

# Aanbestedingsdocument

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

## Schoonmaakdiensten



**Aanbestedende organisatie:**  
Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid Holland Zuid

Aanbestedingsdocumentnummer: 210139DGJ  
Status: Definitief 1.0  
Datum: 17-02-2022  
Redactie: Team Inkoop, Afdeling Juridisch Kenniscentrum & Inkoop

# Inhoudsopgave

|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Definitielijst</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>Leeswijzer</b>                                         | <b>6</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                                        | <b>7</b>  |
| 1.1 De Aanbestedende Dienst                               | 7         |
| 1.2 Doel van de aanbesteding                              | 7         |
| 1.3 Procedure                                             | 8         |
| 1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding                 | 8         |
| 1.5 Aard en omvang van de opdracht                        | 9         |
| 1.6 Social Return on Investment                           | 10        |
| 1.7 Wachtkamerregeling                                    | 10        |
| <b>2 Beoordelings- en gunningsprocedure</b>               | <b>11</b> |
| 2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen                     | 11        |
| 2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften               | 11        |
| 2.3 Verklaring                                            | 11        |
| 2.4 Gunningscriterium                                     | 12        |
| 2.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen                    | 12        |
| <b>3 Aanbestedingskader</b>                               | <b>13</b> |
| 3.1 Algemeen                                              | 13        |
| 3.2 Communicatie                                          | 13        |
| 3.3 Planning                                              | 13        |
| 3.4 Schouw                                                | 14        |
| 3.5 Vragen en inlichtingen                                | 14        |
| 3.6 Gestanddoeningstermijn Inschrijving                   | 15        |
| 3.7 Varianten                                             | 15        |
| 3.8 Kosten van de Inschrijving                            | 15        |
| 3.9 Stopzetten aanbesteding                               | 15        |
| 3.10 Rangorde documenten                                  | 15        |
| 3.11 Informatie over verplichtingen Inschrijvers          | 15        |
| 3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren                       | 15        |
| 3.13 Klachtenregeling                                     | 16        |
| 3.14 Beslechting van geschillen                           | 17        |
| 3.15 Indiening van de Inschrijving                        | 17        |
| 3.16 Vorm en inhoud van de Inschrijving                   | 18        |
| 3.17 Rechtsgeldige ondertekening                          | 19        |
| 3.18 Verklaringen                                         | 19        |
| 3.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen | 20        |

|          |                                                                         |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.20     | Eén Inschrijving                                                        | 20        |
| 3.21     | Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging | 21        |
| 3.22     | Publiciteit en taal                                                     | 21        |
| 3.23     | Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie                   | 21        |
| 3.24     | Geen voorbehouden bij Inschrijving                                      | 21        |
| 3.25     | Algemene voorwaarden                                                    | 22        |
| 3.26     | Contractvoorwaarden                                                     | 22        |
| 3.27     | Toelichting op en verificatie van Inschrijving                          | 22        |
| 3.28     | Wijziging of aanvulling van de Inschrijving                             | 22        |
| 3.29     | Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning               | 22        |
| <b>4</b> | <b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>                        | <b>25</b> |
| 4.1      | Uitsluitingsgronden                                                     | 25        |
| 4.2      | Geschiktheidseisen                                                      | 25        |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria en beoordeling</b>                                  | <b>29</b> |
| 5.1      | Algemeen                                                                | 29        |
| 5.2      | Beoordelingsprocedure                                                   | 29        |
| 5.3      | Gunningscriterium / Weging                                              | 29        |
| 5.4      | Waardering Prijs                                                        | 30        |
| 5.5      | Waardering Kwaliteit                                                    | 31        |
| <b>6</b> | <b>Programma van Eisen</b>                                              | <b>34</b> |
| 6.1      | Algemeen                                                                | 34        |
| <b>7</b> | <b>Bijlagen</b>                                                         | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>               | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage B - Format Kerncompetenties</b>                              | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage C - Programma van Eisen</b>                                  | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage D - Social Return on Investment (SROI)</b>                   | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage E - Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020</b>  | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage F - Inschrijfstaat</b>                                       | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage G - Checklist in te dienen documenten</b>                    | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage H - Conceptovereenkomst</b>                                  | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage I – Wachtkamervereenkomst</b>                                | <b>35</b> |
|          | <b>Bijlage J - Werkprogramma's</b>                                      | <b>35</b> |

## **Definitielijst**

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

### **Aanbestedende Dienst**

Dienst Gezondheid en Jeugd Zuid Holland Zuid, nader te noemen DG&J. Daar waar in de aanbestedingsdocumenten GGD staat vermeld, kan DG&J worden gelezen.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Het aanbestedingsdocument 210139DGJ inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de werkzaamheden en de voor die werkzaamheden geldende voorwaarden.

### **Aanbestedingswet**

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 in werking getreden per 1 juli 2016.

### **Algemene Voorwaarden**

Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden vanaf 2020.

### **Benoemde onderaannemer**

Een onderaannemer waarop een Inschrijver in verband met de Geschiktheidscriteria en/of de uitvoering een beroep wil doen.

### **Beschrijvend document**

Dit aanbestedingsdocument, met bijlagen, met daarin een beschrijving van en toelichting op de organisatie, de te volgen procedure, de uitsluitingsgronden, de wijze waarop Inschrijvers hun geschiktheid dienen aan te tonen, het van toepassing zijnde gunningscriterium en de Raamovereenkomst.

### **Bijlage**

Een Bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten.

### **Gunningscriterium**

Het criterium waarop de aanbidding van een Inschrijver wordt beoordeeld.

### **Inschrijver**

De onderneming die (of een combinatie van ondernemingen die) inschrijft(ven) op deze aanbesteding.

### **Inschrijving**

Het geheel van aanbiddingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in het Aanbestedingsdocument ingediend door de Inschrijver.

### **Leverancier**

Inschrijver die de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend en met wie de Raamovereenkomst wordt gesloten.

### **Nota van inlichtingen**

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven dit beschrijvend document en/of andere aanbestedingsdocumenten.

**Opdracht**

Opdracht op basis van de Raamovereenkomst inclusief bijbehorende diensten en eventuele opties zoals beschreven in dit beschrijvend document.

**Opschortende termijn**

Een termijn van 20 kalenderdagen waarin Inschrijvers gelegenheid hebben bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunningbeslissing van de Aanbestedende Dienst door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende Dienst.

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie Aanbestedende partij de Opdracht in het kader van de in het Aanbestedingsdocument beschreven aanbesteding gunt.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke Raamovereenkomst tussen een of meer Aanbestedende Diensten of speciale-sectorbedrijven en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

**Prijsstelling**

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

**Programma van Eisen**

Onderdeel van het Aanbestedingsdocument, waarin de eisen (en eventueel eisen) die Aanbestedende partij aan de Opdracht stelt, zijn weergegeven.

**Rechtsgeldig ondertekend**

De ingediende stukken dienen handgeschreven (met pen) te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

**Richtlijn**

De Europese richtlijn voor aanbesteding van overheidsopdrachten (2004/18/EU)

**Standaardformulier(en)**

Formulier dat de Aanbestedende partij in het Aanbestedingsdocument heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie.

**Uitsluitingsgronden**

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

**Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht

**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 het Servicegemeente Dordrecht 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.

## **Leeswijzer**

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Openbare Europese Aanbestedingsprocedure voor de Raamovereenkomst Schoonmaakdiensten Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid.

U bent uitgenodigd om op basis van dit aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit aanbestedingsdocument is als volgt:

Hoofdstuk 1: Beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.

Hoofdstuk 2: Beoordelings- en gunningsprocedure.

Hoofdstuk 3: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.

Hoofdstuk 4: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.

Hoofdstuk 5: Beoordelings- en gunningscriteria.

Hoofdstuk 6: Programma van Eisen.

Hoofdstuk 7: Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen.

De bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen zijn als aparte documenten toegevoegd.

## 1 Inleiding

### 1.1 De Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende dienst is de Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid. Servicegemeente Dordrecht treedt op als penvoerder namens de Aanbestedende dienst.

De Dienst Gezondheid & Jeugd ZHZ verzorgt namens 10 gemeenten in Zuid-Holland Zuid de uitvoering van diverse taken op het gebied van publieke gezondheid, maatschappelijke zorg, leerplicht en voortijdig schoolverlaten. De Dienst is ook verantwoordelijk voor de aansturing van de uitvoering van de integrale jeugdgezondheidszorg. Onze diensten zijn:

#### *GGD ZHZ*

De GGD ZHZ is de gemeenschappelijke dienst voor publieke gezondheid. De GGD ZHZ beschermt, bewaakt en bevordert de gezondheid van de inwoners van Zuid-Holland Zuid.

#### *LVS ZHZ*

LVS ZHZ is de gemeenteschappelijke dienst voor het handhaven van de Leerplichtwet en wetgeving op het gebied van voortijdig schoolverlaten.

#### *Veilig Thuis*

Veilig Thuis ZHZ is de gemeenschappelijke dienst voor het voorkomen en stoppen van huiselijk geweld, kindermishandeling en ouderenmishandeling.

### 1.2 Doel van de aanbesteding

Deze aanbestedingsleidraad vormt de basis voor de aanbesteding van de Raamovereenkomst Schoonmaakdiensten Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid.

Het doel van aanbesteding is om maximaal één partij te contracteren voor het verrichten van schoonmaakdiensten. De Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid is voornemens om op korte termijn de schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van het pand aan Karel Lotsyweg 40 te Dordrecht en de diverse tijdelijke test- en vaccinatielocaties in regio Zuid Holland Zuid door een marktpartij uit te laten voeren.

Hierbij wordt u uitgenodigd een Inschrijving te doen toekomen voor het verrichten van schoonmaakdiensten. De ingangsdatum van de nieuwe Raamovereenkomst is 1-5-2021.

Randvoorwaarden:

Voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt verwezen naar de bijlagen waaronder het Programma van Eisen en de werkprogramma's van de locaties die onderwerp zijn van de Raamovereenkomst.

#### 1.2.1 Buiten de scope

- Sanitaire middelen zoals levering dispensers, vullingen, papierenhanddoekjes, handzeep, toiletspray en toiletpapier;
- Ongediertebestrijding;
- Toetsenbord en beeldschermreiniging.

### **1.3 Procedure**

Deze aanbestedingsleidraad bevat de beschrijving van het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure om tot gunning te komen van de opdracht ten behoeve van het project: Raamovereenkomst Schoonmaakdiensten Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid

Er wordt een Raamovereenkomst met één partij afgesloten, waarbij de geselecteerde Leverancier voldoet aan uniforme voorwaarden van kwaliteit, expertise en kwaliteitsborging. De partij waarmee een Raamovereenkomst wordt gesloten krijgt de opdracht om opgedragen diensten uit te voeren.

Door middel van de Raamovereenkomst worden de wederzijdse rechten en verplichtingen éénmalig voor de duur van het contract vastgelegd. De Raamovereenkomst wordt gesloten voor een periode van één (1) jaar met een optionele verlenging van maximaal drie (3) maal één (1) jaar.

Alleen de Aanbestedende Dienst kan beslissen of er gebruik gemaakt wordt van de optie tot verlenging. De verlenging houdt in dat de Opdrachtgever de Raamovereenkomst onder gelijkblijvende condities voorzet. Verlenging wordt eenzijdig door Opdrachtgever kenbaar gemaakt door middel van een schriftelijk mededeling van de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, uiterlijk 3 maanden voor afloop van de betreffende contractperiode. Ruim voor afloop van de termijn (>3 maanden) treden partijen met elkaar in overleg over voortzetting dan wel beëindiging van de overeenkomst. Van Opdrachtnemer wordt hier een proactieve rol verwacht zodat tijdig overleg plaatsvindt over een mogelijke verlenging.

Totale geraamde opdrachtwaarde over vier (4) jaar van de Raamovereenkomst bedraagt ca. 650.000,- euro ex btw. In verband met het op- en afschalen van vaccinatie –en testlocaties en daardoor ook de inzet van schoonmaakpersoneel als gevolg van de COVID-19 pandemie, kan de omzet sterk variëren. Dit effect is op voorhand niet te voorspellen, derhalve kunnen partijen geen rechten ontleen aan bovenstaande inschatting.

### **1.4 Contactpersoon voor deze aanbesteding**

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk via TenderNed. Indien om wat voor reden ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicegemeente Dordrecht  
Team Inkoop  
t.a.v. de heer A. Monshouwer  
e-mail: [inkoop@rechtsteden.nl](mailto:inkoop@rechtsteden.nl)

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Team Inkoop van het Servicegemeente Dordrecht. Het beheer van de Raamovereenkomst zal worden verzorgd door de afnemer van de Raamovereenkomst: de Aanbestedende Dienst. Het is niet toegestaan om andere medewerkers, dan de genoemde contactpersoon te benaderen, omtrent deze aanbestedingsprocedure.



## 1.5 Aard en omvang van de opdracht

### 1.5.1 Inhoud van de opdracht

De opdracht betreft een Raamovereenkomst met één Leverancier. De inhoud van de opdracht betreft het uitvoeren schoonmaakwerkzaamheden op de locaties van de Aanbestedende dienst;

| Type locatie | Aard      | Adres                                       | Aantal m2 |
|--------------|-----------|---------------------------------------------|-----------|
| kantoor      | Vast      | Karel Lotsyweg 40, 3318 AL Dordrecht        | 2200      |
| test         | Tijdelijk | Calandstraat 44, 3311 LP Dordrecht          | 1400      |
| test         | Tijdelijk | Kleine Schelluinsekade 3, 4204 TZ Gorinchem | 150       |
| vaccineren   | Tijdelijk | Laan van Europa 500, 3317 DB Dordrecht      | 2500      |
| vaccineren   | Tijdelijk | Einsteinstraat 8, 4207 HW Gorinchem         | 2500      |
| vaccineren   | Tijdelijk | Groeneweg 16, 3297 LA Puttershoek           | 5000      |

Naast het vaste hoofdkantoor aan de Karel Lotsyweg 40 in Dordrecht heeft DG&J sinds de uitbraak van COVID-19 in de regio Zuid-Holland-Zuid verschillende test- en vaccinatie locaties geopend om burgers met klachten te testen en te vaccineren.

De opdracht ten aanzien van COVID-19 die DG&J ZHZ moet leveren is zeer ad-hoc en slecht te plannen. Wijzigingen van locaties zijn moeilijk voorspelbaar en is vaak pas binnen één week voor sluiting cq. opening duidelijk. De inschrijvende partij zal rekening moeten houden met het op zeer korte termijn op- en afschalen van (openingstijden van) locaties en de betreffende dienstverlening. Aanbestedende dienst zoekt een inschrijvende partij die naast de schoonmaakdiensten t.b.v. de vaste locatie mee kan bewegen in de ontstane ad-hoc situatie van de tijdelijke locaties.

Vanwege de onduidelijkheid van het verloop van de pandemie wensen wij een Opdrachtnemer die flexibel is in zijn dienstverlening en die met ons meedenkt.

De Dienst Gezondheid & Jeugd Zuid-Holland Zuid stelt hoge eisen aan de schoonmaakqualiteit en derhalve ook aan de kwaliteiten en competenties van de in te zetten schoonmaakmedewerkers. Dit heeft als belangrijkste oorzaak dat het deels een medische omgeving betreft waar de vervuilingsgraad afwijkend kan zijn in vergelijking met een reguliere kantooromgeving en er aanvullende risico's zijn waar rekening mee moet worden gehouden. Te denken valt aan bloedsporen en door het gebruik van injectienaalden bij vaccinaties.

De opdracht omvat de volgende activiteiten maar is niet beperkt tot:

- het verzorgen van dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening van de verschillende locaties: kantoorruimtes, sanitaire ruimtes, trappenhuizen, onderzoeksruimtes, etc.;
- het schoonmaken van deuren;
- aanvullen van verbruiksmaterialen in de dispensers (o.a. toiletpapier, papieren handdoekjes, maandverbandzakjes en zeepdispensers, door derden geleverd);
- het ledigen van de afvalbakken en de afvalbakken voorzien van lege vuilniszakken;
- het vullen en schoonmaken van de koffieautomaten op de Karel Lotsyweg;
- het afvoeren van afvalmaterialen vanaf de afvalbakken naar de plek vanwaar het afval door het verwerkingsbedrijf wordt afgevoerd;
- het op afroep (incidenteel) uitvoeren van speciale werkzaamheden, zoals doch niet uitputtend:
  - specialistische reiniging bij incidenten en/of extreme vervuiling; het diepreinigen van alle vloerbedekking;
  - het stofvrij houden van akoestische wanden en raambekleding;

- het reinigen van de bovenkanten van hoge kasten;
- schoonmaak van wand- en plafondoppervlakten op reikhoogte;

Opdrachtgever zorgt voor:

- Toegangspassen/sleutels;
- Gegevens contactpersonen.

### **1.5.2 Percelen**

Gelet op de aard en omvang van de opdracht is er door de Aanbestedende Dienst voor gekozen de opdracht niet in diverse percelen te verdelen omdat de Aanbestedende dienst behoefte heeft aan een aanspreekpunt, een eenduidige werkwijze, beheersbaar contractmanagement en uitwisselbaarheid van personeel bij op -en afschalen tussen de verschillende locaties.

### **1.6 Social Return on Investment**

De Aanbestedende Dienst heeft het beleid om bij aanbestedingen van werken, leveringen en diensten de uitvoerder te stimuleren om een gedeelte van de aanbesteding som te investeren in de bestrijding van werkloosheid. Met Social Return streeft de Aanbestedende Dienst ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen.

Werkzoekenden combineren een vakopleiding en/of werkervaring met een arbeidsplaats en maken zo een grotere kans op een reguliere baan.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om werkloze werkzoekenden een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is als geschiktheid criterium opgenomen. Invulling van het SROI percentage van 5% conform bijlage D. De Aanbestedende Dienst eist dat Inschrijver akkoord gaat met de voorwaarden in bijlage D.

### **1.7 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.

Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de Aanbestedende dienst hetzelfde vragen aan nummer drie van de onderhavige aanbesteding en zo verder. Met het Inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren, en dat hij gaat akkoord met de bijgevoegde concept wachtkamerovereenkomst in Bijlage I.

Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamerovereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Opdracht.

## 2 Beoordelings- en gunningsprocedure

### 2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

### 2.2 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

Het niet voldoen aan één of meer van de volgende procedurele bepalingen en voorschriften leidt tot uitsluiting/afwijzing van de Inschrijving:

| paragraaf nr.  | Onderwerp                                                                                                                                                             | Knock-out |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| paragraaf 3.14 | Inschrijving vóór de in de planning paragraaf 3.3 genoemde sluitingsdatum en -tijd.                                                                                   | K.O.      |
| paragraaf 3.15 | Indiening volledig digitaal via TenderNed                                                                                                                             | K.O.      |
| paragraaf 3.15 | Volgorde en indeling gelijk aan bestek en Inschrijving is volledig (alle bewijsstukken/ informatie bijgesloten en alle vragen beantwoord)                             | K.O.      |
| paragraaf 3.16 | Rechtsgeldige ondertekening van de ingediende Inschrijving                                                                                                            | K.O.      |
| Paragraaf 3.23 | De Inschrijving bevat geen voorbehouden.                                                                                                                              | K.O.      |
| paragraaf 3.25 | De Inschrijving bevat geen tekstsuggesties m.b.t. de contractvoorwaarden. Het document "concept Raamovereenkomst" maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. | K.O.      |

### 2.3 Verklaring

Hierna wordt gecontroleerd of de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), en de verklaringen in Bijlage B en D aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht (zie paragraaf 3.16 en 3.17). Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie paragraaf 3.18), dient van iedere deelnemer de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende Dienst alleen bij de verklaring van de winnaar(s) van de aanbesteding doen.

Door middel van het overleggen van een rechtsgeldig en naar waarheid ondertekende 'Eigen Verklaring' verklaart Inschrijver voor deze aanbesteding te voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals uitgelegd in hoofdstuk 4, zijnde op hoofdlijnen (zie onderstaande tabel):

| paragraaf nr.   | Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen                               |
|-----------------|-------------------------------------------------------------------------|
| paragraaf 4.1   | Uitsluitingsgronden                                                     |
| paragraaf 4.2   | Geschiktheidseisen                                                      |
| paragraaf 4.2.1 | Geschiktheidseisen betreffende de financiële en economische draagkracht |
| paragraaf 4.2.2 | Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid                 |

## 2.4 Gunningscriterium

Na de beoordeling van de Inschrijvingen op volledigheid en rechtmatigheid zal de inschrijvingsprijs worden bekeken. De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt vastgesteld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Aan de Inschrijver welke een correcte Inschrijving en de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding heeft ingediend zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Aanbestedende Dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding worden aangemerkt.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke EMVI indienen, dan is de hoogte van de score op het gebied van het kwaliteitscriterium Personeel doorslaggevend. Aan de Inschrijver met de hoogste score op dit criterium zal dan gegund worden. Indien daarna alsnog twee of meer Inschrijvers een gelijke beoordeling behalen, zal er middels loting worden bepaald aan welk van die Inschrijvers de opdracht gegund zal worden. De loting zal geschieden bij een door de Aanbestedende Dienst aan te wijzen notaris.

## 2.5 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende Dienst kan van de winnende Inschrijver(s) een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie paragraaf 3.28). De Aanbestedende Dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en eventuele overige verklaringen. De bewijsmiddelen omtrent de 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen in hoofdstuk 4. De bewijsmiddelen dienen binnen 5 dagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende Dienst, door de winnende Inschrijver aan de Aanbestedende Dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaringen van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

### 3 Aanbestedingskader

#### 3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “Europese Openbare procedure”. Deze Europese Aanbestedingsprocedure zal in één fase verlopen.

De CPV code van de Opdracht betreft 90900000 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

In deze aanbesteding zal de Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden vastgesteld op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende Dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden.

#### 3.2 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient te verlopen via TenderNed.

#### 3.3 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

| Datum                        | Activiteit                                                                         |
|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 15-2-2022                    | Verzenden publicatie op TenderNed, start Inschrijvingstermijn                      |
| 24-2-2022- 11.00-12.00 uur   | Schouw GGD ZHZ Karel Lotsyweg 40, overige locaties eventueel op eigen gelegenheid. |
| 1-3-2022 voor 12.00 uur      | Sluiting vragenronde Nota van Inlichtingen 1.                                      |
| 8-3-2022                     | Publiceren Nota van inlichtingen op TenderNed                                      |
| 10-3-2022 voor 12.00 uur     | Sluiting vragenronde; verduidelijkingsvragen n.a.v. Nvl 1.                         |
| 16-3-2022                    | Versturen Nvl 2                                                                    |
| 28 maart 2022 voor 12.00 uur | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen op TenderNed           |
| 7 april 2022                 | Verzenden mededeling gunningsbeslissing                                            |
| 28 april 2022                | Verzenden definitieve opdracht                                                     |
| 1 mei 2022                   | Start implementatie / Ingangsdatum Raamovereenkomst                                |

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende Dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

### **3.4 Schouw**

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om een schouwsessie bij te wonen voor deze procedure. De datum die hiervoor is gereserveerd is 24 februari 2022 tussen 11.00 en 12.00 uur. Het staat de geïnteresseerden vrij hieraan deel te nemen. Vanwege de geldende Corona maatregelen kan per partij maar één persoon aanwezig zijn. Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de schouwsessie zijn verplicht zich uiterlijk 23 februari 2022 voor 12.00 uur aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. De schouw vindt plaats op de Karel Lotsyweg 40. Tijdens de schouwsessie is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gesteld. Vraag naar aanleiding van de schouwsessie kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen stellen. Het is toegestaan foto's te maken tijdens de schouw. U wordt uitdrukkelijk verzocht rekening te houden met de privacy van eventueel aanwezige personen. Vanzelfsprekend wordt u ook geacht vertrouwelijk om te gaan met de kennis die u vergaard vanuit de schouw en het onderhavig bestek.

### **3.5 Vragen en inlichtingen**

De Aanbestedende Dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien waarbij in de 2<sup>e</sup> ronde verduidelijkingsvragen gesteld kunnen worden naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen.

Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 3.3) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende Dienst geanonimiseerd in de Nota van inlichtingen worden opgenomen.

#### **3.5.1 Verzend een vraag naar de Aanbestedende Dienst**

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

#### **3.5.2 Antwoorden van de Aanbestedende Dienst**

De Aanbestedende Dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Hij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende Dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

De Aanbestedende Dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen die de Aanbestedende Dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van inlichtingen. Hiermee is de Nota van inlichtingen nog slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. De Aanbestedende Dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van inlichtingen.

De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

### **3.6 Gestanddoeningstermijn Inschrijving**

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 90 dagen na datum aanbesteding. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 14 dagen na uitspraak van de voorzieningenrechter.

### **3.7 Varianten**

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

### **3.8 Kosten van de Inschrijving**

De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

### **3.9 Stopzetten aanbesteding**

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### **3.10 Rangorde documenten**

In geval van tegenstrijdigheden tussen het aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen, prevaleert 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.

### **3.11 Informatie over verplichtingen Inschrijvers**

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl)
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl)
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in het aanbestedingsdocument, instemt. Indien enig door de Aanbestedende Dienst aan Inschrijver

verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in paragraaf 1.4 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die bezwaren met opgave van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

### **3.13 Klachtenregeling**

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De Aanbestedende Dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt, zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële Inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht moet per e-mail worden gericht aan: [aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl](mailto:aanbestedingsklachten@rechtsteden.nl)

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een Inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de Aanbestedende Dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de bezwaartermijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervalttermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de bezwaartermijn heeft plaatsgevonden en de Opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - Concept gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient, dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerp veld van de e-mail. "klacht naar aanleiding van aanbesteding "Schoonmaakdiensten DG&J".

De Aanbestedende Diensten voldoen met het Klachtenmeldpunt aan hetgeen in de Memorie van Toelichting bij de Aanbestedingswet 2012 is opgenomen omtrent klachtenbehandeling. Het Klachtenmeldpunt past de uniforme regeling 'Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten' toe. Het Klachtenmeldpunt is, zoals de Standaard adviseert, onafhankelijk in die zin dat de personen die hierin zitting hebben, niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding.



### 3.14 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in paragraaf 3.12 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Rotterdam. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

### 3.15 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van de Inschrijving is vermeld in de in paragraaf 3.3 opgenomen planning, ook wel genoemd uiterste Inschrijvingstermijn. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd.

- Alvorens u een digitale Inschrijving via TenderNed kunt indienen, dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed en dienen aan uw onderneming een of meerdere geregistreerde gebruikers te zijn gekoppeld die geautoriseerd zijn om via TenderNed in te schrijven op aanbestedingen. **Let erop dat er enige tijd overheen kan gaan indien uw organisatie dit registratieproces nog moet doorlopen.** Het advies van de Aanbestedende Dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u de betreffende aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed te hebben toegevoegd aan het overzicht van aanbestedingen die uw onderneming volgt. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Als u digitaal wilt inschrijven op deze aanbesteding, gaat u via uw aanbestedingen op TenderNed naar het dashboard van deze aanbesteding. Hier kunt u aan de hand van enkele stappen werken aan uw Inschrijving: u kunt de eisen en criteria beantwoorden, gevraagde documenten toevoegen/uploaden, eventueel vragen stellen aan de Aanbestedende Dienst en ten slotte uw Inschrijving indienen. Voordat u uw Inschrijving daadwerkelijk indient, voert TenderNed een controle uit op alle verplichte velden. Mocht u iets over het hoofd hebben gezien, dan geeft TenderNed u een waarschuwing. Als uw Inschrijving gereed is, kunt u de Inschrijving indienen bij de Aanbestedende Dienst. U plaatst uw Inschrijving dan in de zogenaamde kluis. Hiervoor ontvangt u van TenderNed een sms-transactiecode op uw mobiele telefoon. Door deze veiligheidscontrole weet het systeem zeker dat de juiste persoon de Inschrijving indient. Nadat de code is ingevuld, wordt de Inschrijving in de kluis van TenderNed geplaatst. Mocht het nodig zijn, dan kunt u – tot het moment dat de kluis met Inschrijvingen (c.q. de Inschrijvingstermijn) sluit – uw Inschrijving terugtrekken en eventueel wijzigen. Alleen de laatst ingediende versie is vanaf het moment van het openen van de kluis zichtbaar voor de Aanbestedende Dienst en zal in behandeling worden genomen.
- Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst verder in behandeling genomen. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.
- De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die worden getoond in het dashboard van TenderNed, zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.
- Kort nadat u de Inschrijving via TenderNed heeft ingediend, ontvangt u via TenderNed een automatische bevestiging. Deze notificatie geldt als ontvangstbewijs.
- De Aanbestedende Dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijd zijn verstreken.
- Raadpleeg de factsheet 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed' of de uitgebreidere 'handleiding ondernemers' voor meer informatie over het

registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [www.TenderNed.nl/egids](http://www.TenderNed.nl/egids).

- Neem voor technische vragen over - of problemen bij - het digitaal inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed (zie ook paragraaf 3.4). Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst (zie paragraaf 1.3).
- Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

### 3.16 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig digitaal via TenderNed te worden ingediend.

De eisen (inclusief de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) kunnen in TenderNed met een 'Ja' of 'Nee' worden beantwoord. Geef aan of u hieraan voldoet. Voeg indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en hoofdstuk 4).

Let op: digitaal indienen wordt niet gelijkgesteld aan rechtsgeldig ondertekende Inschrijvings(documenten). Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend, te worden ingescand en digitaal met de Inschrijving te worden ingediend. Zie paragraaf 3.16 'Rechtsgeldige ondertekening'.

Bij de Inschrijving dienen onderstaande documenten te worden toegevoegd.

| Volgnummer:   | Omschrijving vraag/ gevraagde                                                             |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Volgnummer: 1 | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument* |
| Volgnummer: 2 | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage B – Format kerncompetenties                 |
| Volgnummer: 3 | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage D - formulier Social Return on Investment   |
| Volgnummer: 4 | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Bijlage F – Inschrijfstaat                          |
| Volgnummer: 5 | Beantwoording sub-gunningscriteria                                                        |

\* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dienen van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband de bijlage 'Eigen Verklaring' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle gevraagde bijlagen en gevraagde informatie dienen te zijn bijgesloten. Indien u een vraag niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven. Zie in dit verband ook paragraaf 3.20. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

### 3.17 Rechtsgeldige ondertekening<sup>1</sup>

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstaan:

1. De documenten dienen door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger te zijn ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, derhalve door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.
2. De documenten moeten van een originele handgeschreven handtekening (hierna ook wel een zogenoemde 'natte' handtekening genoemd) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien. De documenten met 'natte' handtekening mogen vervolgens wel worden in-gescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

### 3.18 Verklaringen

Er zijn drie verklaringen die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaringen verklaart Inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaringen die zijn opgenomen in de volgende bijlagen:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage A);
- Format kerncompetenties (bijlage B);
- Formulier Social Return on Investment (bijlage D)

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van een of meerdere verklaringen,
- onder voorbehoud ondertekenen van een of meerdere verklaringen,
- aanbrengen van wijzigingen in een of meerdere verklaringen, en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

Bij de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 is de Uniforme Eigen Verklaring vervangen door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De toepassing van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor Inschrijvers en de Aanbestedende Dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand. Let op: Het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument neemt meer tijd in beslag dan voorheen de Uniforme Eigen Verklaring. Houd hier rekening mee.

Zie in onderstaande link de aandachtspunten voor het invullen van het formulier;

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf-uea>

---

<sup>1</sup> Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit). Een handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

### 3.19 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden;

- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

#### Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst, en
- in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

#### Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

### 3.20 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

### **3.21 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende Dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende Dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of een beperking van de eerlijke mededinging. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. Onder handelen in strijd met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht wordt mede verstaan een overtreding van op deze aanbesteding van toepassing zijnde (dwingende) wet- en regelgeving. De Aanbestedende Dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een onherroepelijke (rechterlijke) beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

### **3.22 Publiciteit en taal**

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten.

De Aanbestedende Dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende Dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende Dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.

### **3.23 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie**

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende Dienst.

### **3.24 Geen voorbehouden bij Inschrijving**

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende Dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

### **3.25 Algemene voorwaarden**

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden – hoe dan ook genaamd - van Inschrijver worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 van toepassing. Deze zijn als bijlage E toegevoegd.

### **3.26 Contractvoorwaarden**

Het document "concept Raamovereenkomst" maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. De teksten van de te sluiten Raamovereenkomst zijn opgenomen in de Bijlage 'concept Raamovereenkomst'.

Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de vragenronde (zie paragraaf 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Raamovereenkomst. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan -of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op- het verlangde in de oorspronkelijke concept Raamovereenkomst. Inschrijver verzendt deze vragen/opmerkingen via TenderNed. (zie paragraaf 3.4). Inschrijver wordt verzocht in de te formuleren vraag of opmerking duidelijk aan te geven op welk artikel in de concept Raamovereenkomst de vraag/opmerking betrekking heeft. De Aanbestedende Dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende Dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Raamovereenkomst meesturen.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Raamovereenkomst, inclusief Bijlagen. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de Opdracht.

### **3.27 Toelichting op en verificatie van Inschrijving**

De Aanbestedende Dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. De Aanbestedende Dienst is gerechtigd, doch niet gehouden om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

### **3.28 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving**

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en –tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in paragraaf 3.26.

### **3.29 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning**

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Raamovereenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via de post. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende Dienst. Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rotterdam. Belanghebbende

dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in paragraaf 1.3 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Raamovereenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

### **Overleggen bewijsmiddelen**

Door het ondertekenen van de in paragraaf 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent de Uniform Europees Aanbestedingsdocumentaanbestedingen zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende Dienst uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in de eigen verklaringen. Indien de Inschrijver niet binnen 5 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende Dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Raamovereenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende Dienst zal dan opnieuw de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding gaan bepalen. Dit is dan de eerstvolgende Inschrijver. De offerte/resultaten van de scores van de terzijde gelegde Inschrijver zal/zullen uit de beoordeling worden gehaald. Er zal dan een nieuwe ranking plaatsvinden. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw uitgevoerd worden.

**Definitieve gunning**

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver(s) worden gegund en wordt er een Raamovereenkomst met die Inschrijver gesloten.



## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven. Het verplichte of facultatieve karakter zoals aangegeven in de verklaring, ziet op de toepassing van deze uitsluitingsgronden door de Aanbestedende Dienst.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de in deel III aangevinkte uitsluitingsgronden.

U dient de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan uw Inschrijving toe te voegen samen met een uittreksel uit het handelsregister conform punt 1 uit onderstaande tabel. Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument met 'Ja'. Vervolgens voegt u de ingevulde en rechtsgeldig ondertekende verklaring als document bij deze eis aan uw Inschrijving toe.

| Bewijsmiddelen: Indienen na verzoek van Aanbestedende Dienst                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De bewijsmiddelen zoals die zijn omschreven in artikel 2.89 Aanbestedingswet |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1.                                                                           | Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.                                                                                                                                                                         |
| 2.                                                                           | Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.           |
| 3.                                                                           | Een gegadigde of Inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.                                                                                                                                    |
| 4.                                                                           | Een Aanbestedende Dienst aan welke een gegadigde of Inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of Inschrijver of het land waar de gegadigde of Inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. |

### 4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de, voor deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen:

- met betrekking tot financiële en economische draagkracht;
- met betrekking tot beroepsbevoegdheid.

Deze geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Zie paragraaf 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

### **Hoofdaannemer / onderaannemer(s) / Leveranciers**

De Aanbestedende Dienst kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers / Leveranciers om zich te kwalificeren voor de Raamovereenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) / Leverancier(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende Dienst verlangen dat de winnende Inschrijver per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

## **4.2.1 Geschiktheidscriteria betreffende de financiële en economische bekwaamheid**

### **A - Verzekering**

De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.

- Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 1.250.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

#### **Bewijsmiddelen: Niet indienen bij Inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende Dienst**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekering en dient dan de volgende bewijsstukken te overleggen: Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is. |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## **4.2.2 Geschiktheidscriteria betreffende de beroepsbevoegdheid**

De Aanbestedende Dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende Dienst kan de winnende Inschrijver(s) daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest te verstrekken.

#### **Bewijsmiddelen: Indienen bij Inschrijving**

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Uittreksel van Inschrijving in het handelsregister of beroepsregister, niet ouder dan 6 maanden op de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen; Binnen Nederland is dit een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 4.2.3 Geschiktheidseisen betreffende de technische bekwaamheid

#### A - Kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd aan te tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van onderhoudige opdracht door het indienen van Bijlage B Format Kerncompetenties. Uit deze bijlage moet blijken dat inschrijver beschikt over onderstaande twee kerncompetenties. In de bijlage dient een korte toelichting gegeven te worden zodanig dat kan worden beoordeeld of daadwerkelijk aan de kerncompetenties wordt voldaan.

##### Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het vakbekwaam uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in een publieke organisatie met een zorgtaak zoals gezondheidsdiensten, ziekenhuizen, verpleeginstellingen, klinieken e.d. De opdracht heeft een gemiddelde jaarlijkse opdrachtwaarde van tenminste 50.000 EUR ex BTW per jaar.

##### Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het vakbekwaam uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van evenementen en waarbij sprake is van op- en afschalen van schoonmaakpersoneel (in aantallen personeel en qua wisselende aanvangstijden).

De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetentie betrekking heeft moeten in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen zijn uitgevoerd. De betreffende werkzaamheden dienen op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en tijdig te zijn (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen. Indien een referentieopdracht voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen nog niet is voltooid, worden alleen de op dat moment daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Als een referentieopdracht in combinatie of in onderaanneming is uitgevoerd, wordt alleen de bijdrage van Gegadigde of, in geval van Aanmelding door een Combinatie, de bijdrage van één of meer van de deelnemers aan de Combinatie, aan de uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Inschrijver toont middels het overleggen van een referentie aan dat hij over genoemde kerncompetenties beschikt. Een referentie kan voor één of voor meerdere kerncompetenties ingezet worden. Inschrijvers worden gevraagd per referentie de model verklaring referenties in te vullen, en per referentie aan te geven op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft.

| Bewijsmiddelen: Niet indienen bij inschrijving - pas na verzoek van Aanbestedende dienst |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                       | Een (of meer) naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage B – Format Kerncompetenties, waaruit blijkt dat de ingediende referentie aan de gestelde eisen met betrekking tot een (of meer) kerncompetenties voldoet, bij voorkeur voorzien van een tevredenheidsverklaring van referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Indien de tevredenheidsverklaring ontbreekt dan mag de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst van de Inschrijver contact opnemen met de referent ter verificatie. |

**B - Kwaliteitsbewaking**

Gegadigde dient te beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht benodigde technische- en organisatorische bekwaamheid. Aanbestedende dienst hanteert hiervoor de navolgende minimumeisen:

Normen inzake kwaliteitsbewaking

Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande certificering (of gelijkwaardig):

- OSB keurmerk of SieV keurmerk.

In een voorkomend geval dat er een beroep op bekwaamheid van derden wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden op het UEA.

Ingeval van een combinatie van Inschrijvers dient de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat of gelijkwaardig. Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaand certificaat of gelijkwaardig beschikt, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien Inschrijver een beroep doet op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving te worden aangegeven voor de Inschrijver. Opdrachtgever zal dit dan als zodanig verifiëren.

Een afschrift van het OSB- of SieV keurmerk dient afgegeven te worden als bewijsstuk (na voorlopige gunning). Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving door Inschrijver te worden aangetoond.

## 5 Gunningscriteria en beoordeling

### 5.1 Algemeen

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van het geheel van de inschrijvingsdocumenten. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding met inachtneming van de volgende gunningscriteria, wegingsfactoren en wijze van beoordelen.

Inschrijvingen die niet aan de minimeisen/uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 4) voldoen, worden niet meegewogen in de gunningsprocedure.

### 5.2 Beoordelingsprocedure

Het beoordelingsproces omvat de volgende stappen:

1. toetsing van de inschrijvingen op de voorschriften en inschrijvingsvereisten;
2. toetsing op uitsluitingsgronden en geschiktheid;
3. beoordeling van de inschrijvingen op het gunningscriterium Kwaliteit
4. beoordelen prijsdeel van de offerte/aanbieding nadat Kwaliteit is vastgesteld.

In opdracht van de Aanbestedende dienst wordt een beoordelingscommissie aangesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit een ter zake kundig team van of namens de aanbesteder. De beoordelingscommissie bestaande uit drie beoordelaars van DG&J toetsen de inschrijvingen inhoudelijk. De procedure wordt begeleid door een onafhankelijke procedurebegeleider van Team Inkoop. Deze persoon toets op formaliteiten maar geeft geen inhoudelijke beoordeling op het gunningscriterium Kwaliteit.

#### 5.2.1 Toetsen van de Inschrijvingen op de Inschrijvingseisen

Na het uiterste tijdstip van indiening van de Inschrijving controleert de aanbesteder of de door inschrijvers ingediende Inschrijvingen tijdig, compleet en juist en zijn aangeleverd.

Alleen tijdig ingediende inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsvereisten worden in behandeling genomen.

#### 5.2.2 Beoordeling van de Inschrijvingen op beoordelingscriterium kwaliteit

De leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de Wensen, conform de waarderingswijze zoals hieronder is aangegeven. Na individuele beoordeling worden de uitkomsten plenair besproken en wordt in consensus een unanieme score per wens vastgesteld. Vervolgens wordt de kluis met daarin de Prijs geopend op Tendered. De uitkomsten Prijs en Kwaliteit wordt samengevoegd en daarmee wordt de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding bekend.

### 5.3 Gunningscriterium / Weging

Het gunningscriterium is "Economisch Meest Voordelige Inschrijving", gelet op de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit houdt in de naast de prijs een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria gehanteerd worden. Aan de Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal een voornemen tot gunnen worden verzonden.

De Inschrijvingen worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningcriteria, met gebruik van de zogeheten Gewogen Factor Score methode. Deze methodiek houdt in dat zowel de prijs als een aantal kwalitatieve beoordelingscriteria worden vertaald naar een puntenscore.

Onderstaand zijn de beoordelingscriteria aangegeven. Bij elk criterium is de maximale score aangegeven die Inschrijvers kunnen verdienen, en de wegingsfactor per beoordelingscriterium. De Inschrijver met (een geldige Inschrijving en) de hoogste gewogen eindscore heeft, heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding gedaan.

|                  |             |                                                                           |                             |
|------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Prijs</b>     | 40%         | Prijs gevraagde dienstverlening per jaar (A+ B)                           | 40 punten                   |
| <b>Kwaliteit</b> | 60%         | Kwaliteit<br>1. Kwaliteit personeel<br>2. Duurzaamheid<br>3. Communicatie | 60 punten<br>30<br>10<br>20 |
|                  | <b>100%</b> |                                                                           | <b>100 punten</b>           |

Bij een gelijke uitkomst van de EMVI tussen twee (2) of meer Inschrijvers, is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteit doorslaggevend. De opdracht zal dan gegund worden aan de Inschrijver met de hoogste score op dit criterium (eerst Kwaliteit personeel, dan communicatie, tot slot duurzaamheid). Als ook daarna twee of meer inschrijvers de beste score hebben dan wordt de winnaar door middel van loting bepaald door een door de Aanbestedende Dienst aan te wijzen notaris.

#### 5.4 Waardering Prijs

Voor de opgave van tarieven kunnen Inschrijvers uitsluitend gebruik maken van het prijzenblad in bijlage F - Inschrijfstaat Schoonmaak DGJ. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen geen rechten of verwachtingen ontleenen, in de zin van een minimale afnamegarantie of minimale omzetgarantie.

De prijs bestaat uit een vaste prijs per jaar voor de Karel Lotsyweg en een fictieve prijs voor de overige locaties op basis van een op te geven uurloon ex. btw conform de geldende CAO. Bij de waardering van de prijs (onderdeel A + B samen) wordt de puntentoekenning berekend aan de hand van de volgende formule:

#### Laagste inschrijvingssom (excl. BTW) / te beoordelen inschrijvingssom x 40 punten

Fictief voorbeeld: beoordeling van een Inschrijving voor € 1.200

Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 1.000

Score Prijs te beoordelen Inschrijving:  $(€ 1.000 / € 1.200) * 40 = 33,33$  punten

Scores voor het gunningscriteria prijs worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van de Excelsheet Prijzenblad in Bijlage F;
- de Excelsheet mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- manipulatieve Inschrijvingen worden ongeldig verklaard. Dit zijn Inschrijvingen waarbij Inschrijvers trachten de beoordelingssystematiek in hun voordeel te beïnvloeden door onrealistische prijzen te hanteren;
- de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een abnormaal lage Inschrijving uit te sluiten. Een Inschrijving kan pas door de Aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de Inschrijver om een schriftelijke

motivering en toelichting is verzocht. De Aanbestedende dienst laat aan de Inschrijver weten welke motiveringen van de Inschrijving hij onaanvaardbaar vindt.

- de prijzen betreffen all-in prijzen, dat wil zeggen dat in de prijzen onder andere zijn inbegrepen: alle kosten voor een passende en adequate uitvoering van de gevraagde dienstverlening, waaronder in ieder geval, doch niet uitsluitend: arbeidskosten, materiaalkosten, kantoor-, management en administratiekosten, winst en risico.

## **5.5 Waardering Kwaliteit**

De sub-gunningscriteria en onderdelen staan hieronder toegelicht.

### **1. Kwaliteit personeel**

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht zodanig dat de kwaliteit van de schoonmaak wordt geborgd en de dienstverlening aan de verwachtingen van opdrachtgever voldoet. Dit in samenhang met de specifieke omgeving en de hoge eisen die gesteld worden aan de hygiëne en het waarborgen van de klanttevredenheid.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe u de schoonmaakmedewerker(s) bij Opdrachtgever gaat begeleiden vanaf start en gedurende de Raamovereenkomst. Het plan dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (niet in volgorde van belangrijkheid):

1. Hoe selecteert u gekwalificeerd personeel op operationeel en tactisch niveau;
2. Hoe verzorgt u scholing en directe begeleiding voor het personeel dat wordt ingezet bij Opdrachtgever;
3. Hoe motiveert u en zorgt u voor tevredenheid van de schoonmaakmedewerker(s)
4. Hoe ondersteunt u de uitvoerende schoonmakers in het uitvoeren van gastvrij handelen bij de Opdrachtgever;
5. Op welke wijze vindt monitoring en bijsturing van de uitvoering van de dienstverlening plaats;
6. Welke risico's ziet u gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode. Alle maatregelen die Inschrijver voorstelt zijn bij zijn totaalprijs inbegrepen.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 3 A4 (enkelzijdig, minimaal 10pt). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling

### **2. Duurzaamheid**

De schoonmaakdienstverlening leent zich op een aantal onderdelen prima om in te zetten op duurzaamheid. Aanbestedende Dienst vindt het van belang om hierop in te zetten. U omschrijft in de uitwerking welke duurzaamheidsaspecten onderdeel van de dienstverlening worden en daarmee in de inschrijving opgenomen zijn. In de uitwerking neemt u ten minste onderstaande punten op:

1. Op welke wijze geeft u invulling aan de 5% SROI-uitvoeringseis? Is een hoger percentage mogelijk en welke garanties kunt u hieraan koppelen. Uw voorstel wordt voorgelegd aan Baanbrekend Drechtsteden om te toetsen in hoeverre uw aanpak realistisch en haalbaar is.

2. Welke maatregelen treft u in relatie tot onderhavige opdracht ten einde een significante bijdrage te leveren aan de duurzaamheidscriteria:
1. Energie- en watergebruik;
  2. Afval en afvalscheiding;
  3. Verpakkingen;
  4. Gebruik van reinigingsmiddelen;
  5. Aan opdracht gerelateerd transport (personeel en middelen);
  6. Vloeronderhoud;
  7. Opleiding en werkinstructies personeel.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;
- de kwaliteit en de mate van toepasbaarheid van de al genomen maatregelen;
- het ambitieniveau en impact van de eventueel te nemen maatregelen.

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 2 A4 (enkelzijdig, minimaal 10pt). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling.

### **3. Communicatie**

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de dienstverlening dit op een klantgerichte en vriendelijke wijze verzorgt. Daarnaast zijn er rapportage en overlegmomenten met de Aanbestedende Dienst. In uw omschrijving neemt u in ieder geval de volgende onderwerpen mee en de overige zaken die Inschrijver van toepassing vindt om duidelijk te maken hoe deze zorgt draagt voor een optimale communicatie:

1. Invulling overlegvormen, frequenties en onderwerpen;
2. Klachtenregistratie- en afhandeling;
3. Communicatie periodieke werkzaamheden;
4. Communicatiematrix
5. Veiligheid sleutelpanden;
6. Wijze van rapporteren over dienstverlening.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 3 A4 (enkelzijdig, minimaal 10pt). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling

De door de Inschrijver gegeven antwoorden en omschrijvingen in de beschrijvingen zijn bindend en zullen als contractverplichting onderdeel zijn van de Raamovereenkomst. De inhoud van de beschrijvingen dient onvoorwaardelijk te zijn en geeft nimmer aanleiding tot meerwerk/meerprijs.

| SCORE | TOELICHTING                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%  | <b>Uitstekend beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze. |



|                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>80%</b>         | <b>Ruim voldoende beantwoord</b> ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze.                                    |
| <b>50%</b>         | <b>Voldoende beantwoord</b> ; de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.                                                           |
| <b>30%</b>         | <b>Onvoldoende beantwoord</b> , de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze. |
| <b>uitsluiting</b> | <b>Slecht beantwoord</b> , de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten.                       |

## **6 Programma van Eisen**

### **6.1 Algemeen**

Hiervoor wordt verwezen naar Bijlage C waarin het Programma van Eisen is toegevoegd met daarin alle eisen en voorwaarden m.b.t. de uit te voeren werkzaamheden.

## **7 Bijlagen**

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsdocument. Zij zijn separaat met het aanbestedingsdocument meegestuurd.

Bijlage A - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B - Format Kerncompetenties

Bijlage C - Programma van Eisen

Bijlage D - Social Return on Investment (SROI)

Bijlage E - Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020

Bijlage F - Inschrijfstaat

Bijlage G - Checklist in te dienen documenten

Bijlage H - Conceptovereenkomst

Bijlage I – Wachtkamervereenkomst

Bijlage J - Werkprogramma's