



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*Schoonmaakdienstverlening*

Achterhoek VO

|                  |                                |
|------------------|--------------------------------|
| Opdrachtgever:   | Stichting Achterhoek VO        |
| Publicatiedatum: | 29 oktober 2021                |
| Besteknummer:    | 2021-SMO1850                   |
| Procedure:       | Openbare Europese Aanbesteding |

## Inhoudsopgave

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Begrippenlijst</b>                                                        | <b>4</b>  |
| <b>1. Inleiding</b>                                                          | <b>6</b>  |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST                                 | 6         |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE                          | 6         |
| 1.2.1. Doelstelling                                                          | 6         |
| 1.2.2. Opdracht                                                              | 7         |
| 1.2.3. Achtergrondinformatie                                                 | 7         |
| 1.3. PROCEDURE                                                               | 8         |
| 1.4. PERCELEN                                                                | 8         |
| 1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES                                 | 9         |
| <b>2. De Aanbestedingsprocedure</b>                                          | <b>10</b> |
| 2.1. AANBESTEDEN                                                             | 10        |
| 2.2. PLANNING                                                                | 10        |
| 2.2.1. Schouw                                                                | 10        |
| 2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN                                                   | 11        |
| 2.4. INDIENEN INSCHRIJVING                                                   | 11        |
| 2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN                                    | 12        |
| 2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG                                           | 12        |
| 2.7. OPSTART                                                                 | 13        |
| <b>3. Beoordeling Inschrijving</b>                                           | <b>14</b> |
| 3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID                                              | 14        |
| 3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA | 14        |
| 3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING                                             | 14        |
| 3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning                                   | 16        |
| 3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie                         | 16        |
| 3.4. GUNNINGSCRITERIUM                                                       | 16        |
| 3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE                                                   | 17        |
| 3.6. BEREKENINGSMETHODIEK                                                    | 17        |
| 3.6.1. Prijzen                                                               | 17        |
| 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten                             | 17        |
| 3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN            | 18        |
| <b>4. Kwalitatieve criteria</b>                                              | <b>20</b> |
| 4.1. CASUS                                                                   | 20        |
| Casus 1: Lokale werkgelegenheid (max 750 woorden)                            | 20        |
| Casus 2: Kwaliteit (max 1500 woorden)                                        | 21        |
| 4.2. BEOORDELING                                                             | 22        |
| <b>5. Overeenkomst</b>                                                       | <b>24</b> |
| 5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN                                              | 24        |
| 5.2. CONCEPTOVEREENKOMST                                                     | 24        |
| 5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING                                   | 24        |

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....                               | 24        |
| <b>6. Uw inschrijving .....</b>                                      | <b>25</b> |
| 6.1. ONHERROEPELIJK .....                                            | 25        |
| 6.2. INSCHRIJFBILJET .....                                           | 25        |
| 6.3. BESTEK .....                                                    | 25        |
| 6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....                                   | 25        |
| 6.5. VOORBEHOUD .....                                                | 26        |
| 6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN .....    | 26        |
| 6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING ..... | 26        |
| 6.8. PRIJSSTELLINGEN .....                                           | 26        |
| 6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....                                | 26        |
| 6.10. CONTRACTMANAGEMENT .....                                       | 26        |
| 6.11. COMMUNICATIE .....                                             | 27        |

## Begrippenlijst

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

### Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Achterhoek VO. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of Achterhoek VO.

### Adviesbureau:

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

### Bestek:

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

### Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

### Gegadiqde:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

### Gunningsbeslissing:

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

### Gunningscriteria:

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

### Inschrijver:

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

### Inschrijfbiljetten:

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

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

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

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

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

Schriftelijk:

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

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

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

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor Stichting Achterhoek VO. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Het motto van Achterhoek VO is: 'Ruimte om te leren'.

Achterhoek VO heeft zichzelf daarbij de volgende opdracht gegeven: "Achterhoek VO is er om in de Achterhoek zorg te dragen voor een zo dekkend en divers mogelijk netwerk aan kwalitatief hoogwaardig voortgezet onderwijs, zo thuisnabij, kleinschalig en effectief mogelijk georganiseerd." Daar werken onze scholen hard aan, bijvoorbeeld door samen te werken met elkaar en met anderen. De opdracht doet beroep op alle vijf de kernwaarden van Achterhoek VO, waaronder duurzaamheid ("ik houd met mijn besluiten rekening met de lange termijn") en verandervermogen ("ik weet dat de samenleving sterk en snel verandert en dat vraagt van mij het vermogen om me aan een nieuwe situatie aan te passen").

Achterhoek VO voert de vijf ambities uit het sectorakkoord VO uit. Deze ambities zijn:

- De leerling centraal
- Eigentijds onderwijs
- Brede vorming
- Verbinding onderwijs met de omgeving
- Professionele scholen als lerende organisatie

Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website: [www.achterhoekvo.nl](http://www.achterhoekvo.nl)

### 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

#### 1.2.1. Doelstelling

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

Daarbij heeft zij als subdoelen:

- Achterhoek VO legt focus op kwaliteit. Zij geeft Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid voor de juiste uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden middels een resultaatgericht schoonmaakcontract.
- Voor Achterhoek VO is duurzaamheid belangrijk. Zij ziet enerzijds graag dat Opdrachtnemer milieubewust is en dit toepast binnen de opdracht. Anderzijds vindt Achterhoek VO het belangrijk dat er een inclusieve arbeidsmarkt ontstaat, waarbij ieder individu kan bijdragen aan de maatschappij. Achterhoek VO stelt dan ook een SROI verplichting en vraagt Opdrachtnemer om leerlingen van de twee praktijkscholen mogelijkheden te bieden. Ook moet goed werkgeverschap toegepast worden binnen de opdracht: medewerkers moeten goed ingewerkt worden, voldoende tijd krijgen voor hun werkzaamheden, medewerkers verdienen passende aansturing, et cetera.

- Achterhoek VO wil ontzorgd worden en vraagt van Opdrachtnemer dat zij mee denkt met de behoeften van de school.
- Achterhoek VO wil inzicht hebben in de door Opdrachtnemer geleverde dienstverlening middels een managementrapportage. Hierin moeten financiële gegevens opgenomen worden, maar ook plannings voor periodiek uit te voeren werkzaamheden.
- De communicatie tussen Opdrachtnemer en de locaties van Achterhoek VO dient kwalitatief goed en frequent te zijn.

### *1.2.2. Opdracht*

Binnen de opdracht valt:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- Periodiek schoonmaakwerkzaamheden
- Periodiek vloeronderhoud
- Glasbewassing

Buiten de opdracht valt:

- Gevelreiniging

In deze aanbesteding zijn initieel vier locaties van Achterhoek VO opgenomen. Dit zijn:

- Pronova
- Metzo College
- Prakticon
- Gerrit Komrij College

Daarnaast is mogelijk dat er locaties gedurende de looptijd van deze overeenkomst toegevoegd zullen worden. Indien dit het geval is, zullen deze locaties dezelfde expiratedatum hebben als bovengenoemde locaties.

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

Het betreft een overeenkomst voor de duur van drie jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om het overeenkomst nog zeven keer te verlengen met één jaar.

### *1.2.3. Achtergrondinformatie*

#### Huidige situatie

- In de huidige situatie wordt er op inspanningsgerichte wijze schoongemaakt.
- Schoonmaak vindt gedurende 40 weken per jaar plaats. Uitzondering hierop is Metzo College, hier wordt in de zomervakantie een beperkt deel van het gebouw schoongemaakt vanwege de zomerschool. Hier wordt een separate opdracht voor gegeven en is dus niet opgenomen in Bijlage D: Inschrijfbiljet.
- Periodiek vloeronderhoud en glasbewassing wordt in de vakanties uitgevoerd.

#### Gewenste situatie

- Achterhoek VO heeft een resultaatverplichting uitgevraagd in deze aanbesteding. Zij ziet Opdrachtnemer graag als expert en geeft haar de mogelijkheid om iedere dag in te spelen op de situatie op de locatie.
- Schoonmaak vindt in principe gedurende 40 weken per jaar plaats. Uitzondering hierop blijft Metzo College, waar zomerschool wordt gegeven. In Bijlage D: Inschrijfbiljet zijn de afwijkende frequenties opgenomen.
- Bij Pronova zullen op korte termijn nieuwe vloeren gelegd worden. Op dit moment is nog geen duidelijkheid over wat voor soort vloeren en wanneer deze gelegd worden. In Bijlage D: Inschrijfbiljet wordt nog uitgegaan van de huidige situatie.
- Kwaliteitscontroles worden door een externe partij uitgevoerd. Hierbij worden zowel de technische als de belevingskwaliteit gemeten.
- Periodieke overleggen zullen gedurende het eerste contractjaar ieder kwartaal plaatsvinden. Tijdens deze overleggen worden dan ook de managementrapportages besproken. Na dit eerste jaar wordt in overleg besproken hoe vaak de periodieke overleggen plaats zullen vinden.
- Achterhoek VO hecht waarde aan een duurzame invulling binnen deze aanbesteding. Zij ziet dan ook graag dat u aandacht heeft voor het milieu, maar ook voor SROI. U dient 5% van de aanneemsom aan SROI in te zetten op de opdracht. Hiervoor mag u ook gebruik van maken van de inzet van de praktijkschoolleerlingen.
- Binnen Achterhoek VO zijn er meerdere evenementen per schooljaar. Denk hierbij aan open dagen, diploma uitreikingen en een bedrijvendag. Op deze dagen dient de schoonmaak afgestemd te worden met de contactpersoon van de betreffende locatie: hoe laat dient schoongemaakt te worden? Dient de focus verlegd te worden op die dag naar andere ruimten? Zijn er extra diensten nodig?
- Het is wenselijk wanneer de schoonmaak aan de randen van de dag start. Achterhoek VO vindt het fijn als schoonmaakmedewerkers zichtbaar zijn voor leerlingen. Zij mogen zich beseffen dat iemand schoonmaakt waar zij de locatie “vervuilen”. Volledige dagschoonmaak is echter niet wenselijk voor Achterhoek VO.
- Pronova en Prakticon zijn praktijkscholen. Opdrachtnemer dient, in overleg met deze scholen, mogelijkheden te bieden voor leerlingen van deze scholen om bijvoorbeeld stage te lopen.

### 1.3. Procedure

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

[www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

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

### 1.4. Percelen

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

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

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

### 1.5. Technische – Operationele specificaties

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

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW<sup>1</sup>.

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

---

<sup>1</sup> Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

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

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

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

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

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

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

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

## 2. De Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Aanbesteden

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

### 2.2. Planning

| Datum                          | Omschrijving - Actie                                                                     |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 29 oktober 2021                | Publicatie op TenderNed                                                                  |
| 12 november 2021, 14:00 uur    | Schouw                                                                                   |
| 10 november 2021, 10:00 uur    | Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen                            |
| 16 november 2021               | Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen                                 |
| 22 november 2021, 10:00 uur    | Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen                          |
| 29 november 2021               | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen                                      |
| 14 december 2021, 10:00 uur    | Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) |
| 14 december 2021, na 10:00 uur | Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed                                 |
| 21 januari 2022                | Voorlopige gunning                                                                       |
| 11 februari 2022               | Definitieve gunning                                                                      |
| 1 april 2022                   | Startdatum van de Overeenkomst                                                           |

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

#### 2.2.1. Schouw

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

Om bij de schouw aanwezig te kunnen zijn, moet u zich uiterlijk op 10 november 2021 via 'Mijn berichten' op TenderNed aanmelden. Elke Gegadigde mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start om 14:00 uur bij Prakticon aan de Spoorstraat 11b in Doetinchem. Vervolgens worden de volgende locaties bezocht:

- Metzo College (Maria Montessoristraat 5 te Doetinchem)
- Gerrit Komrij College (Parallelweg 7 te Winterswijk)

### 2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

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

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

#### Individuele vraag

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

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

### 2.4. Indienen inschrijving

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

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

Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail ([lwestra@alpha-adviesbureau.nl](mailto:lwestra@alpha-adviesbureau.nl)) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

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

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

## 2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

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

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

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

## 2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

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

U kunt tegen de voorlopige gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de

dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

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

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

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

## 2.7. Opstart

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

### 3. Beoordeling Inschrijving

#### 3.1. Volledigheid en Geldigheid

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

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

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

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

#### 3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

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

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

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

#### 3.3. Voorwaarden voor Deelneming

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

##### Algemene gegevens:

| Onderdeel    | Vermelding              | Bewijsstuk                                                                                         |
|--------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAW-gegevens | Invullen in UEA, deel I | Bij inschrijving:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> . |

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

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

#### Verplichte uitsluitingsgronden:

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

#### Facultatieve uitsluitingsgronden:

| Onderdeel                                                                                    | Vermelding                  | Bewijsdocument                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: | Invullen in UEA, deel III A | Na voorlopige gunning:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.                                                  |
| Onderdeel A                                                                                  | Invullen in UEA, deel III C | Na voorlopige gunning:<br>Gedragsverklaring<br>Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.                                                  |
| Onderdeel B                                                                                  | Invullen in UEA, deel III C | Na voorlopige gunning:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.                                                  |
| Onderdeel J                                                                                  | Invullen in UEA, deel III B | Na voorlopige gunning:<br>Verklaring betalingsgedrag<br>nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden. |

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

### Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

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

#### 3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning

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

#### 3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

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

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

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

### 3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

#### Beste prijs-kwaliteitverhouding

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

| Sub gunningscriterium                                      | Percentage | Maximaal aantal punten |
|------------------------------------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                                               | <b>40%</b> | <b>400</b>             |
| Totaalprijs initiële looptijd (CEL G55 van het Totaalblad) | 40%        | 400                    |
|                                                            |            |                        |
| <b>KWALITEIT</b>                                           | <b>60%</b> | <b>600</b>             |
| Score Casus 1                                              | 20%        | 200                    |
| Score Casus 2                                              | 40%        | 400                    |

### 3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: twee Facilitair Beheerders, Facilitair Manager, Directeur en een docent. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

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

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

### 3.6. Berekeningsmethodiek

#### 3.6.1. Prijzen

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

#### 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

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

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| Sub gunningscriterium         | Percentage | Maximaal aantal punten |
|-------------------------------|------------|------------------------|
| <b>PRIJS</b>                  | <b>40%</b> | <b>400</b>             |
| Totaalprijs initiële looptijd | 40%        | 400                    |
|                               |            |                        |
| <b>KWALITEIT</b>              | <b>60%</b> | <b>600</b>             |
| Score Casus                   | 60%        | 600                    |

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

### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

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

| Inschrijver | Totaalprijs |      | Punten |
|-------------|-------------|------|--------|
| A           | 100.000,00  | 0,50 | 200,0  |
| B           | 75.000,00   | 0,67 | 266,7  |
| C           | 50.000,00   | 1,00 | 400,0  |

### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

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

### Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

| Inschrijver | Score | Absolute score | Punten |
|-------------|-------|----------------|--------|
| A           | 6,00  | 0,60           | 360    |
| B           | 6,00  | 0,60           | 360    |
| C           | 8,00  | 0,80           | 480    |
| D           | 10,00 | 1,00           | 600    |

## 3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

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

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

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

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

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>4</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>5</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## 4. Kwalitatieve criteria

### 4.1. Casus

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

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

U dient uw casus geanonimiseerd in te dienen. Dit betekent dat de offerte op geen enkele wijze toe te wijzen is aan de Inschrijver, bijvoorbeeld door geen gebruikmaking van: bedrijfsnaam, namen van medewerkers, foto's, slogan van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), logo's, fabrikanten, merknamen, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie. Indien u toch gebruikmaakt van één of meerdere kenmerken in bovenstaande opsomming of kenmerken gelijkwaardig aan de genoemde kenmerken, betekent dit uitsluiting van verdere procedure.

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

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

#### *Casus 1: Lokale werkgelegenheid (max 750 woorden)*

##### **Inleiding**

Achterhoek VO is gelegen in een gebied dat krimpt. Zij vindt het belangrijk dat haar omgeving zoveel mogelijk ondersteund wordt en draagt hier graag aan bij. Tegenwoordig wordt vaak gezegd: *koop lokaal*. Achterhoek VO vindt dit een mooi motto, maar ziet dit graag breder: zij ziet graag de lokale werkgelegenheid verbeterd worden. Daarbij doelt zij niet uitsluitend op inwoners van de Achterhoek, maar ook op haar leerlingen (in relatie tot deze casus met name van het praktijkonderwijs).

##### **Wij vragen van u:**

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

- Hoe draagt u bij aan de lokale werkgelegenheid in relatie tot deze opdracht?
- Welke mogelijkheden ziet u voor de inzet van praktijkschoolleerlingen?
  - Hoe vult u deze mogelijkheden in?
  - Wat heeft u hiervoor nodig van Achterhoek VO?

- Werk per deelvraag (zwarte bullet) het volgens u belangrijkste deel van uw antwoord uit in een KPI (in totaal dus twee KPI's voor deze gehele casus). De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren. Daarnaast is het toegestaan om de uitwerking in de tabel toe te lichten in tekst. *LET OP: U dient hier dus geen nieuw onderwerp aan te dragen.* Stel uw antwoord SMART op.

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

#### Te behalen punten:

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

#### Casus 2: Kwaliteit (max 1500 woorden)

##### Inleiding

Achterhoek VO vindt, naast de technische kwaliteit, ook de belevingskwaliteit erg belangrijk. Immers, een ruimte kan technisch schoon zijn, maar niet als schoon ervaren worden. Daarbij maakt zij graag gebruik van de kennis en ervaring van haar Opdrachtnemer.

##### Wij vragen van u:

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

- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat, naast de technische kwaliteit, de belevingskwaliteit goed is?
  - Wat doet u hier zelf in?
  - Hoe kan de betreffende locatie van Achterhoek VO hieraan bijdragen?
  - Hoe meet u de belevingskwaliteit?
- Op welke wijze communiceert Opdrachtnemer met Opdrachtgever om de belevingskwaliteit te bevorderen?
  - Welke mogelijkheden ziet u om de leerlingen bewust te maken van hun rol in de dagelijkse schoonmaak?
  - Welke mogelijkheden ziet u om gedrag te beïnvloeden, waarbij uiteindelijk de schoonmaak eenvoudiger/beter uitgevoerd kan worden?
- Hoe begeleidt Inschrijver de medewerkers bij Achterhoek VO bij de overgang naar resultaatgericht werken? Ga hierbij tenminste in op:
  - Training

- Aansturing
- Wat als blijkt dat een medewerker niet geschikt is voor resultaatgericht werken?
- Werk per deelvraag (zwarte bullet) het volgens u belangrijkste deel van uw antwoord uit in een KPI (in totaal dus drie KPI's voor deze gehele casus). De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren. Daarnaast is het toegestaan om de uitwerking in de tabel toe te lichten in tekst. *LET OP: U dient hier dus geen nieuw onderwerp aan te dragen.* Stel uw antwoord SMART op.

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

#### Te behalen punten:

| Score           | Absolute score | Aantal punten |
|-----------------|----------------|---------------|
| 10 (uitstekend) | 1,0            | 400           |
| 8 (goed)        | 0,8            | 320           |
| 6 (voldoende)   | 0,6            | 240           |
| 4 (onvoldoende) | 0,4            | 0             |
| 0 (geen)        | 0              | 0             |

## 4.2. Beoordeling

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

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

## 5. Overeenkomst

### 5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

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

### 5.2. Conceptovereenkomst

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

### 5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

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

### 5.4. De definitieve overeenkomst

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

## 6. Uw inschrijving

### 6.1. Onherroepelijk

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

### 6.2. Inschrijfbiljet

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

U dient bij alle tabbladen de groene velden in te vullen.

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

### 6.3. Bestek

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

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Achterhoek VO;

Bijlage G: Schoonmaakprogramma;

Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.

### 6.4. Aanleveren inschrijving

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

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

### 6.5. Voorbehoud

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

### 6.6. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

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

### 6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

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

### 6.8. Prijsstellingen

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

### 6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Michiel Wolters, Inkoopadviseur Achterhoek VO (M.Wolters@achterhoekvo.nl). Indien u meent dat uw klacht daar niet correct is behandeld, moet u zich richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>6</sup>.

### 6.10. Contractmanagement

Namens Aanbestedende Dienst zal Alpha het contractbeheer en –management verzorgen.

Aanbestedende Dienst kan er voor kiezen om in de objecten VSR-KMS kwaliteitsinspecties uit te laten voeren door een onafhankelijk adviesbureau. Op dit moment worden er voor iedere locatie twee VSR inspecties per jaar ingepland. Daarnaast is het mogelijk dat er jaarlijks een belevingsmeting uitgevoerd wordt door een onafhankelijk adviesbureau. De kosten van deze inspecties worden betaald door Opdrachtgever. Eventuele her-inspecties zijn voor kosten van Opdrachtnemer.

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

---

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

#### 6.11. Communicatie

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