

**Selectiedocument aanbesteding
Facilitaire dienstverlening Willemswerf**

Contactpersoon	Gerard van Kempen
Datum	31 augustus 2020
Versie	1.0
Status	Definitief
TenderNed kenmerk	278919 - 31082020

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Vervangingsfonds/Participatiefonds (VfPf)	4
1.2.	Het doel van de Aanbesteding	4
1.3.	Documenten en eerste beoordeling	5
DEEL I: WAT IS NODIG?		7
2.	Opdrachtbeschrijving	7
2.1.	Duur van de overeenkomst	9
2.2.	Ontzorging	10
DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN?		11
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	11
3.1.	Inleiding	11
3.2.	Uitsluitingsgronden	11
3.3.	Geschiktheidseisen	12
4.	Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname	14
4.1.	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	14
4.2.	<i>Selectie Gegadigden</i>	14
4.3.	Selectiecriteria	14
4.4.	Financiële draagkracht	15
4.5.	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	15
DEEL IV: HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?		17
5.	Hoe verloopt de procedure?	17
5.1.	De Aanbesteding	17
5.2.	TenderNed aanbestedingstool	17
5.3.	Contactpersoon	17
5.4.	De planning van de Aanbesteding	18
5.5.	Vragen en tekstsuggesties	18
5.6.	Tegenstrijdigheden en bezwaren	19
5.7.	Indienen Verzoek tot Deelname	19
5.8.	Geldigheid Verzoek tot Deelname	20
5.9.	Manipulatief Verzoek tot Deelname	20
5.10.	Opening Verzoeken tot Deelname	20
5.11.	Mededeling Selectieresultaat	21
5.12.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
5.13.	Voorbehouden Vervangingsfonds/Participatiefonds	22
6.	Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?	23
6.1.	TenderNed	23
6.2.	Formele Eisen aan het Verzoek tot Deelname	23
6.3.	Aanmelden met het UEA	24
6.4.	Aanmelden als Combinatie	24
6.5.	Aanmelden als u beroep doet op anderen voor de Geschiktheidseisen	24
6.6.	Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij	26

7. Voorwaarden.....	28
7.1. Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Vervangingsfonds en Stichting Participatiefonds januari 2017.....	28
Bijlage i: Begrippenlijst.....	29
Bijlage ii: Omschrijving nadere omschrijving scope opdracht.....	32

Bijlagen in TenderNed

Elektronisch invullen en indienen bij Verzoek tot Deelname	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Verklaring Onderaanneming (indien van toepassing)
Bijlage 3	Holdingverklaring (indien van toepassing)
Bijlage 4	Antwoorden op de selectiecriteria (vormvrij)
Bijlage 5	Referenties voor kerncompetenties

Elektronisch invullen en indienen bij verificatie van het Verzoek tot Deelname	
Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

Achtergrondinformatie voor de Gegadigde	
Bijlage A	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage B	TenderNed – In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

1. Inleiding

Wij, Vervangingsfonds/Participatiefonds, nodigen u als potentiële Gegadigde uit om zich aan te melden voor de uitvoering van onze facilitaire dienstverlening. In dit Selectiedocument leest u alle informatie die u hiervoor nodig heeft.

1.1. Vervangingsfonds/Participatiefonds (VfPf)

Het Vervangingsfonds en het Participatiefonds zijn twee zelfstandige bestuursorganen (ZBO's). De besturen van de fondsen worden ondersteund door een gemeenschappelijk bestuursbureau in Rotterdam van ca. 60 medewerkers.

Onze klanten zijn schoolbesturen in het primair onderwijs. Wij ondersteunen hen zodat hun personeel met plezier voor de klas staat en de continuïteit van onderwijs gegarandeerd is. Daarbij streven we naar zo weinig mogelijk verzuim of uitval.

Gebeurt dat toch, dan kunnen schoolbesturen de kosten voor vervanging door het Vervangingsfonds vergoed krijgen. Het Participatiefonds betaalt de kosten voor werkloos geworden ex-werknemers. Die helpen we met ons re-integratieprogramma zo snel mogelijk aan een nieuwe baan.

We zijn als fondsen gezamenlijk bezig met een flinke moderniseringsslag om onze dienstverlening uit te breiden en beter op elkaar aan te laten sluiten. Het doel is om verzuim en werkloosheid in het primair onderwijs duurzaam te verlagen. Dat doen wij door schoolbesturen met raad en daad te ondersteunen bij het professionaliseren van hun organisatie.

Onze missie is dan ook: Wij ondersteunen de onderwijssector zodat onderwijs centraal kan staan.

Bestuursbureau

Beide fondsen werken nauw samen. De regierol van de administratie voor beide fondsen wordt gevoerd bij het bestuursbureau. Het bestuursbureau is gevestigd aan Boompjes 40 in Rotterdam. Er werken normaal gesproken circa 60 personen. Dit aantal wordt de komende tijd uitgebreid naar 100-125 personen. De bedrijfscultuur van het bestuursbureau is open en gericht op samenwerking, kwaliteit en planmatig werken. Externe contacten richten zich op serviceverlening en professionaliteit. Intern gaan medewerkers op een informele manier met elkaar om en gaan eigen initiatief en persoonlijke ontwikkeling hand in hand.

Nadere informatie

Op de website <https://www.vfpf.nl> is verdere informatie te raadplegen over de organisatie.

1.2. Het doel van de Aanbesteding

In 2018 is het Bestuursbureau verhuisd naar gebouw de Willemswerf in Rotterdam. Sinds de verhuizing maakt zij gebruik van de diensten die door de in pandige facilitaire dienstverlener worden geboden op het gebied van o.a. schoonmaak, catering, groenverzorging, IT, post, repro, en gemaksdiensten etc. Sinds de aanvang is het volume aan diensten gestaag gegroeid in de eerste elf maanden tot € 110.000,-- exclusief BTW op jaarbasis, waardoor het drempelbedrag voor een Europese aanbesteding overschreden gaat worden als we geen actie zouden ondernemen. Deze

uitgaven zijn onder te verdelen in vaste kosten en variabele kosten. De variabele kosten worden vooral veroorzaakt door aanvullende behoeftes, die verlopen via een facilitydesk.

Deze Europese niet openbare aanbesteding dient te voorzien in één overeenkomst met daarin duidelijke afspraken rondom de kwaliteit van dienstverlening, prijzen en voorwaarden.

De motivatie waarom de Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de niet-openbare procedure is tweeledig. Aan de ene kant kenmerkt de branche facilitaire dienstverlening zich door een grote diversiteit van diensten en daarmee een groot aantal diverse leveranciers. Om de administratieve lasten van de Gegadigden bij de inschrijving te beperken is er specifiek voor een procedure met voorselectie gekozen om er zeker van te zijn dat de overgebleven partijen invulling kunnen geven aan het one stop shop principe, dat door de Opdrachtgever wordt nagestreefd. De opbouw van het Selectiedocument is als volgt.

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2, 3 en 4 wat wij nodig hebben, wat wij belangrijk vinden en hoe wij Gegadigden selecteren om een offerte in te dienen.
- in hoofdstuk 5 en 6 over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Verzoek tot Deelname;
- in hoofdstuk 7 de Voorwaarden.

In Bijlage i vindt u de Begrippenlijst . Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen.

In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

1.3. Documenten en eerste beoordeling

Omschrijving	In te leveren bij aanmelding	In te leveren bij verificatie	paragraaf
Aanbiedingsbrief ondertekend door een ondertekeningsbevoegde persoon	x		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1), ondertekend door een ondertekeningsbevoegde persoon	x		3.1
Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's	x		3.3.1
Referenties voor kerncompetenties (Bijlage 5), ondertekend door een ondertekeningsbevoegde persoon	x		3.4.2
Verklaring onderaanneming (Bijlage 2)	x		6.5

Holdingverklaring (Bijlage 3)	x		6.6
Antwoorden op de selectiecriteria (Bijlage 4, vormvrij), ondertekend door een ondertekeningsbevoegde persoon	x		3.3.1
Uittreksel Kamer van Koophandel		x	5.11
Gedragsverklaring aanbesteden		x	5.11
Verklaring van de Belastingdienst		x	5.11
Maatregelen inzake milieubeheer, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Social return	x		4.5.2

Het onjuist, niet of niet volledig aanleveren van de gevraagde bewijsstukken kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname. De volgende randvoorwaarden gelden bij het uitvoeren van de beoordeling:

- Aanbestedende dienst beoordeelt of bewijsstukken ontbreken of al dan niet volledig zijn.
- Aanbestedende dienst beoordeelt of bewijsstukken niet voldoen aan de gestelde eisen.

DEEL I: WAT IS NODIG?

2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht. Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven, zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Locatie en oppervlaktegebruik

De diensten worden geleverd en beheerd op één locatie n een kantoorverzamelgebouw, genaamd Willemswerf, Boompjes 40, 3011 XB Rotterdam. Het aantal door VfPf gehuurde vierkante meters bedraagt 1.236.

Hoofduitgangspunten

- Opdrachtnemer is resultaatverantwoordelijk voor de diensten die zijn ondergebracht in het contract;
- Opdrachtnemer heeft een Facilitydesk met personele bezetting in het gebouw Willemswerf. De Facilitydesk onderhoudt de contacten met de gebruikers op operationeel niveau voor alle meldingen (aanvragen, storingen, klachten, bestellingen, reserveringen en advisering). De Facilitydesk is geopend op werkdagen, tijdens kantoortijden van 08.00 - 16:30 uur.
- VfPf maakt gebruik van de inkoopvoordelen van Opdrachtnemer;
- Er is sprake van vaste dienstverlening en incidentele (projectmatige) dienstverlening. Het moet mogelijk zijn om per kwartaal de vaste dienstverlening te kunnen afschalen en opschalen.
- Tijdwinst en gemak door één partij, één aanspreekpunt;
- Facturering vaste kosten per kwartaal. Variabele kosten maandelijks op een verzamelfactuur.
- Opdrachtnemer is contractbeheerder voor alle facilitaire processen die zijn ondergebracht in het contract;
- Er vindt kennisoverdracht plaats tussen Opdrachtnemer en VfPf ter ondersteuning van de facilitaire processen.
- Er vindt uitwisseling en communicatie plaats over managementinformatie over de dienstverlening.
Periodiek vinden met de eindverantwoordelijken voor het contract evaluatiemomenten plaats, waarin o.a. wordt gesproken over zaken als de kwaliteit van de dienstverlening, mogelijke veranderingen/verbeteringen en financiën.

Vaste dienstverlening (kwartaalfactuur)

Voor vaste dienstverlening wordt een jaarprijs afgesproken, die per kwartaal wordt gefactureerd. Onder de vaste dienstverlening vallen de volgende werkzaamheden:

Catering

- Koffie automaat – operating (dagelijkse reiniging, oplossen van eerstelijns storingen, onderhoud), en servicecontract (technische service, telefonische helpdesk, service check, snelle responstijd).

Post

- Goederen ontvangst/ intern transport.
- Beschikbaarheid op locatie voor ontvangst dagpost.
- Bezorgen en ophalen van de post op de 2^e etage, verzenden van de post (tevens koerierszendingen etc.).
- Straatadrespost.
- Postbus service.

Huisvesting

- Laten aanmaken van toegangspassen voor het gebouw Willemswerf incl. de bijbehorende autorisaties.
- Onderhoud beplanting van VfPf.
- (Kleine) technische dienst onderhoudsklussen
- 1 x per 2 weken oud papier (laten) ophalen en vernietigen van vertrouwelijke documenten , incl. Garantiecertificaat papiervernietiging.
- Het inrichten en beheren van een Facilitydesk voor alle voorkomende aanvragen voor facilitaire dienstverlening.

Schoonmaak

- Schoonmaakwerkzaamheden, regulier 5 keer per week
- Schoonmaakwerkzaamheden – incidenteel
- Schoonmaakwerkzaamheden – corona gerelateerd
- Bijvullen van sanitaire verbruiksartikelen
- Bijvullen van pantry handdoekjes en zeepdispenser
- Speciaal reiniging wand
- Voorzien in schone theedoeken 1 x per week 25 stuks
- Afval ophalen en afvoeren
- Glasbewassing gevelramen binnen + voorzet- + separatieglass
- Onderhoud 2 houten tafels

IT

- Verhuur serverrack in serverruimte in gebouw Willemswerf.
- Gebruik redundante internetverbinding.

Variabele werkzaamheden (Maandelijks verzamelfactuur)

- Leveren van banqueting bij VfPf (lunches, kannen koffie/thee/water, flesjes water, verzorgen borrel incl. warme hapjes, gebak, belegde broodjes etc.)
- Leveren van banqueting buiten kantoortijden op verzoek
- Bijvullen van koffieautomaat (verschillende soorten koffiebonen, verse melk, cacao) en thee, cup-a-soup
- Het leveren van fruit op de afdeling.
- Leveren van vaatwastabletten, vaatdoekjes, schoonmaakmiddelen etc.
- Leveren van keukenartikelen (bijv. servies, afvalbakken)
- Leveren van kantoorartikelen
- Incidentele opdrachten
- Assistentie technische dienst op verzoek
- Extra werkzaamheden op verzoek
- Eenmaal per jaar reinigen van alle werkplekken (beeldschermen, toetsenborden, muizen, snoeren, stopcontacten, beeldschermarmen) op verzoek

In Bijlage ii van dit selectiedocument zijn de hier voor genoemde taken nader omschreven.

De ervaringen in de coronaperiode en de modernisering van het VfPf kunnen fluctuaties in de bezettingsgraad veroorzaken, die impact hebben op het aantal uren, die aan bovenstaande werkzaamheden moeten worden besteed. Sinds 1 juli 2020 zijn 15 medewerkers op ons kantoor aan het werk en dit aantal wordt per 1 oktober uitgebreid naar 44 medewerkers, voorover dit verantwoord is. VfPf volgt de RIVM adviezen. Indien hierin veranderingen worden voorzien zal dit na de selectiefase worden vermeld.

2.1. Duur van de overeenkomst

Voor de uitvoering van de facilitaire dienstverlening zal een overeenkomst worden afgesloten voor de periode van 1 januari 2021 tot en met het einde van het huurcontract van VfPf met de eigenaar van het gebouw Willemswerf, ASR Nederland. Het contract eindigt op 30 november 2028.

In het huurcontract met de eigenaar van Willemswerf is een eenmalige mogelijkheid opgenomen om te ontbinden per 30 november 2024. Hierbij geldt een opzegtermijn van 12 maanden. Indien VfPf van deze mogelijkheid gebruik maakt, eindigt de facilitaire dienstverlening per dezelfde datum.

Het bestaansrecht van VfPf vindt haar oorsprong in de Wet Primair Onderwijs, artikelen 183 (Vf) en 184 (Pf). Aangezien VfPf een ZBO is en de taken wettelijk zijn ingericht, is het mogelijk dat politieke beslissingen in de toekomst tot wijzigingen in de inrichting van VfPf kunnen leiden. Op dit moment is het de bedoeling dat de verplichte aansluiting bij het Vervangingsfonds op termijn gaat verdwijnen en de wettelijke taken van het Participatiefonds in 2021 worden uitgebreid.

Uiteraard is het altijd mogelijk dat op enig moment de politiek beslist dat ook het Participatiefonds geen bestaansrecht meer heeft. Mocht dit gebeuren, dan kan opdrachtgever (nu nog VfPf) besluiten

de overeenkomst zonder kosten te ontbinden, waarbij resterende betalingen voor reeds verleende diensten gewoon zullen worden betaald.

2.2. Ontzorging

Aanbestedende dienst is op zoek naar een partij die de volledige dienstverlening kan uitvoeren en/of onder haar hoede kan nemen. Belangrijk hierbij is de volledige ontzorging binnen de aangeboden dienstverlening. Op een flexibele, efficiënte en transparante manier de zaken geregeld krijgen zonder dat hier enig omkijken voor nodig is. Stel dat er een spoed klus is men snel ter plaatse kan zijn, goed bereikbaar zijn, snel antwoorden op vragen en meldingen en mee denken met specifieke vragen en situaties. Uiteraard dienen zaken wel in goed overleg afgestemd te worden met de facilitaire contactpersoon binnen VfPf.

DEEL II: WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1. Inleiding

U leest in dit hoofdstuk welke Eisen wij aan Inschrijvers stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren. We hanteren Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen

Het UEA is een pdf-document dat wij voor een deel hebben ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en levert het in bij uw Inschrijving via TenderNed.

3.2. Uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende soorten:

- Deel III.A: Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen.
- Deel III.B: Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.
- Deel III.C: Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

Wij passen het wettelijk kader van de artikelen 2.86, 2.86a, 2.87, 2.87a, 2.88 en 2.89 Aanbestedingswet 2012 toe.

Geef een toelichting bij Uitsluitingsgronden die op u van toepassing zijn.

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in Afdeling 2.3.5 Aw 2012? Indien u van mening bent dat een wettelijke uitzondering van toepassing is dan verzoeken wij u dit aan te geven en gemotiveerd te onderbouwen.

Proportionaliteitstoets

Wij kunnen afzien van de toepassing van de Uitsluitingsgronden:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art 2:86a Aw);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art 2:88 Aw);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art 2:88 Aw).

Schrijft u in als Combinatie of met Onderaannemers?

Dan worden de Uitsluitingsgronden op elke onderneming toegepast.

3.3. Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid, beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor deze Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten de Inschrijving dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

3.3.1. Financiële en economische draagkracht

De Gegadigde dient voldoende verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Overeenkomst. Hiertoe acht Aanbestedende dienst een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 3.000.000,- per kalenderjaar passend en proportioneel. Gegadigde verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat gedurende de contractperiode voor ten minste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren.

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

3.3.2. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Dat u aan deze Geschiktheidseisen voldoet, kunt u aantonen door middel van referentie opdrachten voor de gevraagde kerncompetenties.

Kerncompetentie

De inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het gevraagde dienstenpakket, het ontzorgen van haar opdrachtgevers van vergelijkbare omvang en heeft een flexibele, klantgerichte instelling. Er wordt beoordeeld of de leverancier voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Voldoet hij niet dan valt hij af.

Voorwaarde aan opgave referenties:

- U moet Bijlage 5 - Referenties voor kerncompetenties gebruiken.
- De einddatum van een referentieopdracht is maximaal 3 jaar geleden. Referentieopdrachten die langer dan 3 jaar geleden (gerekend van de datum van indienen van de Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan 3 jaar geleden gestart zijn.
- VfPf behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met een of meerdere referenten.

Lever maximaal 5 beschrijvingen van referentieopdrachten in

Uit de ingeleverde referentie opdrachten moet blijken dat u ervaring heeft met uitvoering van de gevraagde facilitaire dienstverlening. U dient te vermelden welke diensten u zelf heeft geleverd en welke diensten zijn ingehuurd of ingekocht, waarbij u wel verantwoordelijk bleef voor het resultaat.. Uit deze referenties moet de toegevoegde waarde blijken van de leverancier zelf. Het kan zijn dat meerdere kerncompetenties met een opdracht zijn aangetoond.

Hieronder moet in elk geval vallen:

- resultaatverantwoordelijkheid voor de in dit document gevraagde diensten;
- een facilitydesk met personele bezetting in het gebouw van de klant;
- er is sprake van vaste dienstverlening en incidentele (projectmatige) dienstverlening;
- ervaring met volledige ontzorging en het zijn van één aanspreekpunt (one stop shop);
- contractbeheerder voor de in opdracht gekregen facilitaire diensten;
- ervaring met uitwisseling en communicatie van managementinformatie over de dienstverlening.

Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan kijken we alleen naar resultaten die u al behaald heeft. Dat houdt in dat de resultaten die u al behaald heeft moeten voldoen aan de gestelde kerncompetenties.

Wij mogen meer informatie vragen bij de referenten

Dit gebeurt pas bij het controleren van uw UEA, als wij uw verzoek tot deelname willen toewijzen.

III: WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

4. Beoordeling van uw Verzoek tot Deelname

In dit hoofdstuk leest u op welke manier we uw Verzoek tot Deelname beoordelen op basis van alle Selectiecriteria.

4.1. Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Alvorens wij uw Verzoek tot Deelname beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Verzoek tot Deelname aan de Geschiktheidseisen voldoet en er geen Uitsluitingsgronden op uw Verzoek tot Deelname van toepassing zijn.

4.2. Selectie Gegadigden

Maximaal vijf geselecteerde Gegadigden worden uitgenodigd voor deelname aan de inschrijvingsfase. Indien er meer dan vijf Gegadigden aan de Geschiktheidseisen voldoen, worden de Verzoeken tot deelneming inhoudelijk beoordeeld op basis van de gestelde Selectiecriteria. De vijf Gegadigden met de hoogste totaalscore komen voor het indienen van een Inschrijving in aanmerking.

Het kan voorkomen dat meerdere Verzoeken tot deelneming met een gelijk aantal totaalpunten, afgerond op twee decimalen, eindigen, waardoor meer dan vijf Gegadigden in aanmerking zouden komen voor het indienen van een Inschrijving. In dit geval zal er een subselectie plaatsvinden en wel op de hierna beschreven wijze. Van de Gegadigden die een gelijke score behaald hebben, wordt eerst gekeken naar de hoogste score afgerond op twee decimalen voor het selectie criterium referenties. Indien hierna nog steeds meer Gegadigden gelijk eindigen, zal loting plaatsvinden onder notarieel toezicht.

4.3. Selectiecriteria

Zoals in de aankondiging op www.TenderNed.nl is vermeld, is het maximum aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd om aan de inschrijvingsfase deel te nemen vijf. De definitieve bepaling van het aantal Gegadigden dat wordt uitgenodigd hangt af van de vaststelling of er vijf Gegadigden als geschikt worden aangemerkt.

Uw Verzoek tot Deelname wordt beoordeeld op de volgende Selectiecriteria:

Selectie criterium	Maximale score
Beschrijf uw organisatie, op welke wijze u die zou inzetten en beschrijf uw ervaring met het gevraagde dienstenpakket. Dat mag een verdere uitwerking zijn van de referentieopdrachten, maar ook andere relevante ervaring.	85%
Maatregelen inzake milieubeheer, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Social return	15%
Totaal	100

4.4. Financiële draagkracht

Het is van belang dat de Opdrachtnemer die de opdracht gegund krijgt over lengte van jaren de dienstverlening kan continueren. Ter ondersteuning daarvan vraagt VfPf een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's, zoals verwoord in 3.3.1.

4.5. Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

4.5.1. Lijst van voornaamste leveringen of diensten (referentieopdrachten)

Het is van belang dat Gegadigde door referenties betreffende de kerncompetenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de gevraagde dienstverlening. De mate waarin de referenties aansluiten bij de Opdracht wordt meegenomen in de beoordeling.

4.5.2. Maatregelen inzake milieubeheer, Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Social return

Bij dit sub selectie criterium worden de volgende aspecten beoordeeld:

- De Gegadigde heeft in het laatste boekjaar een sociaal jaarverslag opgeleverd waarin een beleid op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) wordt beschreven;
- Het sociaal jaarverslag bevat een opsomming van uitgevoerde MVO-Projecten over het afgelopen boekjaar;
- In het jaarverslag is opgenomen hoe Social return terugkomt in het beleid. U kunt aantonen dat u medewerkers, (financiële) middelen en/of processen beschikbaar stelt die invulling geven aan sociaal ondernemen (verbinden en betrekken lokale medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt) en die de Opdrachtgever daarmee meer vertrouwen geeft dat u gedurende de Gunningsfase een inschrijving kan doen die tegemoetkomt aan de eerder genoemde issue, visie en doelstellingen.
- U geeft praktijkvoorbeelden om te laten zien dat u concrete resultaten kunt bereiken.

DEEL IV: HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

5. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de aanbestedingsprocedure. U krijgt een overzicht van de planning. Elke stap lichten we vervolgens kort toe. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

5.1. De Aanbesteding

Iedere belangstellende Ondernemer mag zich aanmelden voor deze Aanbesteding

De niet-openbare procedure bestaat uit twee fases: eerst een Selectiefase en daarna de Inschrijvingsfase.

De Selectiefase houdt in dat elke belangstellende Ondernemer na publicatie van de aankondiging een Verzoek tot Deelname zou kunnen indienen (fase 1). Op basis van de criteria opgenomen in dit Selectiedocument (Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Selectiecriteria) wordt bepaald welke Gegadigden, maximaal vijf, uitgenodigd worden voor het indienen van een Inschrijving.

In de Inschrijvingsfase kunnen de Gegadigden die daartoe worden uitgenodigd een Inschrijving indienen (fase 2). Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op

In de Inschrijvingsfase kunnen de Gegadigden die daartoe worden uitgenodigd een Inschrijving indienen (fase 2).

Kijk voor meer informatie over Europees aanbesteden op
www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/aanbesteden

Bij deze Aanbesteding gaat het onder meer om diensten met deze CPV codes:

- 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 03451000-6 Planten
- 39222000-4 Catering
- 15860000-4 Koffie, thee en aanverwante producten

5.2. TenderNed aanbestedingstool

Een toelichting op het gebruik van TenderNed leest u in Bijlage B.

5.3. Contactpersoon

Uw Contactpersoon is Gerard van Kempen, Inkoopadviseur

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van het VfPf of via andere kanalen (om hen te beïnvloeden)? Dan is dat voor ons reden om u uit te sluiten van deelname.

5.4. De planning van de Aanbesteding

Deze Europese Aanbesteding is gepubliceerd via TenderNed. Vanaf dat moment ging de Aanbesteding officieel van start. Hieronder ziet u de planning van de procedure. In de volgende paragrafen leest u bij elk onderdeel een korte toelichting.

Activiteit	Uiterste datum
Aankondiging van opdracht op TenderNed	31 augustus 2020
Indienen vragen, tekstsuggesties en melden tegenstrijdigheden of bezwaren.	7 september 2020
Publiceren Nota van Inlichtingen	11 september 2020
Indienen Verzoek tot Deelname	30 september 2020, 12:00 uur
Bekendmaking selectiebeslissing, aanvang verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument	7 oktober 2020
Aanvang Inschrijvingsfase (verzending Beschrijvend document)	8 oktober 2020
Uiterste termijn indienen inschrijvingen	19 november 2020
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2021

5.5. Vragen en tekstsuggesties

Het kan zijn dat iets in het Selectiedocument voor u onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

Stel al uw vragen via TenderNed

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Stel die dan via TenderNed. Vul hiervoor Bijlage A– Format Nota van Inlichtingen in. Vragen die u via de telefoon of per e-mail stelt, beantwoorden wij niet. U kunt ook vragen stellen of suggesties doen bij de contractvoorwaarden in hetzelfde format. Suggesties die wij overnemen ziet u terug in de Overeenkomst.

Dien al uw vragen en suggesties zo snel mogelijk, uiterlijk op 7 september 2020 in.

Zo zorgt u ervoor dat u snel antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag of suggestie te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook als wij de antwoorden minder dan 10 dagen voor de sluitingsdatum publiceren.

Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- Bedrijfsnamen
- Productnamen
- Andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

Wij publiceren alle vragen en antwoorden op TenderNed

U leest alle vragen en antwoorden in één of meer Nota's van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt een e-mail op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de laatste Nota van Inlichtingen uiterlijk 11 september 2020. Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

Wij geven u alleen informatie via TenderNed

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

5.6. Tegenstrijdigheden en bezwaren

Meld tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en bezwaren zo snel mogelijk

U meldt de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren die u heeft zo snel mogelijk, maar in elk geval uiterlijk op 7 september 2020. U kunt deze melden via TenderNed. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het selectiedocument in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontleen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk doen we ons best om tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

De Nota van Inlichtingen gaat altijd voor

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gemaakte Nota van Inlichtingen staat.

5.7. Indienen Verzoek tot Deelname

Dient u uiterlijk uw Verzoek tot Deelname in op 30 september 2020, 12:00 uur.

U kunt zich alleen aanmelden via TenderNed. Bent u te laat of dient u uw Verzoek tot Deelname niet in via TenderNed? Dan geldt uw Verzoek tot Deelname niet. Meer over hoe u een Verzoek tot Deelname indient, leest u in hoofdstuk 6.

5.8. Geldigheid Verzoek tot Deelname

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als deze niet aan de Formele Eisen voldoet
Zie hoofdstuk 6.2.

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als een Uitsluitingsgrond op u van toepassing is
Zie hoofdstuk 6.2.

Er mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn op de ander op wie u een beroep doet
Is dat wel het geval? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig en doet u niet meer mee met deze Aanbesteding.

Uw Verzoek tot Deelname wordt ongeldig verklaard als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet
Wij sluiten het Verzoek tot Deelname dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Het maakt niet uit of het de Ondernemer of een lid van een Combinatie is die niet aan een Geschiktheidseis voldoet. Ook alle andere organisaties of personen die u betreft bij de Aanbesteding moeten aan de Geschiktheidseisen voldoen die voor hen gelden.

Maar u mag wel een beroep doen op een andere Ondernemer of de eigen holding

Zo kunt u ervoor zorgen dat u toch aan alle Geschiktheidseisen voldoet en uw Verzoek tot Deelname toch geldig is. Het gaat er dan om dat u een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van die ander. Als u dit wilt doen, gelden de volgende voorwaarden:

U bewijst dan dat u gebruik kan en zal maken van de middelen van de ander

Gaat het om de financiële en economische draagkracht van een ander? Dan moet die ander zich hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de Opdracht.

5.9. Manipulatief Verzoek tot Deelname

Als wij vermoeden dat sprake is van een manipulatief Verzoek tot Deelname kunnen wij een nader onderzoek uitvoeren.

5.10. Opening Verzoeken tot Deelname

Alle Gegadigden krijgen een bericht bij het openen van de kluis met Verzoeken tot Deelname

U krijgt een proces-verbaal van opening waarin staat hoeveel Gegadigden een Verzoek tot Deelname hebben ingediend. De digitale kluis gaat automatisch open, zo snel mogelijk na het sluiten van de

aanmeldingstermijn.

5.11. Mededeling Selectieresultaat

Op 7 oktober 2020 maken wij via TenderNed bekend welke Gegadigden geselecteerd zijn.

In die Selectiebeslissing leest u:

- wie geselecteerd zijn voor deelname aan de daaropvolgende Inschrijvingsfase;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waar binnen u nog bezwaar kunt maken tegen de beslissing.

Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Selectiebeslissing

Is de Selectiebeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe geselecteerd bent. U kunt aan de selectiebeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Selectiebeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Soms maken wij bepaalde gegevens niet bekend met de Selectiebeslissing.

We maken gegevens niet bekend, als het bekend maken van die gegevens:

- toepassing van de wet in de weg staat;
- met het openbaar belang in strijd is;
- eerlijke concurrentie in de weg staat.

5.12. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Nadat wij de Selectiebeslissing bekend hebben gemaakt, controleren we de gegevens in het UEA van de Inschrijvers aan wie wij het voornemen tot gunning hebben verzonden. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

De Gegadigde levert op verzoek binnen vijf werkdagen de volgende bewijsstukken aan:

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Deze mag op het moment van het Verzoek tot Deelname niet ouder zijn dan 6 maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: www.justis.nl/producten/gva/. Deze verklaring mag op het moment van aanmelden niet ouder zijn dan 2 jaar.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Gegadigde zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van aanmelden niet ouder zijn dan 6 maanden.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via TenderNed.

Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in? Dan kunnen wij de Selectiebeslissing wijzigen.

We kunnen in die situatie namelijk niet beoordelen of u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren. Wij mogen dan beslissen om een andere Gegadigde in uw plaats te selecteren.

5.13. Voorbehouden Vervangingsfonds/Participatiefonds

Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen

Dus ook nadat we de Gegadigden hebben geselecteerd of Opdracht aan een Inschrijver hebben gegund. Wij kunnen besluiten de Opdracht niet te gunnen, of om de Aanbesteding stop te zetten. Als we dit besluiten, krijgt u hierover bericht via TenderNed.

Wij vergoeden geen kosten

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat u niet geselecteerd wordt, de Opdracht niet gegund krijgt of de Aanbesteding wordt stop gezet, is voor uw eigen risico.

6. Hoe dient u uw Verzoek tot Deelname in?

6.1. TenderNed

U dient uw Verzoek tot Deelname in via TenderNed

In Bijlage B leest u hoe u via TenderNed uw Verzoek tot Deelname indient.

Aanbiedingsbrief

Bij het indienen van uw Verzoek tot Deelname dient u een aanbiedingsbrief bij te voegen. Deze aanbiedingsbrief is door een ondertekeningbevoegde persoon ondertekend.

6.2. Formele Eisen aan het Verzoek tot Deelname

Zorg dat uw Verzoek tot Deelname voldoet aan de Formele Eisen

U leest de Eisen hieronder. Houdt u zich niet aan een of meer van deze Eisen? Dan is uw Verzoek tot Deelname ongeldig en neemt u verder geen deel aan de Aanbesteding. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname voor deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Selectiedocument staat en in alle Bijlagen die bij het Selectiedocument horen.

Elk Verzoek tot Deelname moet voldoen aan de volgende Formele Eisen:

- U dient het Verzoek tot Deelname op tijd in.
- U levert alle gevraagde informatie in:
 - ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 1)
 - ✓ Verklaring Onderaanneming (Bijlage 2)
 - ✓ Holdingverklaring (Bijlage 3)
 - ✓ Antwoorden op de selectiecriteria (ormvrij)
 - ✓ Referenties voor kerncompetenties (Bijlage 5)
- U gebruikt de formats die u vindt in dit Selectiedocument en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formats niet aan.
- U verbindt geen voorwaarden aan uw Verzoek tot Deelname.
- U schrijft zich in zonder voorbehouden.
- Het Verzoek tot Deelname wordt rechtsgeldig ondertekend, dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft.
- Het Verzoek tot Deelname heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen na de sluiting van de sluitingstermijn. Bij een kort geding aangespannen door een Gegadigde die niet is geselecteerd, verlengen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen.
- U zorgt dat alle communicatie rondom en over het Verzoek tot Deelname in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.

Uw Verzoek tot Deelname is ongeldig en u neemt verder geen deel aan de Aanbesteding als:

- uw Verzoek tot Deelname niet voldoet aan alle (Formele) Eisen;
- er Uitsluitingsgronden op uw Verzoek tot Deelname van toepassing zijn;

- uw Verzoek tot Deelname niet voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we u niet selecteren of de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken uw gegevens alleen openbaar als dat verplicht is bij wet of moet van de rechter.

*6.3. Aanmelden met het UEA***In deze Aanbesteding is het UEA een Nederlandstalig invulbaar pdf-bestand**

U vindt het UEA in Bijlage 1 bij dit Selectiedocument.

6.4. Aanmelden als Combinatie

Als u deelneemt als Combinatie gelden de volgende regels:

Elk lid van de Combinatie levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in.

Let ook op dat u 'ja' aanvinkt bij de vraag "Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?". Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel A.

Geef per lid van de Combinatie aan wat zijn rol is

U moet één lid van de Combinatie aanmerken als penvoerder. Dit is de Gegadigde die namens de Combinatie met VpfPf communiceert over de Aanbesteding. De penvoerder moet hiervoor genoeg bevoegdheid hebben.

Een lid van een Combinatie mag niet ook op een andere manier aanmelden

U mag dus niet én als lid van een Combinatie én zelfstandig aanmelden voor de Aanbesteding. Ook mag u niet lid zijn van meerdere Combinaties die zich voor deze Aanbesteding aanmelden. U mag ook niet als Onderaannemer bij een Verzoek tot Deelname betrokken zijn én lid zijn van een Combinatie.

De samenstelling van de Combinatie verandert niet meer na uw Verzoek tot Deelname

Wilt u de samenstelling toch veranderen? Dan kan dat alleen als aan de daarvoor geldende voorwaarden is voldaan en als wij u daarvoor toestemming geven. Dit geldt ook gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Door een Verzoek tot Deelname en UEA's in te dienen, verklaren de leden van de Combinatie:

dat de penvoerder namens elk lid van de Combinatie bevoegd contactpersoon is;
dat de in het Verzoek tot Deelname en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is, en
dat zij samen, volledig en hoofdelijk instaan de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit en samenhangen met de Overeenkomst.

*6.5. Aanmelden als u beroep doet op anderen voor de Geschiktheidseisen***Elke andere partij op wie u een beroep doet, levert een eigen ingevuld en ondertekend UEA in**

Let ook op dat u zelf op uw UEA aangeeft dat u beroep doet op een ander om aan de Geschiktheidseisen te voldoen. Deze vraag vindt u in Deel II, onderdeel C en D.

Vul ook Bijlage 2 Verklaring onderaanneming in

In Bijlage 2 geeft u aan:

- voor welke Geschiktheidseis(en) u een beroep doet op een ander;
- wie de ander is op wie u een beroep doet;
- of u voor de uitvoering van de Opdracht een ander inzet en zo ja, welk deel van de Opdracht door wie uitgevoerd wordt. Doet u een beroep op ervaring of middelen van een ander? Dan moet de ander de hele looptijd van de Overeenkomst bij de Opdracht betrokken blijven.

U hoeft het niet aan te geven als u een beroep doet op anderen om een andere reden dan voldoen aan de Geschiktheidseisen.

U mag zich maar op één manier aanmelden

U mag dus niet zelfstandig of in Combinatie aanmelden én voor dezelfde Aanbesteding aanmelden als Onderaannemer van een andere Gegadigde.

U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de Opdracht

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

6.6. Aanmelden als dochteronderneming of werkmaatschappij

Is de Gegadigde een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Gegadigde en de holding of moedermaatschappij ondertekenen Bijlage 3

Daarmee verklaart de holding of moedermaatschappij dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit handelingen van de Gegadigde. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Gegadigde verklaart dat hij zich zelfstandig inschrijft en zelfstandig voldoet aan alle Geschiktheidseisen. Hij maakt dus geen gebruik van artikel 2.403 BW. Gegadigde dient in beide gevallen een ondertekende Bijlage 3 in bij zijn Verzoek tot Deelname.

Meerdere dienstverleners van één holding mogen zich aanmelden

Van een holding mogen slechts meerdere dienstverleners onafhankelijk van elkaar zich aanmelden, indien zij ieder het Verzoek tot Deelname zelfstandig en onafhankelijk van de andere Gegadigden die deel uitmaken van dezelfde holding hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Verzoek tot Deelname verklaart u akkoord te gaan met deze voorwaarde.

In aanvulling op het bovenstaande kan u worden verzocht een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven inhoudende dat uw Verzoek tot Deelname en Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, dat u daarbij de eerlijke mededinging aantoonbaar volledig heeft geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht heeft genomen. Daarbij dient u te benoemen welke maatregelen hiervoor zijn genomen. Aan alle Gegadigden die deel uitmaken van dezelfde holding

wordt hetzelfde verzoek hiertoe gedaan. Door het Indienen van een Verzoek tot Deelname gaan alle betreffende Gegadigden ieder afzonderlijk akkoord om na verzoek van Opdrachtgever een anti-collusieverklaring af te geven door een daartoe rechtsgeldig bevoegde persoon.

7. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

7.1. Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Vervangingsfonds en Stichting Participatiefonds januari 2017

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Vervangingsfonds en Stichting Participatiefonds januari 2017 zijn ook onderdeel van de Overeenkomst. De Overeenkomst en deze voorwaarden voegen wij in de volgende fase (de inschrijvingsfase) als Bijlage toe aan het Beschrijvend document.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Wij sluiten met u een Verwerkersovereenkomst

Dit doen wij omdat bij de uitvoering van de diensten mogelijk persoonsgegevens worden verwerkt.

Met deze overeenkomst leggen wij namelijk vast:

- waarvoor de gegevens mogen worden verwerkt;
- welke beveiligingsmaatregelen moeten worden genomen;
- en welke vormen van toezicht de eigenaar van de gegevens mag uitoefenen.

Geheimhouding

Werknemers en door opdrachtnemer ingezet extern personeel is geheimhouding verschuldigd, tijdens en na beëindiging van het dienstverband, over al hetgeen hij omtrent werkgever en/of zijn opdrachtgevers verneemt. Bij overtreding van de geheimhoudingsplicht door werknemer verbeurt deze een boete van € 500 per keer, welke bij eenvoudige aanzegging en zonder gerechtelijke tussenkomst direct opvorderbaar is, onverminderd het recht tot het vorderen van een totale schadeloosstelling in plaats van voornoemde boete.

Bijlage i: Begrippenlijst

In dit Selectiedocument en in het Beschrijvend document en de Overeenkomst komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u zich voor aanmeldt en voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	Het Vervangingsfonds/Participatiefonds. In hoofdstuk 2.1 van dit Beschrijvend document is aangegeven wat de doelstellingen van deze fondsen zijn.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure. Daarbij passen wij de ‘niet openbare procedure’ toe.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	Wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542), herzien per 1 juli 2016 en alle volgende geldende aanpassingen, zoals ook de aangepaste beginselen van de Gids Proportionaliteit.
<u>Beschrijvend document</u>	Document in de inschrijvingsfase van deze aanbesteding.
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel “Bijlage” dat u vindt bij dit Selectiedocument en het Beschrijvend document. Ook de documenten op TenderNed met in de titel “Bijlage”. Een Bijlage is onderdeel van het Selectiedocument.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Aanbesteding. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	Vervangingsfonds / Participatiefonds Christel Raats, Inkoper E-mailadres: inkoop@vfpf.org Telefoon: 06 55238649
<u>Eisen</u>	Eisen waaraan u en/of uw Verzoek tot Deelname of Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele Eisen</u>	Formele Eisen waar het Verzoek tot Deelname aan moet voldoen.

<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Gegadigde</u>	Een Ondernemer die op basis van de voorwaarden vermeld in het Selectiedocument een Verzoek tot Deelname heeft ingediend.
<u>Geselecteerde</u>	Een Ondernemer die op basis van de beoordeling van zijn Verzoek tot Deelname wordt uitgenodigd tot het indienen van een Inschrijving.
<u>Geschiktheidseisen</u>	Eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding. Een potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed, is geselecteerd voor de Inschrijvingsfase, het Beschrijvend document heeft ontvangen en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: • Onze antwoorden op vragen van u en andere potentiële Gegadigden of Inschrijvers. • wijzigingen of aanvullingen op het Selectiedocument of het Beschrijvend document. De Nota van Inlichtingen is onderdeel van het Selectiedocument en het Beschrijvend document.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een aannemer, leverancier of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De overheidsopdracht waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven. We volgen de omschrijving van overheidsopdracht die staat in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor levering van datawarehouse diensten sluit.

<u>Overeenkomst</u>	Een schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd. De conceptovereenkomst wordt als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend document.
<u>Potentiële Gegadigde</u>	Een Ondernemer die zich heeft aangemeld op TenderNed en het Selectiedocument heeft gedownload.
<u>Selectiecriteria/ Selectiecriterium</u>	Criteria als bedoeld artikel 2.100 Aanbestedingswet 2012 op grond waarvan uit de Gegadigden die aan de Geschiktheidseisen voldoen, degenen worden geselecteerd die worden uitgenodigd tot het doen van een Inschrijving.
<u>Selectiedocument</u>	Dit document, waarin een korte omschrijving van de Opdracht de Opdrachtgever, de Aanbesteding, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen en Selectiecriteria zijn vastgelegd. Bijlagen en eventuele Nota('s) van Inlichtingen maken onderdeel uit van het Selectiedocument. De informatie die een Gegadigde toevoegt aan een Bijlage bij indiening van het Verzoek tot Deelname, maakt vanzelfsprekend geen onderdeel uit van het Selectiedocument.
<u>TenderNed</u>	Het elektronische aanbestedingsplatform waarin deze Europese Aanbesteding wordt uitgevoerd.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Verzoek tot Deelname in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.

Bijlage ii: Omschrijving nadere omschrijving scope opdracht

Algemeen

De uitvoering van de opdracht het betreft één locatie, namelijk Boompjes 40, 3011 XB Rotterdam – 2 west. Het aantal medewerkers bedraagt normaal gesproken circa 60 personen. Dit aantal wordt de komende tijd uitgebreid naar 100-125 personen. Het aantal m2 is 1.236 en de opdracht luidt: het leveren/beheren van onderstaande facilitaire diensten in een kantoorverzamelgebouw.

- Groenvoorziening

Het verzorgen van de binnen beplanting op kantoor.

- Onderhoud koffiemachine

Op de etage van opdrachtgever staat een koffiemachine. Deze is eigendom van opdrachtgever en de opdrachtnemer verzorgt de operating van de machine (onderhoud, bijvullen ingrediënten en oplossen van eerstelijns storingen). Ingrediënten als koffie, thee en soep worden op basis van werkelijk verbruik doorbelast.

- Catering

Banqueting

Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om werklunches af te leveren of af te laten halen. Opdrachtgever heeft behoefte aan een banquetingmap met daarin de mogelijkheden van diverse bestellingen.

Festiviteiten

Opdrachtnemer verzorgt op verzoek evenementen met aankleding, entertainment, catering en overige organisatie.

- Fruit

Twee keer per week wordt er fruit bezorgd (circa 160 stuks per week, dit is wel afhankelijk van de coronamaatregelen).

- Schoonmaakwerkzaamheden

Schoonmaak regulier

Onder de reguliere schoonmaakdiensten vallen de dagelijkse reiniging van het totaal gehuurde vloeroppervlak. Daarnaast gaat het om de bewassing van inpandig glas. Het serviceniveau en de frequentie van de reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden

wordt uitgevoerd zoals vastgelegd in de werkbeschrijving.

De dagelijkse schoonmaak vindt plaats in de avond of ochtend uren. De kwaliteitscontrole vindt periodiek plaats.

Schoonmaak extra

Opdrachtnemer verzorgt nog een aantal extra schoonmaakdiensten waaronder het bijvullen van de handdoekjes in de pantry, het speciaal reinigen van een wand 1x per kwartaal en het leveren van theedoeken 1x in de twee weken 25 stuks.

Vuilafvoer en papier

Het dagelijkse vuil vanuit het kantoor wordt via de schoonmaakactiviteiten dagelijks afgevoerd. Dit is inclusief het schoonhouden van de voorruimtes van de goederenlifthal.

Het klein chemisch afval zoals batterijen wordt milieuvriendelijk afgevoerd. Chemisch afval (bv toners) en grof vuil gerelateerd aan kantoorgebruik kan op aanvraag worden afgevoerd.

Het gebruikte papier wordt centraal op de 2^e etage door de gebruikers verzameld in een papierbak , die 1 x per 2 weken dient te worden afgevoerd. Deze privacy gevoelige documenten dienen te worden vernietigd, waarvoor een Garantiecertificaat papiervernietiging wordt afgegeven. Voor extra papier afvoer en vernietiging van archieven kan contact worden opgenomen met Opdrachtnemer.

Het klein chemisch afval zoals batterijen wordt milieuvriendelijk afgevoerd.

Kleine klusjes

Opdrachtnemer verzorgt het onderhoud en reparatie van standaard inrichtingscomponenten.

Werkzaamheden die zoal worden verricht zijn: TL buizen vervangen, kleine reparaties meubilair, kast verhuizen, montage.