring niet in het betrokken land wordt afgegeven, kan deze worden vervangen door een verklaring onder ede – of in een land waar niet in een eed is voorzien, door een plechtige verklaring – die door Inschrijver is afgelegd ten overstaan van een notaris. U kunt de GVA aanvragen via de website www.justis.nl. Let op: het verkrijgen van een GVA kan 8 weken in beslag nemen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende Dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen.

De Aanbestedende Dienst zal bij voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Uittreksel uit het Handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van sluiting van de inschrijftermijn)
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien Inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat Inschrijver meeverzekerd is)
- Geldig ISO9001 certificaat of geldig kwaliteitshandboek
- Geldig milieucertificaat of geldig milieuhandboek

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én Inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

4.1.1 Geschiktheidseisen

In de onderstaande paragrafen wordt uitgelegd aan welke eisen Inschrijver moet voldoen om als geschikt aangemerkt te kunnen worden.

Financieel en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, conform de gestelde eisen in deze aanbesteding uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.

Technische- en beroepsbekwaamheid

- Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties. Inschrijver dient per onderstaande kerncompetentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Er mogen maximaal één (1) referentie per kerncompetentie worden ingediend.
 - Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden voor een kantooromgeving met een omvang van minimaal 2.100 m².
 - Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van glasbewassing voor een kantooromgeving met een omvang van minimaal 830 m².

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referenties zijn conform de format (Bijlage 3) opgesteld en aangeleverd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijfftermijn van onderhavige aanbesteding.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt.

Eisen aan onderaanneming

- Omschrijving van dat gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Als Inschrijver een deel van de Opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende Onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende Onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende Onderaannemer.

Conflicterende belangen

- Indien een Inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de Overeenkomst, kan de Aanbestedende Dienst ervan uitgaan dat de Inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de Inschrijving derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij gevestigd is. Inschrijver vermeld het inschrijfnummer van het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer;
 - Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend Personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Inschrijver toont op de volgende wijze aan hieraan te voldoen:

- Een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2000 of gelijkwaardig (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
- Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om rekening te houden met het milieu en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- Indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan worden volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

- Inschrijver treft eisen aan maatregelen om de kwaliteit te waarborgen;
 - Inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat èn leidinggevend èn uitvoerend Personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt Inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat Inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan Inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- Een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2008 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de Inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
- Indien Inschrijver niet beschikt over een certificaat en zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om het eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die de organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient Inschrijver een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in het kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- Indien Inschrijver nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar zich wel in een certificeringstraject bevindt, kan Inschrijver volstaan met een bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (Inschrijver volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden index van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de Inschrijver voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit Beschrijvend document.

In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

5. Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk worden de beoordelings- en gunningsprocedure beschreven. De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 2 Aanbestedingsvoorwaarden.

5.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient alle in dit Beschrijvend document (inclusief de Bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als Inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet Inschrijver dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient Inschrijver aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket te beantwoorden. Daar waar Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze hij aan een kwalitatief (sub)Gunningscriterium (wens) voldoen, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op het prijzenblad.

De eisen zijn opgenomen in Bijlage 5 Programma van Eisen en de gunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 6 Programma van Wensen.

5.2 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de Inschrijvingstermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de Inschrijver voor de Opdracht, waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Vervolgens worden de Inschrijvingen van de geschikt bevonden Inschrijvers inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen (knock-outcriteria) gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

Daarna worden de Inschrijvingen, die aan de eisen voldoen, geëvalueerd aan de hand van de (sub)Gunningscriteria zoals hieronder vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit Beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat de Inschrijving en (eventueel) daaruit voortvloeiende Diensten moeten voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document inclusief Bijlagen. Het niet voldoen aan een eis betekent dat Inschrijver op basis van zijn Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning (knock-out criterium).

5.2.2 Beoordeling op basis van de (sub)Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats op basis van de (sub)Gunningscriteria. Deze beoordeling vindt plaats volgens de gewogen factor methode. Er zijn maximaal 1000 punten te behalen.

Gunningscriteria	Cijfer	Te behalen punten
1. Proactiviteit en flexibiliteit	0-10	200
2. Maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return	0-10	300
3. Plan van Aanpak	0-10	100
4.1 Prijs schoonmaakdienstverlening	0-10	300
4.2 Prijs glasbewassing	0-10	100

Voor de beschrijving van de gunningscriteria, de daarbij behorende weegfactor en de te beoordelen aspecten per gunningscriterium verwijst Nuffic u naar het bijgevoegde document Programma van Wensen (Bijlage 6).

Bij een gunningscriterium kan Nuffic een maximumaantal pagina's stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zal Nuffic het deel van het antwoord/gegevens na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling.

Prijs

De prijs wordt bepaald aan de hand van het ingevulde prijzenblad (Bijlage 7). Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief btw. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

De door Inschrijver ingediende prijzen gelden gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Beoordelingsteam

De ingediende stukken behorende bij de gunningscriteria worden door drie inhoudelijk deskundigen beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende beoordelaars:

Beoordelingsteam	
Functie beoordelaar nr. 1	Facilitair accountmanager
Functie beoordelaar nr. 2	Facilitair accountmanager
Functie beoordelaar nr. 3	Medewerker gebouwbeheer

Elke teamlid beoordeelt de Inschrijvingen eerst zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de beoordelingssystematiek - welke hieronder is weergegeven - per (sub)Gunningscriterium cijfers toe aan de Inschrijvingen. Vervolgens worden, in een plenair overleg van het beoordelingsteam de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Dit is het oordeel voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Cijfer 10	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van de offerteaanvraag. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de wens van Opdrachtgever.	100 % van het aantal punten
Cijfer 8	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft u een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op alle uitgangspunten en doelstellingen van de offerteaanvraag. Alle elementen en aspecten van de aandachtspunten zijn goed uitgewerkt en inhoudelijk onderbouwd. Specifieke relevante bijzonderheden zijn niet aangeboden en/of er zijn bijzonderheden aangeboden die niet geheel aansluiten bij de wens van de Opdrachtgever.	Is 80 % van het aantal punten (0.8 * aantal punten)
Cijfer 6	Naar het oordeel van het beoordelingsteam is uw beantwoording slechts ten dele inhoudelijk relevant en/of toepasselijk ten aanzien van uitgevraagde onderdelen behorend bij de gunningscriteria.	60 % van het aantal punten (0.6 * aantal punten)

	Uw beantwoording sluit slechts ten dele aan bij de wens(en) van de Opdrachtgever.	
Cijfer 4	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u onvoldoende inhoudelijk in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft u slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten en de aangegeven doelstellingen.	40 % van het aantal punten (0.4 * aantal punten)
Cijfer 0	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat u niet in op hetgeen is uitgevraagd.	0 % van het aantal punten

De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De eindscores van het beoordelingsteam worden per gunningscriterium afgezet tegen het maximale aantal punten (cijfer x punten) van dat criterium en dit resulteert in een gewogen score. Deze gewogen score is het aantal punten dat een Gegadigde ontvangt voor dat Selectiecriterium. Om te komen tot de totaalscore van de inschrijvers worden alle gewogen scores opgeteld.

Bovenstaande is hieronder vervat in een voorbeeld waarbij er twee inschrijvingen zijn. Hierbij dient A een prijs voor schoonmaakdienstverlening in van €200.000,- en B een prijs van € 275.000,-. En voor glasbewassing dient A een prijs in van € 75.000,- en B een prijs van € 100.000. In dit voorbeeld ziet u dat Inschrijver B wint ondanks dat Inschrijver A een veel lagere prijs heeft ingediend. De reden hiervan is dat Inschrijver B een stuk hoger is beoordeeld op de gunningscriteria 1 tot en met 3.

Gunningscriteria	Score	Weegfactor
	Inschrijver A	Inschrijver B
1. Proactiviteit en flexibiliteit (weegfactor 200 punten)	6 (schaal 0-10) Score = $0.6 * 200 = 120$ punten	8 (schaal 0-10) Score = $0.8 * 200 = 160$ punten
2. Maatschappelijk verantwoord ondernemen en social return (weegfactor 300 punten)	6 (schaal 0-10) Score = $0.6 * 300 = 180$ punten	10 (schaal 0-10) Score = $1 * 300 = 300$ punten
3. Plan van aanpak (weegfactor 100 punten)	6 (schaal 0-10) Score = $0.8 * 100 = 80$ punten	6 (schaal 0-10) Score = $0.6 * 100 = 60$ punten
4. Prijs schoonmaakdienstverlening* (weegfactor 300 punten)	Score = $1 * 300 = 300$ punten	Score = $(€200.000,- / €275.000,-) * 300 = 218,2$ punten
5. Prijs glasbewassing* (weegfactor 100 punten)	Score = $1 * 100 = 100$ punten	Score = $(€75.000,- / €100.000,-) * 100$ punten = 75 punten.
Totaalscore	780 punten	813,2 punten

*De prijs wordt als volgt berekend:

(Laagste inschrijfprijs / Ingediende prijs) * 300 punten = Aantal punten.

Hierbij krijgt de Inschrijver met de laagst ingediende prijs altijd het maximumaantal punten.

Allereerst worden de subcriteria onder kwaliteit beoordeeld en worden op basis van die beoordeling punten toegekend. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totale inschrijfprijs zoals opgenomen in de Bijlage 7 - Prijsinvalformulier.

In het geval dat Inschrijvingen een gelijk aantal punten hebben, dan geldt het volgende: Het (sub)criterium met hoogst aantal te behalen punten zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met hoogst aantal punten op dat (sub)criterium zal als de economisch meest voordelige Inschrijving gelden. Indien de Inschrijvingen ook op dat (sub)criterium gelijk scoren, zal het daaropvolgende (sub)criterium met het hoogst aantal te behalen punten de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met hetzelfde maximaal te behalen punten geldt de volgorde

waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit Beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving zal gelden.

5.3 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorlopige gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in hetzelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van de eigen afgewezen Inschrijving.

Na evaluatie van de Inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de best scorende Inschrijver(s) in de gelegenheid worden gesteld in een verificatiegesprek de Inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende Inschrijving, dan kan dit tot aanpassing van de score van het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, kan dit leiden tot het alsnog afwijzen van de Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing wordt, voordat de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen over de gunningsbeslissing en om uw bezwaren ten aanzien van deze voorlopige gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. De Aanbestedende Dienst verzoekt Inschrijver zijn vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven (7) kalenderdagen na de datum van de voorlopige mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend en geen kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst overgaan tot definitieve gunning.