



gemeente
Neder-Betuwe

Inschrijvingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Schoonmaakdiensten
gemeente Neder-Betuwe

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Team Inkoop Regio Rivierenland
Adres	Burgemeester van Lidth de Jeudelaan 3, 4001 VK Tiel
Postadres	Postbus 137, 4000 AC Tiel
Telefoon	0344-638575
e-mail	inkoopbureau@regiorivierenland.nl
Inkoopadviseur	R.L.M. Sassen
Datum	6 augustus 2021

Inhoudsopgave

1	Algemeen en opdrachtomschrijving	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Begripsbepalingen	4
1.3	Doel.....	4
1.4	Planning	4
1.5	Communicatie.....	5
1.6	Procedure	6
1.7	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.8	Opdrachtomschrijving	6
1.9	Contractuele voorwaarden	9
1.10	Herzieningsclausule (artikel 2.163c Aanbestedingswet)	9
1.11	Wachtkamerregeling	10
1.12	Perceelindeling	10
1.13	Schouw	11
1.14	Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return	11
1.15	Duurzaam inkopen/maatschappelijk ondernemen	11
1.16	Varianten	11
2	Inschrijvingsvoorschriften	12
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	12
2.2	Volmacht.....	12
2.3	Taal	12
2.4	Gestandsdoeningstermijn.....	12
2.5	Valuta.....	13
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	13
2.7	Digitaal indienen	13
2.8	Tijdig indienen	13
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure	13
2.10	Voorbehoud beëindigen overeenkomst.....	14
2.11	Vertrouwelijkheid	14
2.12	Conformiteit	14
2.13	Informatie over Inschrijver (NAW gegevens)	15
2.14	Combinaties	15
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties	15
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	16
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	16
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten.....	17
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	18
2.20	Format bijlagen.....	19
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting.....	19
3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden	20
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen.....	20
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	20
3.3	Inschrijving in het handelsregister.....	22
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden	22
3.5	Verklaring Belastingdienst	23
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	23
3.7	Beroepsbekwaamheid	24
3.9	Beroep op derde(n)	27
4	Programma van Eisen.....	28

5	Gunning	29
5.1	Procedure	29
5.2	Toelichting gunningcriterium inschrijfsom	29
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....	29
6	Gunningsprocedure.....	35
6.1	Eindscore	35
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen	35
6.3	Mededeling gunningsbeslissing	35
6.4	Bezwaar	36
6.5	Definitieve gunning.....	36

Bijlagen

Bijlage 1	Begrippenlijst
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3a	Conceptovereenkomst
Bijlage 3b	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Neder-Betuwe
Bijlage 4	Garantieverklaring
Bijlage 5	Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring Onderaanneming
Bijlage 7	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 8	Referenties
Bijlage 9	Werkprogramma-Prijzenblad

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.
- Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de Inschrijver rekening mee moet houden.
- Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:
 - minimumeisen;
 - uitsluitingsgronden;
 - geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.
- Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.
- Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 (begrippenlijst).

1.3 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een (raam)overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende Inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de Inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de Inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de Inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de Inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de Inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.4 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle Inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
Donderdag 2 september 2021	Publicatie op platform TenderNed
Schouw geselecteerde locaties	Vrijdag 10 september 2021 Start 10.00 uur, locatie: Sporthal De Leede (Kasteelstraat 4 te Kesteren).
Geïnteresseerden dienen zich uiterlijk woensdag 8 september 2021 aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed.	
Woensdag 15 september 2021	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
Woensdag 22 september 2021	Publicatie 1e nota van inlichtingen
Woensdag 29 september 2021	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
Woensdag 6 oktober 2021	Publicatie 2e nota van inlichtingen
Maandag 18 oktober 13.00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
Maandag 18 oktober 13.05 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
Week 45 (2021)	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
Week 48 (2021)	Besluit tot definitieve gunning
Week 49 (2021)	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
1 januari 2022	Ingangsdatum overeenkomst

1.5 Communicatie

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar paragraaf 1.3 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NvI stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De procedure bevat 2 informatieronden. In de 1e informatieronde kunnen vragen worden ingediend over de inschrijvingsleidraad en bijlagen. In de 2e informatieronde kunnen vragen worden ingediend ten aanzien van de antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een Inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de Inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de aanbestedende dienst daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of via de 'vragen over de aanbesteding' module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

1.6 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van schoonmaakdiensten de aanbestedingsgrens van € 214.000,- excl. btw. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbestedende dienst is de gemeente Neder-Betuwe. Voor meer informatie zie de website: www.nederbetuwe.nl.

Deze aanbesteding wordt namens de aanbestedende dienst begeleid door Regio Rivierenland, Team Inkoop, gevestigd te Tiel. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen Inschrijvers en aanbestedende dienst via Regio Rivierenland, Team Inkoop.

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroepleden en/of medewerkers van gemeente Neder-Betuwe, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.8 Opdrachtomschrijving

Team gebouwenbeheer van de aanbestedende dienst is belast met het beheer, onderhoud en exploitatie van gemeentelijke gebouwen, zoals binnensport- en welzijnsgebouwen. Schoonmaken vormt een onderdeel van de dagelijkse exploitatie van deze gebouwen.

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel om één overeenkomst met één opdrachtnemer af te sluiten en een langdurige samenwerking aan te gaan voor de reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaak van de hieronder vermelde gemeentelijke gebouwen, volgens de gemeentelijke doelstellingen en bijbehorend Programma van Eisen. Verder kan op incidentele basis en/of bij calamiteiten op regiebasis schoonmaakwerk worden afgenomen.

Deze aanbestedingsprocedure heeft betrekking op de volgende gemeentelijke gebouwen:

Naam gebouw	Locatie
Welzijnsgebouw De Snellenburg	Opheusden
Welzijnsgebouw De Hoenderik	Kesteren
Welzijnsgebouw Columbus	Ochten
Sporthal de Biezenwei	Opheusden
Sporthal de Eng	Dodewaard
Sporthal de Leede	Kesteren
Sporthal de Linie	Ochten
Gymzaal Echteld	Echteld
Gymzaal Kesteren	Kesteren
Schoolgebouw Tollenhof	Kesteren

Welzijnsgebouwen vervullen een huisvestingsfunctie voor instanties met een sociaal, maatschappelijk en/of cultureel karakter (zoals de huisvesting van ouderen- of muziekverenigingen). Binnensportgebouwen worden verhuurd aan scholen en verenigingen om respectievelijk bewegingsonderwijs en verenigingssport te faciliteren. Het schoolgebouw aan de Tollenhof 1 in Kesteren is een strategische accommodatie die door een tekort aan onderwijshuisvesting tijdelijk een schoolfunctie vervult. Ten aanzien van bovenstaande accommodaties kunnen er in de toekomst bestuurlijke en strategische besluiten worden genomen die sluiting, afstoting of aangepast gebruik tot gevolg kunnen hebben. De gemeente Neder-Betuwe houdt zich het recht voor om in die situaties de schoonmaakbehoefte daarop aan te passen of te beëindigen.

Aanbestedende dienst maakt bij deze aanbestedingsprocedure gebruik van de Best Value filosofie. Het te behalen resultaat en de te behalen doelstellingen worden onderstaand nader beschreven. De Inschrijver wordt uitgedaagd om hier zo maximaal mogelijk invulling aan te geven. Het uitgangspunt bij deze aanbesteding is de huidige situatie, waarbij voor de prijsopgave moet worden uitgegaan van het huidige werkprogramma conform bijlage 2 (PvE) en bijlage 9 (Werkprogramma-Prijzenblad).

Inschrijver heeft de mogelijkheid zijn/haar expertise kenbaar te maken in de beantwoording van de subgunningscriteria kwaliteit.

Het beoogde resultaat van de opdracht

Aanbestedende dienst wenst een langdurige samenwerking met één opdrachtnemer aan te gaan die de opdracht naar tevredenheid van aanbestedende dienst weet uit te voeren en waarbij maximale invulling wordt gegeven aan de gestelde doelstellingen.

Doelstellingen

Aanbestedende dienst streeft voor deze opdracht de volgende doelen na:

Hoofdoelstelling:

Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer te contracteren die:

- a. de gevraagde kwalitatieve dienstverlening levert en gedurende de looptijd van de overeenkomst weet vast te houden;
- b. de betrokkenheid toont in de uitvoering van haar dienstverlening en verbinding zoekt met de aanbestedende dienst;
- c. de opdracht weet uit te voeren op basis van vertrouwen;
- d. een maximale bijdrage kan leveren aan het aspect 'social return' en kansen biedt aan mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt binnen gemeente Neder-Betuwe en haar regio.

Subdoelstellingen:

1. *Van inspanningsverplichting naar resultaatsverplichting.*

Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van het contract een omslag te maken van inspanningsgerichte uitvoering naar resultaatgerichte uitvoering van de schoonmaak, waarbij opdrachtnemer altijd in control is, toeziet op het juist acteren en presteren van haar dienstverlening en urgente zaken met de juiste zorg zelfstandig afhandelt.

2. *Kostenreductie bij gelijkblijvend kwaliteitsniveau.*

Aanbestedende dienst heeft voor deze opdracht een maximaal budget beschikbaar en wordt vanaf 2022 en verder geplaatst voor een bezuinigingsopdracht. Aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer te contracteren, die proactief meedenkt en een bijdrage levert aan deze besparingsopdracht, zonder in te boeten op de kwaliteit van het schoonmaakwerk.

VSR-Kwaliteitsmeetsysteem- op termijn van toepassing?

Aanbestedende dienst wil een partner contracteren die “doet wat hij zegt” en daarbij volledig het vertrouwen heeft (gekregen) van de aanbestedende dienst omdat hij voldoet aan de overeengekomen, kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De aanbestedende dienst wenst in te zetten op goede samenwerking, vertrouwen en partnership. De beoordeling van de schoonmaak berust op visuele waarneming en beleving. De kwaliteit van de schoonmaak wordt door de opdrachtnemer waargemaakt op basis van motivatie, inzet, plichtsbetrachting en verantwoordelijkheidsgevoel.

Indien nodig hanteert de aanbestedende dienst de stelling “*vertrouwen is goed, controle is beter*”. Aanbestedende dienst houdt bij twijfel over de kwaliteit van schoonmaak zich het recht voor om aan de hand van het VSR Kwaliteitsmeetsysteem controles te laten uitvoeren. Door in te schrijven op deze opdracht conformeert opdrachtnemer zich aan deze werkwijze. Opdrachtnemer verleent hier proactief zijn medewerking aan. Kosten die hier voor de opdrachtnemer uit voortvloeien kunnen niet in rekening worden gebracht. Mocht opdrachtnemer geen medewerking verlenen, is de aanbestedende dienst gerechtigd de overeenkomst per omgaande op te zeggen.

1.9 Contractuele voorwaarden

Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van 3 jaar. Bij een goede samenwerking/partnership, in combinatie met een kwalitatief goede uitvoering van het schoonmaakwerk, kan in gezamenlijk overleg de overeenkomst 5 keer met 1 jaar verlengd worden.

Indien opdrachtnemer de overeenkomst niet wenst te verlengen, dient hij dit minimaal 9 maanden vóór datum verlenging aan de aanbestedende dienst schriftelijk kenbaar te maken. De aanbestedende dienst heeft dan nog een redelijke termijn om een nieuwe aanbestedingsprocedure uit te voeren. De aanbestedende dienst dient de verlenging minimaal 3 maanden voor datum verlenging kenbaar te maken.

De overeenkomst treedt per **1 januari 2022** in werking.

De aanbestedende dienst kiest voor een overeenkomst met een maximale looptijd van 8 jaar. De gemeente beoogt hiermee een goede samenwerking te ontwikkelen met de opdrachtnemer, wat ten goede komt aan de kwaliteit van het schoonmaakwerk en kostenbeheersing. Daarnaast vindt de aanbestedende dienst het belangrijk dat opdrachtnemer een goede verstandhouding opbouwt met de beheerders en gebruikers van accommodaties.

Voorwaarden

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn aanvullend de “Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Gemeente Neder-Betuwe 2013” van toepassing, zoals opgenomen in bijlage 3b van deze inschrijvingsleidraad. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) worden nadrukkelijk uitgesloten.

1.10 Herzieningsclausule (artikel 2.163c Aanbestedingswet)

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- De aanbestedende dienst heeft het recht om te allen tijde gebouwen en/of afzonderlijke ruimten aan de opdracht toe te voegen of te verwijderen. Dit kan met moverende onderbouwing gebeuren bij onder andere ver/aankoop, afstoting of herbestemming van een gebouw. De aanbestedende dienst is in het geval dat schoonmaakwerkzaamheden worden bijgesteld of komen te vervallen, geen vergoeding verschuldigd ter zake van geleden verlies, gederfde winst of overige schadeposten. Wijzigingen in de gebouwenlijst c.q. ruimtestaat geven geen recht op het wijzigen van tarieven en/of verrekenen van kosten;
- De opdracht aan te passen in onder andere uitvoering, methodiek en/of frequentie wat ten goede komt aan de kwaliteit van het schoonmaakwerk en/of kostenreductie;
- Indien de opdrachtnemer (tijdelijk) zijn te leveren prestaties niet (meer) kan leveren, heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid de (deel-)opdracht te gunnen aan een derde;

- De opdracht uit te breiden met sanitair servicedienstverlening. De locaties zijn momenteel voorzien van eigen sanitair-accessoires welke op termijn vervangen dienen te worden. Aanbestedende dienst overweegt over te stappen op nieuwe accessoires, waaronder toiletrolhouders, toiletborstels, zeepdispensers, papierroldispenser en dames verbandcontainers. Ook de daaraan gerelateerde verbruiksmiddelen kunnen onderdeel uitmaken van deze aanvullende opdracht. In totaliteit gaat het om 54 toiletgroepen, waarbij de jaarlijkse kosten van de daaraan gerelateerde verbruiksgoederen ongeveer € 3.750,- bedragen.

1.11 Wachtkamerregeling

Indien na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen is de aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht uit te laten voeren door de rechtmatig opvolgende Inschrijver van de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure tegen door die Inschrijver bij de oorspronkelijke aanbestedingsprocedure geoffreerde voorwaarden, indien het verzoek na definitieve gunning wordt gedaan, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

1.12 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

Het niet splitsen van de opdracht in percelen zorgt ervoor dat in principe sprake is van een samenvoeging van opdrachten. In dat geval is het gestelde in artikel 1.5 van de Aanbestedingswet van toepassing en wordt voor de drie hieronder genoemde aspecten gemotiveerd aangegeven waarom er voor samenvoeging is gekozen.

1. de samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het midden- en kleinbedrijf;
2. de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de aanbestedende dienst, het speciale-sectorbedrijf en de ondernemer;
3. de mate van samenhang van de opdrachten.

Ad.1 De opdracht niet dermate groot is dat er sprake is van inperking van de marktwerking. De aanbestedende dienst verwacht dan ook dat verschillende MKB-bedrijven in staat zijn de opdracht te kunnen uitvoeren.

Ad. 2/3 De diensten die worden uitgevraagd zijn voor de aanbestedende dienst logisch samenhangende onderdelen. Het opsplitsen van de opdracht in percelen heeft invloed op de beheersbaarheid van het contract en bijhorende (interne) kosten. De aanbestedende dienst wenst daarom één aanspreekpunt voor de dienstverlening in het kader van efficiency en het ontzorgen van de aanbestedende dienst. De opdracht zal om deze redenen niet worden opgesplitst in verschillende percelen.

1.13 Schouw

Om een indruk te krijgen van de schoon te maken locaties organiseert de aanbestedende dienst een schouw. De locaties die daar in aanmerking voor komen zijn:

Naam gebouw	Locatie	Aard gebouw
Gymzaal Kesteren(incl. jongerensoos Hoenderik)	Kesteren	Binnensportgebouw/ jongerensoos
Sporthal De Leede	Kesteren	Binnensportgebouw
Schoolgebouw Tollenhof	Kesteren	Strategisch schoolgebouw

De datum en tijdstip van de schouw staat nader beschreven in par. 1.4 Planning van deze inschrijvingsleidraad. Belangstellende ondernemers worden verzocht zich aan te melden via de berichten-module van TenderNed. Per belangstellende ondernemer mag één persoon deelnemen.

De schouw zal starten bij Sporthal De Leede (Kasteelstraat 4 te Kesteren). De deelnemers worden verzocht zich bij de ingang te verzamelen op het aangegeven tijdstip. Tijdens de schouw zullen geen vragen beantwoord worden. Vragen dienen gesteld te worden via de procedure zoals verwoord in par. 1.5 Communicatie.

1.14 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return

Aanbestedende dienst kent een aantal organisatiedoelstellingen, één daarvan is het bijdragen aan Social Return. De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat haar opdrachtnemers hieraan bijdragen.

In de Bijlage Social return is een nadere beschrijving opgenomen van de doelstelling, voorwaarden, berekening bijdrage social return en de boeteclausule.

Uitvoeringseis:

Inschrijver besteedt, gedurende de looptijd van de opdracht (inclusief verlengingsopties) tenminste jaarlijks een bedrag van € 5.000,- (excl. btw) aan Social Return.

Indien Inschrijver in het bezit is van een geldig PSO certificaat trede 2 of 3, voldoet Inschrijver ook aan de invulling van de gestelde social return eis zoals hierboven genoemd. Ter verificatie dient Inschrijver een kopie van het certificaat bij inschrijving in te dienen.

1.15 Duurzaam inkopen/maatschappelijk ondernemen

Aanbestedende dienst maakt gebruik van de door de Rijksdienst opgestelde MVI-criteriatool, welke zijn ondergebracht in het Programma van Eisen.

1.16 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is Inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn. Inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, of blijkt uit de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen.

Indien de aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief btw) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver dient een **ingescande natte handtekening of gekwalificeerde elektronische handtekening** te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij Inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien Inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de Inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de Inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

De aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de (raam)overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de Inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens de aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de Inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door de aanbestedende dienst zijn of worden verstrekt. De aanbestedende dienst zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen (bijlage 2), de conceptovereenkomst (bijlage 3a) en de algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 3b), zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Tevens zullen de in te zetten medewerkers van opdrachtnemer een geheimhoudings- en integriteitsverklaring dienen te ondertekenen bij aanvang van hun werkzaamheden.

Indien Inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over Inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de Inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige Inschrijver

Een Inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien de aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van Inschrijvers

Eén Inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

Onderaanneming

Eén Inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij Inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij de aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als voor elk van de combinanten van een Inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient Inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als Inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient Inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot Onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de Inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een Inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door Inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij de aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien de aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal de aanbestedende dienst vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Keten aansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Keten aansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door de aanbestedende dienst kan aan Inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van Inschrijver. Het is een Inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de Inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de Inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de Inschrijver, na een verzoek daartoe van de aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad 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.

Één contactpersoon

U dient uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen wij voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terecht komt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De Inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden, zie checklist laatste pagina. Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en lay-out) aangeleverd worden. Als Inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan Inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

De aanbestedende dienst verzoekt de Inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door Inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van Inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door de aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de Inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een Inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om een Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van Inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 7 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7 d.d. 5 januari 2016. Alleen van de winnende Inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd.

Daarbij aanvaardt de aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een **verklaring van de belastingdienst** die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Na beoordeling en vóór mededeling van de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers, zal aan de in rangorde hoogst geëindigde Inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) de gevraagde bewijstukken opgevraagd worden. Deze documenten dienen **binnen zeven (7) kalenderdagen** via TenderNed aangereikt te worden na het daartoe stekkende verzoek van aanbestedende dienst.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel). De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij Inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door Inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer Inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop Inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een Inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient Inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft Inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien Inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient Inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)). De Inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat Inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over de juiste verzekeringen, met name de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met opzichtclausule.

De minimale dekking van de verzekering dient € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) te zijn, met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 2.500,- per gebeurtenis.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien Inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien Inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen zeven (7) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een aanbestedende dienst te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met het schoonmaken van meerdere sporthallen en/of gymzalen, waaronder kleedkamers, douches, gangen, sportzalen e.d.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met het dagelijks en periodiek schoonmaken van sportvloeren.

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (*terugtellend vanaf publicatiedatum*) aantoonbare ervaring, over een aaneengesloten periode van minimaal 1 jaar, met het schoonmaken van accommodaties, vergelijkbaar met welzijn- en schoolgebouwen.

Minimale eisen aan referentie

Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan. Van elke referentie dient een **tevredenheidverklaring** beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Referent is op de hoogte van het feit dat de aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet.

Indien een Inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door Inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 8 'Referenties' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Keurmerken en/of certificaten

Inschrijver dient ten aanzien van de beroepsbekwaamheid aan te tonen dat:

De financiële en personele administratie op orde is.

De aanbestedende dienst niet aansprakelijk wordt gesteld voor het feit dat Inschrijver geen belasting betaalt, geen sociale premies afdraagt of mensen in dienst heeft die niet in Nederland mogen werken. Met de NEN 4400 norm toont het bedrijf aan de financiële en personele administratie op orde te hebben, belasting en premies te betalen en geen mensen in dienst heeft die niet in Nederland mogen werken.

Bewijsmiddel:

- OSB-keurmerk; of
- SNA-keurmerk; of
- NEN 4400 certificering

Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver, binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, het bewijsmiddel te overleggen.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Code verantwoordelijk marktgedrag Schoonmaak- en Glazenwassersbranche wordt nageleefd.

Inschrijver heeft de Code verantwoordelijk Marktgedrag in de schoonmaak en Glazenwassers-branche ondertekend, of Inschrijver heeft maatregelen getroffen die waarborgen dat de onderstaande cumulatieve uitgangspunten uit de genoemde Code worden nageleefd en kunnen worden gestaafd aan goedgekeurde procedures en beleidsstukken van Inschrijver. De cumulatieve eisen zijn:

- Inschrijver neemt bij de uitoefening van haar werkzaamheden een zo groot mogelijk zorgvuldigheid in acht. Zij richt zich zo goed mogelijk op de belangen van opdrachtgevers en betrokken werknemers, onder meer door navolging van de geldende wet- en regelgeving, zoals bijvoorbeeld de Wet Arbeid Vreemdelingen, de Cao in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf en de gedragscode van de OSB;
- Inschrijver verplicht zich de kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van alle opdrachten;
- Inschrijver handelt zorgvuldig bij het doorvoeren van veranderingen en confronteert medewerkers niet met onduidelijkheden of onhaalbaarheden in de werkuitleiding;
- Inschrijver hanteert een verantwoord, goed afgewogen en feitelijk in de praktijk vertaald sociaal beleid, waarin de belangen van werknemers goed en fair zijn behartigd;
- Inschrijver zorgt ervoor dat haar organisatie goed is toegerust voor coachend leidinggeven aan uitvoerend personeel;
- Inschrijver stimuleert de opleiding en ontwikkeling van haar medewerkers, hierbij wordt prioriteit gegeven aan de basisopleiding voor het vak, opleiding Nederlandse taal en veiligheidstraining;
- Inschrijver voert een actie en activerend gezondheids- en veiligheidsbeleid. De cao Arbo voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf is hierbij leidend voor de toepassing van een op de werkvloer gericht effectief veiligheidsbeleid.

Bewijsmiddel:

- OSB-keurmerk; of
- SieV-keurmerk; of
- de ondertekende Code en actuele Zelfverklaring dienaangaande; of
- gelijkwaardige code of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de organisatie zich conformeert aan de hierboven genoemde uitgangspunten van de Code en kunnen gestaafd worden aan goedgekeurde procedures en beleidsstukken van Inschrijver.

Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver, binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, het bewijsmiddel te overleggen.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

De veiligheid geborgd is.

Inschrijver beschikt over een veiligheidsborging waarin o.a. de volgende onderwerpen zijn beschreven: beleidsverklaring met betrekking tot veiligheid, gezondheid en milieu – opleiding, voorlichting en instructie personeel - risico inventarisatie en evaluatie – veiligheidsplan – bedrijfsgezondheidszorg – aanschaf en keuring materialen en bedrijfsmiddelen - melding, registratie en onderzoek incidenten.

Bewijsmiddel:

Inschrijver kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig VCA* of VCA** certificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling; of
- een geldig certificaat volgens de Europese normen OHSAS-18000 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificering (en) of verklaring(en) (niet ouder dan 1 jaar) waarin wordt aangegeven dat Inschrijver een veiligheidsborgsysteem heeft dat gelijkwaardig is aan de normen van de OHSAS-18000 voor de hierboven genoemde aspecten.

Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver, binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, het bewijsmiddel te overleggen.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

De integrale kwaliteitszorg en –borging op orde is.

Inschrijver kan aantonen dat hij binnen zijn organisatie over een integrale kwaliteitszorg en –borging beschikt en dat deze actief wordt toegepast ten aanzien van de dienstverlening van deze Opdracht en de klachtenafhandeling.

Bewijsmiddel:

- Indien Inschrijver daarvoor gecertificeerd is, toont hij dat aan middels een geldig certificaat (bijvoorbeeld kwaliteitscertificaat ISO-9001).
- Indien Inschrijver niet gecertificeerd is, verstrekt hij een opgave van maatregelen waarin staat beschreven hoe de kwaliteit gewaarborgd is (denk aan kwaliteitsaudits, wanneer en door wie; klachtenprocedure, hoe beschreven en uitgevoerd).

Ter verificatie hiervan dient door Inschrijver, binnen een tijdsbestek van zeven (7) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van de aanbestedende dienst, het bewijsmiddel te overleggen.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.9 Beroep op derde(n)

Inschrijver kan zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van hun band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien Inschrijver zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient hij dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver en de derde aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kan de Inschrijver worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin hij onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen de Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover heeft opgegeven. Daarnaast kan de Inschrijver worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op de inschrijving van toepassing is dient De Inschrijver daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding is nader beschreven in bijlage 2.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door Inschrijver. De aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5 Gunning

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingskaders gedefinieerd.

5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

De inschrijfsom betreft de totale prijsopgave, conform bijlage 9. Alle opgegeven prijzen zijn geldend voor de gehele looptijd van de overeenkomst. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De aanbestedende dienst eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de aanbestedende dienst.

Plafondbedrag

Ten behoeve van de aanbestedingsprocedure hanteert de aanbestedende dienst een plafondbedrag van **€ 100.000,- (excl. btw)** voor de in te dienen inschrijfsom, welke gebaseerd is op te verrichten dienstverlening per jaar.

Inschrijver wordt, per schoon te maken locatie, gevraagd de kosten per maand op te geven. Het maandbedrag dient iedere maand gelijk te zijn. Inschrijver dient dus de totale kosten in 12 gelijke posten te verdelen. De optelsom van de kosten per maand van alle locaties, vermenigvuldigd met 12, bepaald de inschrijfsom (zie bijlage 9).

Een inschrijving met een hogere inschrijfsom dan het gestelde plafondbedrag zal zijde gelegd worden en komt niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Het gunningscriterium Kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

- De beste partner
- Werkwijze
- Ureninzet
- Kansen en risico's

K1 - De beste partner

De aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer te contracteren, die in staat is, op basis van partnership, de opdracht naar tevredenheid van de aanbestedende dienst weet uit te voeren en waarbij maximale invulling gegeven wordt aan de gestelde hoofddoelstelling en subdoelstellingen.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

- op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan de gestelde doelstellingen;
- welke prestatie indicatoren Inschrijver zichzelf durft op te leggen en welke maatregelen Inschrijver neemt indien de prestaties achterblijven;
- welke andere aspecten Inschrijver maken tot de beste partner voor de gevraagde dienstverlening, zonder in herhaling te vallen.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4**. Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.*

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam Inschrijver> K1 De beste partner

Beoordelingskader K1 – De beste partner

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De mate van aantoonbaarheid waaruit blijkt dat: • Inschrijver invulling geeft aan de gestelde doelstellingen, aangevuld met prestatie indicatoren; • Inschrijver aspecten aandraagt die Inschrijver maken tot de beste partner voor de gevraagde dienstverlening.
2	Onvoldoende	
4	Matig	
6	Voldoende	
8	Goed	
10	Uitstekend	

K2 - Werkwijze

Inschrijver wordt gevraagd onderstaande vragen zo bondig mogelijk (beknopt en zakelijk) te beantwoorden. De beantwoording dient de aanbestedende dienst te overtuigen dat de gevraagde dienstverlening zo deskundig en optimaal mogelijk gerealiseerd wordt.

Organisatie

1. Hoe borgt Inschrijver de vakkundigheid en expertise (waaronder kennis van schoonmaak van sportvloeren) van haar personeel en daarmee de kwaliteit van uitvoering?
2. Hoe borgt Inschrijver de continuïteit (dagelijkse en periodieke schoonmaak) en flexibiliteit (incidentele en calamiteiten schoonmaak) van haar dienstverlening?

Implementatie

3. De aanbestedende dienst wenst een goede soepele implementatie binnen 2 maanden. Hoe zorgt Inschrijver hiervoor?

Communicatie & Informatie

4. De aanbestedende dienst wenst in de uitvoering zo beperkt mogelijke administratieve procedures c.q. verplichtingen, maar hecht aan efficiënte informatie-uitwisseling. Op welke wijze geeft Inschrijver hier invulling aan? Denk daarbij onder andere aan overlegstructuur, managementinformatie en facturatie?

Kwaliteit

5. Hoe zorgt opdrachtnemer ervoor dat de gevraagde kwaliteit gehaald en geconsolideerd wordt gedurende de looptijd van de opdracht?
6. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de overlast richting huurders/gebruikers tot een minimum beperkt wordt?

De beantwoording dient in de volgorde van vragen uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4**.

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam Inschrijver> K2 Werkwijze

Beoordelingskader K2 - Werkwijze

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De beantwoording van de vragen dient de aanbestedende dienst te overtuigen dat de gevraagde dienstverlening zo deskundig en optimaal mogelijk gerealiseerd wordt.
2	Onvoldoende	
4	Matig	
6	Voldoende	
8	Goed	
10	Uitstekend	

K3 - Ureninzet

De aanbestedende dienst stelt dat het gemiddelde van de door de Inschrijvers opgegeven aantal productie-uren op jaarbasis, het kwalitatief optimale aantal productie-uren zal zijn voor deze opdracht. Productie-uren dienen hier gelezen te worden als het aantal gecalculeerde schoonmaakuren voor de bepaling van de inschrijfsom.

Inschrijver wordt gevraagd de productie-uren in het prijzenblad (bijlage 9) in te vullen. Het aantal uren dient direct gerelateerd te zijn aan de prijsstelling. Inschrijver is bereid dit nader toe te lichten indien aanbestedende dienst hierom vraagt.

De inschrijving met het aantal uren dat gelijk is aan het gemiddelde krijgt de maximale punten toegekend. Afwijkingen (in % afgerond op 1 decimaal achter de komma) naar boven en beneden krijgen een score conform onderstaande tabel.

Afwijking t.o.v. het gemiddelde aantal ureninzet van de inschrijvingen	Score (% van maximum aantal te behalen punten)
50% of meer lager dan het gemiddelde	0 %
40% t/m 49,9% lager dan het gemiddelde	10 %
30% t/m 39,9% lager dan het gemiddelde	30 %
20% t/m 29,9% lager dan het gemiddelde	50 %
10% t/m 19,9% lager dan het gemiddelde	70 %
2,5% t/m 9,9% lager dan het gemiddelde	90 %
0 t/m 2,4 % lager dan het gemiddelde	100 %
0 t/m 2,4 % hoger dan het gemiddelde	100 %
2,5 t/m 9,9 % hoger dan het gemiddelde	75%
10 t/m 19,9% hoger dan het gemiddelde	50%
20 t/m 29,9 % hoger dan het gemiddelde	25%
30% of meer hoger dan het gemiddelde	0 %

Inschrijver dient het ingevulde prijzenblad (bijlage 9) te uploaden onder de bestandsnamen:
<naam Inschrijver> Prijzenblad

K4 - Kansen en Risico's

De aanbestedende dienst is benieuwd naar de kansen die Inschrijver aanvullend kan aanbieden en een bijdrage leveren aan de te behalen doelstellingen. Daarnaast is de aanbestedende dienst geïnteresseerd in de mogelijke risico's die Inschrijver ziet met betrekking tot de uit te voeren opdracht en die zich buiten zijn eigen invloedssfeer bevinden.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven:

1. Welke **maximaal 3 kansen** wil de Inschrijver toevoegen, die een aanvulling en van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht?

Inschrijver dient kort te beschrijven:

- op welke wijze de kans waarde toevoegt aan de opdracht (inclusief onderbouwing);
- wat het effect is; en
- wat de kosten bedragen.

Het kansendossier komt bovenop de aanbodscoope en vormt geen onderdeel van de inschrijfprijs. Inschrijver dient ook de geïdentificeerde kansen te prioriteren.

2. Welke **maximaal 3 risico's** ziet Inschrijver ten aanzien van de te gunnen opdracht en wil hij wegnemen?
 Inschrijver dient deze risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Inschrijver geeft daarbij aan waarom sprake is van een belangrijk risico en hoe hij denkt dit risico voor de aanbestedende dienst weg te nemen. Inschrijver dient de preventieve kosten van zijn ingediende beheersmaatregelen mee te nemen in zijn inschrijfprijs.

*De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **1 enkelzijdige pagina A4** per onderdeel (Kansen en Risico's).*

Het document dient goed leesbaar te zijn. Het gewenste lettertype is 'Arial' met een lettergrootte van minimaal 10. Verwijzingen naar o.a. websites en/of andere bijlagen worden niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving. Indien meer pagina's ingediend worden, zullen de meerdere pagina's niet beoordeeld worden.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam Inschrijver> K4 Kansen

<naam Inschrijver> K4 Risico's

Beoordelingskader K4 - Kansen en Risico's

Aantal Punten	Beoordeling	Motivering
0	Geen antwoord of Slecht	De informatie ontbreekt of de gegeven informatie is niet compleet en voldoet niet aan de verwachtingen.
2	Onvoldoende	De mate waarin Inschrijver opdrachtgeversrisico's weet te herkennen en te minimaliseren én de kansen die van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht zijn in totaliteit onvoldoende.
4	Matig	De mate waarin Inschrijver opdrachtgeversrisico's weet te herkennen en te minimaliseren én de kansen die van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht zijn in totaliteit matig (combinatie onvoldoende/voldoende).
6	Voldoende	De mate waarin Inschrijver opdrachtgeversrisico's weet te herkennen en te minimaliseren én de kansen die van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht zijn in totaliteit voldoende (combinatie matig/goed).
8	Goed	De mate waarin Inschrijver opdrachtgeversrisico's weet te herkennen en te minimaliseren én de kansen die van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht zijn in totaliteit goed (combinatie voldoende/uitstekend).
10	Uitstekend	De mate waarin Inschrijver opdrachtgeversrisico's weet te herkennen en te minimaliseren én de kansen die van meerwaarde zijn op de te realiseren opdracht zijn in totaliteit uitstekend.

Beoordelingsprocedure

De inschrijvingen worden ten opzichte van elkaar én ten opzichte van wat gevraagd wordt in het gunningscriterium beoordeeld op basis van het beoordelingskader, waarbij wordt gekeken naar de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de kwaliteitswensen. Uw inschrijving kan zich dus positief of negatief onderscheiden ten opzichte van de uitvraag en ten opzichte van de overige Inschrijvers.

De gemeente Neder-Betuwe vormt een beoordelingscommissie van medewerkers die nauw betrokken zijn bij de aanbestedingsprocedure en/of gemeentelijke regie voeren op het uit te besteden schoonmaakwerk. De leden van de beoordelingscommissie kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere Inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij de beoordelingscommissie met één stem spreekt en per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt. De beoordelingscommissie neemt niet eerder kennis van het Prijzenblad dan na dat de beoordeling op Kwaliteit is afgerond.

De namen en/of de functies van de leden van de beoordelingscommissie worden niet vooraf bekend gemaakt, dit om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen en de mededinging te verstoren.

Onderstaand overzicht geeft inzicht in de te behalen punten, weging per criterium en de te behalen maximale score na weging.

Sub-criterium	Onderwerp	Maximale te behalen punten	Weging	Maximale score na weging
K1	De beste partner	10	3	30
K2	Werkwijze	10	3	30
K3	Ureninzet	10	2	20
K4	Kansen en Risico's	10	1	10
Maximaal haalbare score na weging:				90

Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor een verificatiegesprek te voeren met de beoogd te gunnen Inschrijver. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningcriterium, waardoor mogelijk een andere rangorde ontstaat. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit alsnog leiden tot het uitsluiten van de inschrijving.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast de prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de Inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subcriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De overeenkomst wordt gegund aan één Inschrijver en wel die Inschrijver die de beste aanbieding doet met betrekking tot de prijs-kwaliteitverhouding. Dat is de Inschrijver die:

- een inschrijfsom (conform bijlage 9 Prijzenblad) heeft ingediend die onder of gelijk is aan het gestelde plafondbedrag; én
- de hoogste totaalscore heeft behaald op het subgunningscriterium kwaliteit.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Indien meerdere Inschrijvers een gelijk hoogste totaalscore kwaliteit behalen, wordt de opdracht gegund aan degene met de laagste inschrijfsom.

Indien ook de inschrijfsom gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herrekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers ontvangen van de aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van de aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de Inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een (raam)overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Bezwaar

Indien een Inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van de aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere Inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van de aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat Inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de Inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door de aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

6.5 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit nemen om met de beoogde opdrachtnemer een (raam)overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de (raam)overeenkomst worden ondertekend.

CHECKLIST

De digitale inschrijving (via www.tenderned.nl) dient te bestaan uit:

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Een ingevuld prijzenblad (conform bijlage 9)	<naam Inschrijver> Prijzenblad
2	Beantwoording K1 De beste partner (max 2 pag. A4)	<naam Inschrijver> K1 De beste partner
3	Beantwoording K2 Werkwijze (max 3 pag. A4)	<naam Inschrijver> K2 Werkwijze
4	Beantwoording K4 Kansen (max 1 pag. A4)	<naam Inschrijver> K4 Kansen
5	Beantwoording K4 Risico's (max 1 pag. A4)	<naam Inschrijver> K4 Risico's
6	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 7)	<naam Inschrijver> UEA
7	Ondertekende Garantieverklaring (bijlage 4)	<naam Inschrijver> Garantieverklaring
8	Ingevulde refentieverklaring (bijlage 8)	<naam Inschrijver> Referentie
9	Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid	Indien van toepassing: <naam Inschrijver> Hoofdelijke aansprakelijkheid
10	Verklaring Onderaanneming	Indien van toepassing: <naam Inschrijver> Verklaring Onderaanneming

Alle bovengenoemde documenten dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn !

Na beoordeling en vóór mededeling van de gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers, zal aan de in rangorde hoogst geëindigde Inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) de onderstaande bewijstukken opgevraagd worden. Deze documenten dienen binnen zeven (7) kalenderdagen via TenderNed aangereikt te worden na het daartoe strekkende verzoek van de aanbestedende dienst.

Het niet tijdig indienen, het ontbreken van documenten en/of het indienen van ongeldige documenten kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet meer voor gunning in aanmerking komt. Het betreft de bewijstukken:

- Geldig PSO certificaat trede 2 of 3 (indien van toepassing)
- Verklaring van de belastingdienst (niet ouder is dan 6 maanden)
- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder is dan 6 maanden)
- Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder is dan 2 jaar)
- Geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering
- Tevredenheidsverklaring opgegeven referenties
- Financiële en personele administratie: OSB-keurmerk of SNA-keurmerk of NEN 4400 certificering
- Code verantwoord marktgedrag: OSB-keurmerk of SieV-keurmerk of ondertekende Code en actuele Zelfverklaring of gelijkwaardige code of verklaring
- Veiligheid: VCA* of VCA** of OHSAS-18000 of gelijkwaardig
- Kwaliteitszorg: ISO 9001 of gelijkwaardig