



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Schoonmaak

De Nieuwe Kolk & Biblionet

Opdrachtgever:	De Nieuwe Kolk
Publicatiedatum:	28 januari 2022
Besteknummer:	2022-SMO2100
Procedure:	Openbaar Europees

Inhoud

Begrippenlijst	4
1. Inleiding	6
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	7
1.2.1. <i>Doelstelling</i>	7
1.2.2. <i>Opdracht</i>	8
1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i>	8
1.3. PROCEDURE	11
1.4. PERCELEN	12
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	12
2. De Aanbestedingsprocedure	13
2.1. AANBESTEDEN	13
2.2. PLANNING.....	13
2.2.1. <i>Schouw</i>	13
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	14
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	15
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	15
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	16
2.7. OPSTART	16
3. Beoordeling Inschrijving	17
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	17
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	17
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	17
3.3.1. <i>Bewijsstukken na voorlopige gunning</i>	19
3.3.2. <i>Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie</i>	19
3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....	20
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	20
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	20
3.6.1. <i>Prijzen</i>	20
3.6.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i>	21
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	22
4. Kwalitatieve criteria	24
4.1. CASUS	24
<i>Casus 1: Goed werkgeverschap (max 2000 woorden)</i>	25
<i>Casus 2: Duurzaamheid en innovatie (max 2000 woorden)</i>	26
4.2. BEOORDELING	27
4.3. PRESENTATIE	28
5. Overeenkomst	30
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	30
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	30
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	30
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	30

6. Uw inschrijving	31
6.1. ONHERROEPELIJK	31
6.2. INSCHRIJFBILJET	31
6.3. BESTEK	31
6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING	31
6.5. VOORBEHOUD	32
6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN	32
6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	32
6.8. PRIJSSTELLINGEN	32
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	32
6.10. CONTRACTMANAGEMENT	32
6.11. COMMUNICATIE	33

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is De Nieuwe Kolk. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Gegadiqde:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

De Nieuwe Kolk

In 2012 opende De Nieuwe Kolk haar deuren. Een bijzonder, onder architectuur ontworpen, cultureel complex in het hart van Assen en dé plek voor podiumkunsten, film, boeken, beeldende kunst, lekker eten en drinken en zakelijke event mogelijkheden.

Het aanbod van DNK kent grote belangstelling. Gemiddeld start er elke dag op ieder uur een activiteit en daarmee trekt DNK jaarlijks 475.000 bezoekers naar het complex. Het is een van de grootste spelers op het gebied van kunst- en cultuur en vrije tijd in Drenthe.

Het theater wordt geroemd om zijn akoestiek, bereikbaarheid en gastvrijheid, de bibliotheek werd al in het eerste jaar genomineerd tot beste bibliotheek van Nederland en de bioscoop kent moderne, luxueuze faciliteiten. Voor de zakelijke markt zijn er optimale en unieke mogelijkheden voor congressen en events.

Sinds de start in 2012 is ingezet op samenwerking tussen de verschillende publiekspartijen die zich hebben gehuisvest in De Nieuwe Kolk. Bibliotheek Assen en Theater/Bioscoop De Nieuwe Kolk zijn op 1 januari 2017 bestuurlijk en organisatorisch gefuseerd in de nieuwe organisatie DNK.

Uitgangspunten van de fusie zijn: één geïntegreerde organisatie, onder leiding van één directeur-bestuurder, die opereert op basis van een gezamenlijk businessplan. De nieuwe organisatie levert een grote inhoudelijke meerwaarde door unieke combinaties en mogelijkheden. In de benadering van de markt bundelt DNK het beste wat podiumkunsten, film en de educatieve en informatieve waarde van de bibliotheek te bieden heeft en daarmee is Drenthe in haar hoofdstad een relevante speler van grote maatschappelijke waarde rijker.

Op dit moment trekt de gezamenlijke organisatie op jaarbasis ruim 475.000 bezoekers. De ambitie is om in de toekomst door te groeien naar 550.000 bezoekers op jaarbasis.

Deze ambitie voor duurzaam succes van DNK vraagt om een bestuurlijke en organisatorisch gefuseerde organisatie die adequaat is ingericht en gefaciliteerd. De organisatie is twee jaar na de fusie opnieuw ingericht. De werkzaamheden spelen zich af in vier afdelingen: bedrijfsvoering, programmering & innovatie, marketing & sales en finance & hrm.

Aan deze inrichting van de organisatie ligt de visie van DNK ten grondslag. Deze visie betreft het proces van samenwerking en kruisbestuiving tussen de onderlinge afdelingen, waarbij wordt gedacht en gewerkt vanuit de verschillende klantsegmenten en de verschillende functies van onze organisatie. Kennis, kunde, houding en gedrag zijn een voorwaarde voor het slagen van deze missie, waarbij de kernwaarden 'verbinden', 'samenwerken', 'gastgericht' en 'oorspronkelijk' van

toepassing zijn. Dit leidt tot een passend aanbod voor onze markt, nieuwe projecten, nieuwe product-markt-combinaties en nieuwe diensten.

Biblionet Drenthe

Biblionet Drenthe is als Provinciale Ondersteuningsinstelling (POI) onderdeel van de culturele en sociale infrastructuur van de Provincie Drenthe. Wij adviseren en ondersteunen de bibliotheken in Drenthe op het gebied van inhoudelijk bibliotheekwerk en educatie en dragen er aan bij dat door innovatie bibliotheken zich verder ontwikkelen tot een brede maatschappelijke bibliotheek. Ook verzorgen wij de inkoop en distributie van media voor de bibliotheken in de gehele provincie Drenthe. Dit doen wij in opdracht van de Provincie en in nauwe samenwerking met alle Drentse bibliotheekorganisaties. Biblionet Drenthe is tevens de lokale bibliotheekorganisatie voor negen gemeenten in de provincie. Op onze locatie DNK bevinden zich naast innovatie en logistiek ook de ondersteunende diensten als directie, HR, F&A, Marketing, etc. In ons kantoor DNK zijn 30 collega's werkzaam verspreid over kantoorruimte en het logistiek verdeelplein.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele Dienstverlener te contracteren voor Schoonmaak.

Hoofddoel aanbesteding:

- De schoonmaakdienstverlener is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden bij De Nieuwe Kolk waarbij de medewerkers en bezoekers de beschikking hebben over een schoon en hygiënische cultuurcentrum.

Subdoelen aanbesteding:

- Het onderbrengen van alle schoonmaakonderhoud bij één contractpartij. Hiermee ontstaat één aanspreekpunt voor De Nieuwe Kolk voor de uitvoering van de overeenkomst.

- Een flexibele contractpartner. De opdrachtnemer is flexibel en weet wat er speelt bij een cultuurcentrum. De Nieuwe Kolk is op zoek naar een flexibele schoonmaakleverancier die mee beweegt in de alledaagse activiteiten en kan ondersteunen op de momenten wanneer het gevraagd wordt zoals bij theater voorstellingen.

- Het aangaan van een partnerschap. De opdrachtnemer voegt waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stelt De Nieuwe Kolk vast wat zij van de opdrachtnemer mag verwachten gedurende de gehele contractduur.

- Een gestructureerde wijze van communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Door heldere afspraken en verwachtingen is duidelijk op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact is met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaakonderhoud.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- Periodieke schoonmaakwerkzaamheden
- Dagelijks vloeronderhoud
- Glasbewassing binnenzijde

Buiten de opdracht valt:

- Levering sanitaire voorzieningen
- Glasbewassing buitenzijde
- Groot vloeronderhoud

U dient uw inschrijving te baseren op het in Bijlage G weergegeven schoonmaakprogramma. Tevens dient u in uw inschrijving rekening te houden met personeel dat ter overname aangeboden wordt door de huidige leverancier (zie Bijlage H).

Overeenkomst

Er worden twee overeenkomsten gesloten, namelijk met Stichting De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe. Het betreft een overeenkomst voor de duur van 3 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst nog 7 keer te verlengen met één jaar.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Huidige situatie

In de huidige situatie is er een schoonmaakovereenkomst met Nivo Noord. Er wordt gewerkt middels een inspanningsgericht schoonmaakprogramma. Binnen deze overeenkomst werden de reguliere, periodieke en specialistische (glasbewassing binnen) schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Door de veranderende markt, omtrent corona etc., wil de Nieuwe Kolk graag een nieuwe aanbesteding in de markt zetten. De huidige overeenkomst is gestart op 1 juli 2015.

Gebruikers

Binnen het prachtige gebouw zijn er verschillende gebruikers aanwezig die gebruik maken van de faciliteiten. Dit is onderverdeeld in:

- De Nieuwe Kolk Theater
- De Nieuwe Kolk Bioscoop
- De Nieuwe Kolk kantoorruimten
- De Nieuwe Kolk Bibliotheek
- Biblionet Drenthe
- Cultuurportaal
- DNK Next (bibliotheek)

Daarnaast worden er nog kantoorruimten verhuurd aan derden, waaronder het NDC. Deze kantoorruimten worden in de huidige situatie schoongemaakt door Nivo Noord. Na gunning neemt de winnende leverancier contact op met de derden om te bepalen of de schoonmaakdienstverlening ondergebracht kan worden bij de dienstverlener. De opdracht valt buiten deze aanbesteding en er dient een separate overeenkomst te worden gesloten met derden.

Gewenste situatie

Het is de afgelopen 2 jaar een hectische tijd geweest voor De Nieuwe Kolk omtrent de corona maatregelen. Dit heeft behoorlijk wat gevraagd qua flexibiliteit van zowel De Nieuwe Kolk als haar leveranciers. Aangezien de toekomst nog veel onzekerheden heeft is De Nieuwe Kolk op zoek naar een flexibele schoonmaak dienstverlener.

De Nieuwe Kolk wenst een gestructureerde communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever met betrekking tot de operationele uitvoering van het schoonmaakonderhoud. Hiervoor is de Coördinator Arbo en BHV en Hoofd facilitair zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt. De Nieuwe Kolk verwacht dat er geen onduidelijkheden kunnen zijn omtrent bijvoorbeeld de planning en uitvoering van zowel reguliere, periodieke en specialistische (glasbewassing binnenzijde) werkzaamheden of verwachtingen ten aanzien van regie en aansturing van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers. Er zijn heldere afspraken en verwachtingen zodat duidelijk is op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact is met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaakonderhoud. In de huidige situatie is er dagelijks objectleiding aanwezig binnen De Nieuwe Kolk. Dit is voor de nieuwe uitvraag een eis om dit te behouden. De redenen hiervoor is de diversiteit van werkzaamheden binnen De Nieuwe Kolk. Daarnaast wil De Nieuwe Kolk graag één aanspreekpunt voor de schoonmaak.

Kwaliteitsinspecties

Aanbestedende Dienst laat VSR-KMS kwaliteitsinspecties uitvoeren door een onafhankelijk adviesbureau. Er wordt onderscheid gemaakt in onderstaande inspecties:

- het reguliere schoonmaakonderhoud;
3 inspecties per jaar waarvan 2 aangekondigd en 1 onaangekondigd;

Schoonmaakprogramma

Er wordt in de gewenste situatie gekozen voor een hybride schoonmaakprogramma. Voor de vaste onderdelen wordt er gekozen voor een resultaatgericht schoonmaakprogramma. Voor de schoonmaak van het theater en de bioscoop wordt er gekozen voor een inspanningsgericht schoonmaakprogramma. De reden hiervoor is dat de werkzaamheden voor het theater plaatsvinden op afroep basis. Voor de bioscoop en bibliotheek dienen de werkzaamheden dagelijks uitgevoerd te worden aangezien deze bijna alle dagen van het jaar geopend zijn. Er wordt per periode bekeken hoeveel en wanneer er voorstellingen gepland staan. Er wordt samen met de schoonmaakdienstverlener een planning opgesteld voor de uitvoering van de werkzaamheden. Voor de schoonmaak van het theater geeft u een beurtprijs op in het inschrijfbiljet. Er wordt onderscheid gemaakt in de grote zaal, kleine zaal en gezamenlijke ruimten.

Theater

Het theater is een dynamische omgeving. Er zijn 363 dagen per jaar (in normale tijden) grote en kleine evenementen. Op sommige momenten zijn er meerdere activiteiten per dag, van een voorleesontbijt tot een grote theater voorstelling of een zakelijk congres van meerdere dagen. In het inschrijfbiljet hebben wij een 4 tal beurten uitgevraagd, namelijk:

- Grote zaal
- Kleine zaal
- Algemene ruimten
- Grote zaal + kleine zaal + algemene ruimten (tegelijk in gebruik)

Zodra de grote of kleine zaal in gebruik zijn dienen de algemene ruimte altijd schoon gemaakt te worden. U dient in uw calculatie uit te gaan van het gemiddelde gebruik/vervuiling van de ruimten. De afgelopen jaren wordt er ook steeds meer gebruik gemaakt van toneel op toneel voorstellingen. Indien dit het geval is wordt er per voorstelling bekeken welke ruimten er gebruikt worden en wordt er na gunning een prijs voor vastgesteld.

Bioscoop

De bioscoop is 364 dagen per jaar geopend. In de huidige situatie maken eigen medewerkers van de Nieuwe Kolk op bepaalde momenten in de week na een voorstelling de bioscoopzalen schoon. Dit is geen ideaal scenario. In de gewenste situatie wordt dit volledig uitbesteed aan het schoonmaakbedrijf. Het eigen personeel zorgt ervoor dat er na een filmvoorstelling afval en de grootste rommel wordt verzameld en afgevoerd. De opdrachtnemer zorgt er vervolgens voor dat voor 10:00 uur de bioscoop schoon opgeleverd wordt.

Bibliotheek

Een aandachtspunt voor de schoonmaak van de bibliotheek is het schoonmaak van de kasten waarin de boeken staan. Dagelijks dient er stof te worden verwijderd waar de schoonmaakmedewerkers bij kunnen, zodat de kasten er representatief bij staan voor de bezoekers.

Voor het grote schoonmaakonderhoud waarbij alle boeken uit de kasten worden verwijderd wordt er samen met de opdrachtnemer een planning afgestemd. De medewerkers van de bibliotheek zijn verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van de kasten. Vervolgens is de schoonmaakdienstverlener verantwoordelijk voor de schoonmaak. Dit wordt op afroep gedaan. De schoonmaakdienstverlener stelt hiervoor een separate offerte op. De frequentie wordt na gunning afgestemd met de schoonmaakdienstverlener.

De bibliotheek is van oktober tot april 7 dagen per week geopend. Van mei tot september is de bibliotheek 6 dagen geopend, de zondag vervalt dan. De schoonmaak dient 5 dagen per week uitgevoerd te worden. Op vrijdagmiddag is er nog een naloopronde voor de schoonmaak gepland. Op zaterdag- en zondag ochtend dient de sanitaire voorzieningen schoon gemaakt te worden.

DNK Next

Een nieuw concept binnen De Nieuwe Kolk is DNK Next. Dit is een bibliotheek ruimte voor de jeugd. DNK Next is net zoals de bibliotheek ruimte dagelijks geopend. Op het moment van de aanbesteding wordt er hard gewerkt aan de inrichting van DNK Next. In het inschrijfbiljet is de ruimtestaat nog niet opgenomen. Na gunning wordt de ruimtestaat toegevoegd aan het inschrijfbiljet en dient er een calculatie gemaakt te worden.

Duurzaamheid

DNK is bewust bezig om haar maatschappelijke activiteiten te verbinden aan de Global Goals van de Verenigde Naties. Op die manier willen wij een bijdrage leveren aan een duurzame en gelijkwaardige wereld voor iedereen.

Als culturele organisatie zijn wij er voor de inwoners en ondernemers van Assen en omstreken. We bieden vermaak, ontspanning, kennis en zijn voor iedereen een plek om samen te komen. Een huiskamer voor de stad. In DNK zijn o.a. werkplekken voor zzp-ers, studenten en scholieren om te werken en studeren, vormt ons leescafé een ontmoetingsplek voor een breiclub, worden programma's ontwikkeld die inspelen op actuele maatschappelijke thema's en worden gratis cursussen aangeboden aan mensen die bij de tijd willen blijven in deze snel veranderende wereld.

Wij bieden een plek van waaruit iedereen zijn of haar kijk op de wereld kan vergroten. Vanuit onze maatschappelijke functies, met ons culturele aanbod en door op een verantwoordelijke manier te ondernemen op gebied van people, planet en profit. Ook al leven we in een sterk geïndividualiseerde maatschappij, we moeten het toch met elkaar doen. Met elkaar en voor elkaar. Als DNK spelen wij daarin een verbindende rol.

Voor meer informatie zie:

<https://www.dnk.nl/info-contact/duurzaamheid-mvo/>

1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op:

www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€214.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Gegadigden en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit de Nieuwe Kolk aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Gegadigde bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW¹.

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, moet u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

¹ Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de aanbestedende dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een aanbestedende dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een aanbestedende dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een aanbestedende dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Dinsdag 1 februari	Publicatie op TenderNed
Woensdag 16 februari 13:00 uur	<i>Rondgang/schouw</i>
Woensdag 23 februari 2022 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Woensdag 2 maart 2022	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Dinsdag 8 maart 2022 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
vrijdag 11 maart 2022	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Woensdag 23 maart 2022 09:59 uur	Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Woensdag 23 maart 2022 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed
Vrijdag 15 april 2022	Voorlopige gunning
Vrijdag 6 mei 2022	Definitieve gunning
Vrijdag 1 juli 2022	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de gegadigden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

2.2.1. Schouw

Om u meer inzicht te geven in de situatie in de gebouwen van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Gegadigden worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. U dient uw vragen te stellen in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 2.3).

Om bij de schouw aanwezig te kunnen zijn, moet u zich uiterlijk op **15 februari 2022 voor 12:00** via 'Mijn berichten' op TenderNed aanmelden. Elke Gegadigde mag met maximaal 1 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op **woensdag 16 februari om 13:00 uur** bij de Nieuwe Kolk, Weiersstraat 1, 9401 ET Assen. U dient te wachten in de centrale hal totdat u wordt opgehaald.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen uw vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is niet toegestaan om nog nieuwe vragen te stellen in de 2^{de} vragenronde. Van de Gegadigden wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Gegadigde wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van offertes ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald.

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Gegadigde dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Gegadigde te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer een Gegadigde een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Gegadigde de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 2 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Gegadigde motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Gegadigde hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Gegadigde heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

2.4. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed.

Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (mvos@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de offertes ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande, in ieder geval voor het uiterste moment voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Gegadigde/Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Gegadigde wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Gegadigde verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Gegadigde dient in dit geval uiterlijk vijf dagen voor de deadline voor het indienen van offertes actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de Overeenkomst, tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de offertes. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw inschrijving heeft en welke score de winnende inschrijving heeft. De voorlopige gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de voorlopige gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige inschrijving worden in paragraaf 6.4 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.4 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hier aan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving:

		Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ³ .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na voorlopige gunning: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

³ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

		Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.
--	--	---

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na voorlopige gunning: Verklaring referent.

3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende dienst besluiten dat deze inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Totaalprijs initiële looptijd (CEL G11, inschrijfbiljet, totaalblad)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus 1	25%	250
Score Casus 2	25%	250
Presentatie	20%	200

3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste vier personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Teammanager backoffice Biblionet Drenthe, Coördinator Arbo & BHV, Hoofd facilitair DNK, Controller en Manager Bedrijfsvoering.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijz' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 30%, kwaliteit telt mee voor 70%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Totaalprijs initiële looptijd	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Score Casus	70%	700

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

Inschrijver	Totaalprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	150,0
B	75.000,00	0,67	200,0
C	50.000,00	1,00	300,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casussen beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score zie paragraaf 4.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; inschrijvingen worden niet vergeleken met andere inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Absolute score	Punten
A	6,00	0,60	420
B	6,00	0,60	420

C	8,00	0,80	560
D	10,00	1,00	700

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de inschrijving bewerkstelt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁴. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁵, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt

⁴ 1 Indien een inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de aanbestedende dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De aanbestedende dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een aanbestedende dienst wijst een inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een aanbestedende dienst die constateert dat een inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de aanbestedende dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de aanbestedende dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁵ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;

verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

-
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
 - c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
 - d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
 - e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
 - f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Gegadigde in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het overeenkomst.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

LET OP: U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Goed werkgeverschap (max 2000 woorden)

Inleiding

De Nieuwe Kolk hecht veel waarde aan goed werkgeverschap. In dit kader acht zij goede aansturing, aandacht voor uitvoerende schoonmaakmedewerkers en het beschikbaar stellen van kwalitatief goede middelen, materialen en machines essentieel. De Nieuwe Kolk ziet haar schoonmaakmedewerkers als visite kaartje van de organisatie en hecht grote waarde aan herkenbaarheid en representatieve uitstraling aangezien zij veel bezoekers en gasten over de vloer krijgt.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

1. Hoe geeft u uiting aan goed werkgeverschap bij De Nieuwe Kolk?
2. Hoe zorgt u voor voldoende schoonmaakmedewerkers en beperkt u het minimale verloop in personeel?
3. Hoe zorgt u ervoor dat de schoonmaakmedewerkers een representatieve uitstraling hebben?
4. Hoe zorgt u voor een realistische werkdruk?
5. Hoe stuurt u uw schoonmaakmedewerkers aan?
6. Op welke wijze geeft u aandacht aan uw schoonmaakmedewerkers?
7. Op welke wijze richt u de functie van (ambulant) objectleider in bij De Nieuwe Kolk?
8. Welke opleidingen biedt u uw medewerkers en leidinggevenden aan t.b.v. De Nieuwe Kolk?
9. Werk voor deelvraag 1 en 4 het volgens u belangrijkste deel van uw antwoord uit in een KPI (in totaal dus twee KPI's voor deze gehele casus). De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren. Daarnaast is het toegestaan om de uitwerking in de tabel toe te lichten in tekst.
LET OP: U dient hier dus geen nieuw onderwerp aan te dragen. Stel uw antwoord SMART op.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

Te behalen punten:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	250
8 (goed)	0,8	200
6 (voldoende)	0,6	150
4 (onvoldoende)	0,4	0
0 (geen)	0	0

Casus 2: Duurzaamheid en innovatie (max 2000 woorden)

Inleiding

De Nieuwe Kolk hecht veel waarde aan het toepassen van duurzaamheid en circulariteit. Duurzaamheid is voor De Nieuwe Kolk het ontzien van het milieu. Ook is De Nieuwe Kolk geïnteresseerd in innovaties die bij kunnen dragen aan goede schoonmaak en het schoonmaakwerk wellicht lichter maken. De Nieuwe Kolk wil graag samen met de schoonmaakdienstverlener 2 verbetervoorstellen per jaar doorvoeren op het gebied van milieu, MVO, kwaliteit en innovatie.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Op welke manier(en) past Inschrijver duurzaamheid toe binnen de opdracht bij De Nieuwe Kolk?
 - o Welke mogelijkheden ziet u om direct toe te passen? En welke mogelijkheden ziet u die in de toekomst (binnen vijf jaar) geïmplementeerd kunnen worden?
- Op welke manier(en) past Inschrijver circulariteit toe binnen de opdracht bij De Nieuwe Kolk?
 - o Welke mogelijkheden ziet u om direct toe te passen? En welke mogelijkheden ziet u die in de toekomst (binnen vijf jaar) geïmplementeerd kunnen worden?
 - o Wat kunt u hierin zelf verzorgen?
 - o Waar heeft u derden voor nodig? Welke derden heeft u hierbij nodig?

Te behalen punten:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	250
8 (goed)	0,8	200
6 (voldoende)	0,6	150
4 (onvoldoende)	0,4	0
0 (geen)	0	0

4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per Casus/presentatie krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

4.3. Presentatie

Nadat de prijzen en casus zijn beoordeeld, nodigen wij de nummers één, twee en drie voor het verzorgen van een presentatie voor de beoordelingscommissie. **Voorwaarde hiervoor is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning.**

U ontvangt, indien van toepassing, een uitnodiging met een specifiek tijdstip voor de presentatie. U ontvangt uiterlijk op **woensdag 6 april 2022** een eventuele uitnodiging voor het verzorgen van een presentatie. De presentatie vindt plaats op **woensdag 13 april van 09:00 uur tot 12:00 uur**. U wordt verwacht in de Nieuwe Kolk. In de uitnodiging ontvangt u aanvullende informatie. Voor het verzorgen van de presentatie hanteert de Aanbestedende Dienst de volgende uitgangspunten/afspraken:

- U komt met maximaal 2 personen;
- Er is een scherm/beamer aanwezig met een HDMI aansluiting;
- U krijgt 45 minuten de tijd voor het verzorgen van de presentatie. Vervolgens heeft de beoordelingscommissie 15 minuten de tijd om vragen te stellen.
- Het is niet toegestaan om meer dan onderstaande onderwerpen te presenteren. Dit wordt niet beoordeeld.

Onderwerpen presentatie

U geeft een presentatie aan de beoordelingscommissie zoals omschreven staat in paragraaf 3.5 van dit document. De onderwerpen van de presentatie zijn:

- Algemene introductie van uw bedrijf.
- Uitwerking casus 1: Flexibiliteit
De Nieuwe Kolk krijgt jaarlijks duizenden bezoekers over de vloer. Er worden in normale tijden 363 dagen per jaar evenementen georganiseerd. De afgelopen 2 jaar is het een onzekere tijd geweest voor de Nieuwe Kolk door de Corona maatregelen. Er zijn een groot aantal voorstellingen afgelast of verplaatst. Dit heeft enorme impact op de planning en dagelijkse uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden. Helaas is Corona nog niet achter ons en blijft het voor de Nieuwe Kolk een onzekere tijd. Voor de schoonmaakdienstverlening is de Nieuwe Kolk opzoek naar een flexibele schoonmaakleverancier die begrijpt wat er speelt binnen de organisatie. Hoe gaat u te werk in deze omstandigheden? Denk hierbij aan communicatie, opstellen jaarplanning en flexibiliteit.
- Uitwerking casus 2: Duurzaamheid
Zoals u heeft kunnen lezen hecht de Nieuwe Klok grote waarde aan duurzaamheid binnen haar organisatie. In casus 2 heeft u een omschrijving gegeven van uw toegevoegde waarde als organisatie. U geeft in de presentatie een uitwerking van één gezamenlijke duurzaamheidsdoelstelling en de werking daarvan in het 1^e contractjaar. U mag zelf een passende doelstelling/actie uitwerken. Hoe gaat u te werk en wat gaat u organisatie bijdragen aan duurzaamheid binnen De Nieuwe Kolk?
- Vragenronde:
De beoordelingscommissie heeft de kans om vragen te stellen over de presentatie.

Beoordeling presentatie

De presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. De presentatie wordt opgenomen om dit later te kunnen terug bekijken. De beoordelingscommissie geeft in consensus een cijfer aan de presentatie.

Te behalen punten:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	200
8 (goed)	0,8	160
6 (voldoende)	0,6	120
4 (onvoldoende)	0,4	0
0 (geen)	0	0

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per presentatie krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de concept overeenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring (bijlage E) gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure, het programma van eisen en de conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

5.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst wordt na voorlopige gunning opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

6. Uw inschrijving

6.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.2. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

6.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Schoonmaakprogramma;

Bijlage G: Personeelsgegevens ter overname.

6.4. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – technische bekwaamheid
Ingevuld inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Gunningscriteria – Prijs

6.5. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

6.6. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.8. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u van mening bent dat uw klachten niet correct worden behandeld, dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. Indien u meent dat uw klacht ook daar niet correct is behandeld, moet u zich richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁶.

6.10. Contractmanagement

Aanbestedende Dienst verzorgt zelf contractbeheer en –management. Alpha ondersteunt de Aanbestedende Dienst bij de implementatie de 1^e 6 maanden van de overeenkomst.

Aanbestedende Dienst kan er voor kiezen om in de objecten VSR-KMS kwaliteitsinspecties uit te laten voeren door een onafhankelijk adviesbureau. Op dit moment worden er voor iedere locatie

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

drie VSR inspecties per jaar ingepland. De kosten van deze inspecties worden betaald door Opdrachtgever. Eventuele her-inspecties zijn voor kosten van Opdrachtnemer.

Op alle locaties vindt een nulmeting plaats; deze wordt uitgevoerd door een onafhankelijk adviesbureau. De kosten hiervan worden door opdrachtgever voldaan.

6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Gegadigden niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.