



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese Openbare aanbesteding

Schoonmaakonderhoud en Gevelmanagement

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Inkoop: Seiso Facilitair

Bezoekadres: Hubrecht Instituut, Uppsalalaan 8, 3584CT, Utrecht

Datum: 17 februari 2022

Versie: Definitief

© KNAW 2022: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Opdracht

Dit Beschrijvend document en alle andere aanbestedingsdocumenten zijn geen formele opdracht en kunnen ook niet als zodanig worden uitgelegd. Pas na de definitieve Gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht, welke middels ondertekende Overeenkomst(en) tussen Aanbestedende dienst en de gegunde Ondernemer wordt vastgelegd. Waar in de aanbestedingsdocumenten gesproken wordt over 'Opdracht' dient Ondernemer dit in acht te nemen.

Getallen

Alle getallen genoemd in dit Beschrijvend document met betrekking tot onder andere aantallen, hoeveelheden, waarden, bedragen, afmetingen en frequenties zijn voorbeelden en/of inschattingen, bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij anders aangegeven. Dit heeft geen betrekking op datums, tijdsduren en tijdstippen, tenzij anders aangegeven.

Merkmamen

Op die plaatsen in dit Beschrijvend document en overige aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkmamen, fabricaten, typen, etc. en waarbij het (wellicht) handelt om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijvers dienen in een dergelijk geval aansluitend op het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen – voor zover dit niet terplekke vermeld is – tenzij expliciet anders aangegeven.

INHOUDSOPGAVE

Begripsbepaling	6
1. Aanbesteding	10
1.1 <i>Wettelijk Kader</i>	10
1.1.1 Non-discriminatie en Gelijke behandeling	10
1.1.2 Transparantie	11
1.1.3 Proportionaliteit	11
1.2 <i>Doel</i>	11
1.3 <i>Percelen</i>	11
1.4 <i>Looptijd</i>	11
1.5 <i>Opdracht</i>	12
1.5.1 Omvang	12
1.5.2 Gewenste dienstverlening	12
1.5.3 Duurzaamheid	12
1.6 <i>Planning</i>	12
1.7 <i>Contractwijzigingen en opzegging</i>	13
2. Inschrijving	14
2.1 <i>TenderNed</i>	14
2.2 <i>Communicatie & Contactpersoon</i>	14
2.3 <i>Schouw</i>	14
2.4 <i>Vragenronde(s)</i>	15
2.5 <i>Inschrijving Indienen</i>	16
2.6 <i>Storing</i>	16
2.7 <i>Inschrijfdocumenten en Ondertekening</i>	17
2.8 <i>Tegenstrijdigheden</i>	17
2.9 <i>Voorbehoud</i>	17
2.10 <i>Vertrouwelijkheid</i>	18
2.11 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	18
2.12 <i>Voorwaarden</i>	18
2.13 <i>Klachtenregeling</i>	19
3. Beoordeling	20
3.1 <i>Projectgroep</i>	20
3.2 <i>Fase 1: Volledigheid en Geldigheid</i>	20
3.3 <i>Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	20
3.4 <i>Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling</i>	21
3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit	21
3.4.2 Gunningscriterium Prijs	21

3.5	<i>Fase 4: Afronding Oordeel</i>	21
3.6	<i>Fase 5: Mededelingen en Bezwaar</i>	22
3.7	<i>Fase 6: Verificatie</i>	22
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	23
4.1	<i>Algemeen</i>	23
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
4.2.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
4.2.2	Overige Verklaringen	24
4.2.3	Bewijsstukken ter Verificatie	24
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	24
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	24
4.3.2	Verzekering	24
4.3.3	Technische en Beroepsbekwaamheid	25
4.3.3.1	Kerncompetenties (perceel 1)	25
4.3.3.2	Referenties	25
4.3.3.3	Certificaten	26
4.4	<i>Juridische Bindingen Concern/Holding</i>	27
4.5	<i>Combinaties</i>	27
4.6	<i>Beroep op Derden</i>	27
4.7	<i>Onderaanneming</i>	28
4.8	<i>Inschrijvers van één Concern</i>	28
5.	Programma van Eisen perceel 1	29
5.1	<i>Personeel & Arbo</i>	29
5.1.1	Overname personeel	29
5.1.2	Legitimatie	29
5.1.3	Personeel	29
5.1.4	Taal	29
5.1.5	Participatiewet / Social Return	30
5.1.6	Uitzendkrachten	30
5.1.7	Screening medewerkers	30
5.1.8	MVO	30
5.1.9	Opleiding & Cursussen	31
5.1.10	Toegang	31
5.1.11	Aanspreekpunt opdrachtnemer	31
5.2	<i>Schoonmaakwerkzaamheden</i>	31
5.2.1	Werktijden & Personele bezetting	31
5.2.2	Werkprogramma's & planning werkzaamheden	32
5.2.3	Dagelijkse afstemming	32
5.2.4	Periodieke en optionele werkzaamheden	32
5.2.5	Werkwijze, Materialen & Middelen	33
5.2.6	Sanitaire behoeftes	33
5.2.7	Extra- en afroepwerkzaamheden	34
5.2.8	Overmacht	34
5.3	<i>Contractmonitor</i>	34
5.3.1	VSR-KMS	34
5.3.1.1	Hercontroles	35
5.3.1.2	Aankondiging controle(s)	35
	Beschrijvend document, KNAW, Schoonmaakonderhoud en Gevelmanagement	4

5.3.2	Deskundigenmeting	36
5.3.3	SLA en KPI's	37
5.4	<i>Implementatie & nulmeting</i>	37
5.4.1	Implementatie	37
5.4.2	Nulmeting	37
5.5	<i>Wettelijke bepalingen</i>	37
5.6	<i>Prijsaspecten</i>	38
5.6.1	Prijzen	38
5.6.2	Contractwijzigingen & Opzegging	38
5.6.3	Indexatie	39
5.6.4	Facturatie	39
5.6.5	Betalingstermijn	40
5.6.6	Beëindiging en/of einde looptijd contract	40
5.7	<i>Duurzaamheid en SROI</i>	40
6.	Programma van Eisen perceel 2	42
6.1	<i>Personeel & Arbo</i>	42
6.1.1	Legitimatie	42
6.1.2	Personeel	42
6.1.3	Taal	42
6.1.4	Uitzendkrachten	42
6.1.5	Screening medewerkers	43
6.1.6	Opleiding & Cursussen	43
6.1.7	Toegang	43
6.1.8	Aanspreekpunt opdrachtnemer	44
6.2	<i>Gevelmanagement werkzaamheden</i>	44
6.2.1	Frequentie	44
6.2.2	Uitvoering	44
6.2.3	Resultaat	45
6.2.4	Werkwijze, Materialen & Middelen	45
6.2.5	Extra- en afroepwerkzaamheden	46
6.2.6	Overmacht	46
6.3	<i>Implementatie & nulmeting</i>	46
6.3.1	Implementatie	46
6.4	<i>Wettelijke bepalingen</i>	46
6.5	<i>Prijsaspecten</i>	47
6.5.1	Prijzen	47
6.5.2	Contractwijzigingen & Opzegging	47
6.5.3	Indexatie	48
6.5.4	Facturatie	48
6.5.5	Betalingstermijn	48
6.5.6	Beëindiging contract	49
7.	Gunning	50
7.1	<i>Algemeen</i>	50
7.2	<i>Beoordeling gunningscriteria</i>	50
7.2.1	Kwaliteit	50
7.2.2	Prijs	52
7.2.3	Kwaliteit perceel 1 schoonmaakonderhoud	52
7.2.4	Kwaliteit perceel 2 gevelmanagement	53
	Beschrijvend document, KNAW, Schoonmaakonderhoud en Gevelmanagement	5

BEGRIPSBEPALING

In dit document hebben de navolgende begrippen, indien aangeduid met een beginhoofdletter, de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), zetelend aan de Kloveniersburgwal 29 te Amsterdam, met inbegrip van haar (onderzoeks)instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties.

Aanbesteding

De procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekend maakt een Opdracht te willen laten uitvoeren waarop Ondernemers een Inschrijving in kunnen dienen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór sluiting van de Inschrijftermijn op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de onderhavige Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, de Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel 'Aanbestedingsstukken' genoemd.

Aanbestedingsplatform

Het door de Aanbestedende dienst en Ondernemer en/of Inschrijver gebruikte online platform voor het publiceren van de Aanbestedingsdocumenten dan wel het indienen van de Inschrijvingen. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het Aanbestedingsplatform TenderNed (www.tenderned.nl).

Aanbestedingsstukken

Zie Aanbestedingsdocumenten.

Aanbestedingswet 2012

Wet van 1 november 2012, herzien per 22 juni 2016, volgens de laatst aangebrachte wijzigingen inwerking getreden per 18 april 2019, in verband met de implementatie van Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU, 2014/25/EU en 2014/55/EU, te vinden op wetten.overheid.nl onder de naam "Aanbestedingswet 2012".

Beschrijvend document (BD)

Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door de Aanbestedende dienst de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, het Programma van Eisen en de Gunningscriteria beschreven zijn.

Bijlage

Alle documenten die als Bijlage gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. Alle Bijlagen maken integraal onderdeel uit van het Beschrijvend document. De Nota('s) van Inlichtingen worden niet gepubliceerd onder naamgeving beginnend met "Bijlage", desalniettemin zijn ook Nota('s) van Inlichtingen Bijlagen.

Combinant

Beschrijvend document, KNAW, Schoonmaakonderhoud en Gevelmanagement

Een persoon, onderneming, of organisatie, die als onderdeel van een Combinatie (ook wel Samenwerkingsverband) een Inschrijving indient ten behoeve van de onderhavige Aanbesteding. Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Raamovereenkomst wanneer de Opdracht aan de Combinatie wordt gegund.

Combinatie

Een groep bestaande uit personen, ondernemingen, organisaties, of een combinatie daarvan, die gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd.

Contractant

De in de Overeenkomst genoemde wederpartij van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een Onderaannemer.

Diensten

Alle inkopen die niet onder Werken of Leveringen vallen.

Dienstverlener

Eenieder die Diensten op de markt aanbiedt.

Geïnteresseerde

Een Ondernemer die geïnteresseerd is om mee te dingen naar een overheidsopdracht. De Geïnteresseerde heeft het Beschrijvend document en/of de Nota('s) van Inlichtingen gedownload van www.tenderned.nl.

Geschiktheidseisen

De eisen zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten op basis waarvan de geschiktheid van de Inschrijver wordt getoetst.

Gids Proportionaliteit

Het ingevolge het Aanbestedingsbesluit aangewezen richtsnoer inzake de toepassing van het proportionaliteitsbeginsel. Dit richtsnoer moet door Aanbestedende diensten verplicht worden toegepast bij het uitvoeren van aanbestedingen.

Gunningscriteria

De criteria, te weten Prijs en Kwaliteit, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld in het kader van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding. Binnen een Gunningscriterium kunnen Subgunningscriteria (SGC) worden gedefinieerd waarop een Inschrijver punten kan verdienen als onderdeel van de beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijfdeadline

Het sluitingstijdstip van de Inschrijftermijn, gegeven als datum en tijdstip en gemeten op de minuut, waarop Inschrijvingen niet meer kunnen worden ingediend. Bij een Inschrijfdeadline kan een Inschrijving uiterlijk op een vooraf aangegeven datum worden ingediend. Dit is een fatale termijn.

Inschrijftermijn

De termijn waarbinnen Inschrijvingen kunnen worden ingediend, die eindigt met de Inschrijfdeadline. Dit is een fatale termijn. Offertes die niet binnen de Inschrijftermijn worden ingediend, worden niet als Inschrijving meegenomen in het kader van de onderhavige Aanbesteding.

Inschrijver

Beschrijvend document, KNAW, Schoonmaakonderhoud en Gevelmanagement

Een Ondernemer die een Inschrijving voor de huidige Aanbesteding heeft ingediend.

Inschrijving

De aanbieding/offerte die de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten vóór afloop van de Inschrijftermijn indient via het Aanbestedingsplatform.

Instituut

Eén van de (onderzoeks)instituten dat in of ten dienste van de wetenschap werkzaam is, en onderdeel uitmaakt van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen.

Leverancier

Eenieder die producten op de markt aanbiedt, in de context van Leveringen.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst waarin antwoorden op vragen van Ondernemers staan. De namen van de Ondernemers worden niet genoemd. In de Nota van Inlichtingen kunnen ook verduidelijkingen en toelichtingen op het Beschrijvend document of op de aanbestedingsprocedure zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst zorgt ervoor dat de Nota van Inlichtingen voor alle Ondernemers beschikbaar is en publiceert deze op www.tenderned.nl. De Nota van Inlichtingen is bindend, leidend, en prevaleert boven het Beschrijvend document en de andere Bijlagen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, dan prevaleert de inhoud van de laatste Nota van Inlichtingen boven eerdere versies.

Offerte

De offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van een Offerteaanvraag voor een (Nadere) Opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Offerteaanvraag

Document met Opdrachtbeschrijving in het kader van een (Nadere) Opdracht.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer. De Opdrachtnemer is te allen tijde volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) Opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de Derde als bedoeld in het Beschrijvend document.

Ondernemer

Een Aannemer, Leverancier of Dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document en alle Bijlagen.

Opdrachtgever

De wederpartij die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die na gunning van de Opdracht een Overeenkomst aangaat met Opdrachtgever.

Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de onder de Opdracht vallende dienstverlening en/of levering(en) verricht dient te worden.

Programma van Eisen (PvE)

Opsomming van eisen die in het kader van deze Aanbesteding ten aanzien van de invulling van de Opdracht van toepassing zijn, waaraan de Opdrachtnemer te allen tijde dient te voldoen.

Samenwerkingsverband

Zie Combinatie.

Subgunningscriterium (SGC)

Zie Gunningscriteria.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het Ministerie van Economische Zaken, geeft de Inschrijver aan dat hij voldoet aan het gestelde omtrent Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals verwoord in het Programma van Eisen.

Uitsluitingsgronden

De gronden voor uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Werkprogramma

Opdrachtnemer maakt schoon volgens een afgesproken werkprogramma.

1. AANBESTEDING

Algemene informatie

De locatie waar deze aanbesteding betrekking op heeft is de Uppsalalaan 8 te Utrecht. Hier zijn twee onderzoeksinstituten van de KNAW gevestigd:

- Het Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek (– bouwdeel A, B en E);
- Het Westerdijk instituut bouwdeel C en D.
- Een aantal onderzoeksafdelingen van het Universitair Medisch Centrum Utrecht (verder te noemen RMCU) huren etage 4 en 5 van bouwdeel E.

Contractpartner voor de gehele locatie zal het Hubrecht Instituut zijn.

Het Hubrecht Instituut richt zich op de ontwikkelingsbiologie met speciale aandacht voor stamcellen. In samenhang met fundamenteel onderzoek doet het instituut ook strategisch biomedisch en dna onderzoek. Het onderzoeksprogramma van het Hubrecht is uniek in Nederland en het buitenland. Voor meer informatie kunt u terecht op de website www.hubrecht.eu.

Het Westerdijk instituut, beheert een wereldvermaarde collectie van levende schimmels, gisten en bacteriën. Het instituut is een expertisecentrum voor mycologie, onderzoek naar schimmels en zwammen.

Het instituut doet onderzoek naar geselecteerde groepen schimmels (Latijn: fungi) vanuit de taxonomie en evolutiebiologie. Het Westerdijk levert antwoorden op vragen die nuttig zijn voor de wetenschap in het algemeen, voor de geneeskunde, de industrie en voor maatschappelijke groeperingen. Voor meer informatie kunt u terecht op de website www.wi.knaw.nl

Een tweetal verdiepingen zijn verhuurd aan het RMCU.

Het complex maakt deel uit van het Utrecht Science Park (USP). In de afgelopen jaren zijn beide instituten gegroeid en is de organisatie geprofessionaliseerd. Circa 800 medewerkers, studenten en bezoekers maken dagelijks en beperkter in de weekeinden gebruik van de gebouwen. Naast kantoorruimten zijn er laboratoria, microscoopruimten, mediakeuken, onderzoeksfaciliteiten, centrale en technische ruimten, bedrijfsrestaurant en vergaderfaciliteiten. Het in de kelder gevestigde auditorium is geschikt voor het ontvangen van grote groepen. De diverse vergaderzalen worden dagelijks gebruikt. Er vinden regelmatig bijeenkomsten en congressen plaats. De vergaderzalen worden vaak geboekt door zowel interne als externe gebruikers. Dit gebied is rookvrij.

De gebruikers en bezoekers zijn veelal jong, hoog opgeleid en enthousiast. Zij willen een gezonde en hygiënische leef en werkomgeving.

1.1 Wettelijk Kader

De KNAW is als zelfstandig bestuursorgaan aanbestedingsplichtig en zal aan de huidige aanbesteding krachtens de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving invulling geven. Hierbij zijn haar uitgangspunten dezelfde als de beginselen van de Aanbestedingswet 2012, hieronder verder uitgewerkt.

1.1.1 Non-discriminatie en Gelijke behandeling

Aanbestedende dienst maakt geen onderscheid naar nationaliteit van de Inschrijver.

Aanbestedende dienst waakt ervoor dat er geen discriminerende factoren aanwezig zijn bij de aanbesteding waardoor de ene Inschrijver meer kansen krijgt dan de andere. Iedere Inschrijver krijgt dezelfde informatie en wordt objectief en op dezelfde wijze behandeld.

1.1.2 Transparantie

Aanbestedende dienst werkt met voor iedereen leesbare beschrijvingen zodat duidelijk is wat zij verwacht. Beslissingen zullen duidelijk worden gemotiveerd. In het kader van transparantie zal Aanbestedende dienst Inschrijvers in de gelegenheid stellen vragen te stellen over de aanbesteding en de aanbestedingsdocumenten, en zij zal de antwoorden op de vragen aan alle Inschrijvers beschikbaar stellen zoals beschreven in paragraaf 2.4.

1.1.3 Proportionaliteit

Aanbestedende dienst waakt ervoor dat gevraagde technische specificaties en gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie- en gunningscriteria relevant zijn en in verhouding staan tot de aard en omvang van de Opdracht.

1.2 Doel

Het doel van de huidige aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en één of twee Ondernemers voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud en gevelmanagement die voldoen aan alle specificaties, eisen en toezeggingen behorende bij deze uitvraag, volgens de procedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document en de Bijlagen, inclusief de (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen.

De belangrijkste aandachtspunten liggen bij de kwaliteit van de schoonmaak en gevelmanagement, flexibiliteit en de juiste kennis van het complex aan de Uppsalalaan. De inzet van dienstverlenende opgeleide medewerkers die gebruik maken van passende middelen en materialen vragen om een goede aanpak van de dienstverlener. Een goede communicatie en afstemming met de contactpersoon van de opdrachtgever over planning, adequate opvolging bij klachten is noodzakelijk.

Aanbestedende dienst zal een wachtkamerovereenkomst van 12 maanden sluiten met de Ondernemer wiens Inschrijving als nummer twee uit de beoordeling komt.

1.3 Percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee percelen. Perceel 1 betreft het schoonmaakonderhoud en perceel 2 betreft de gevelmanagement. Omdat gevelmanagement en schoonmaken van kantoren inclusief laboratoria verschillende specialistische dienstverlening is, er (mogelijk) andere ondernemers geïnteresseerd zijn in schoonmaakonderhoud en gevelmanagement, en er andere CPV-codes voor zijn, worden zij als aparte percelen uitgevraagd.

Er is geen limiet aan het aantal percelen waarop u mag inschrijven. U mag dus separaat voor perceel 1 of perceel 2 inschrijven, of voor beide percelen samen. Er is geen limiet aan het aantal percelen dat gewonnen kan worden door dezelfde inschrijver. Het is echter niet toegestaan om onder voorwaarde van winst in te schrijven: u mag dus niet op beide percelen inschrijven onder de voorwaarde dat u alleen bereid bent opdrachtnemer te worden als u beide percelen wint. Door op beide percelen in te schrijven, accepteert u het risico dat u slechts één van de twee percelen wint.

1.4 Looptijd

De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van drie (3) jaar, waarbij geldt dat er voor Aanbestedende dienst de mogelijkheid is om de Overeenkomst eenzijdig driemaal (3x) met één (1) jaar te verlengen, tot in totaal zes (6) jaar. Aanbestedende dienst geeft uiterlijk zes (6) maanden voor aflopen van de Overeenkomst aan of er gebruik wordt gemaakt van een verlenging. Aanbestedende dienst beoogt de Overeenkomst in te laten gaan op 1 september 2022.

1.5 Opdracht

De Overeenkomsten worden conform de specificaties en voorwaarden van Aanbestedende dienst afgesloten met de Ondernemer(s) wiens Inschrijvingen als beste wordt beoordeeld op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gevolgde procedure hierbij is de Openbare procedure.

Hier volgt een beschrijving van de omvang en scope van de gewenste dienstverlening.

1.5.1 Omvang

Op grond van de raming van de Opdracht blijkt dat de kosten voor Schoonmaakonderhoud en Gevelmanagement de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overstijgen, waardoor het Europees aanbestedingsregime voor diensten van toepassing is. De geraamde kosten voor perceel 1 schoonmaakonderhoud zijn ca. € 300.000,- (excl. btw) per jaar en binnen perceel 2 Gevelmanagement is dit € 30.000,- (excl. btw) per jaar. Aan de genoemde bedragen kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5.2 Gewenste dienstverlening

Nadere specificatie van de gewenste dienstverlening is opgenomen in hoofdstuk 5 programma van eisen schoonmaakonderhoud en hoofdstuk 6 gevelmanagement.

1.5.3 Duurzaamheid

Aanbestedende dienst verwacht dat Opdrachtnemer proactief meedenkt en duurzaam ondernemen integreert in de dienstverlening om aansluiting te creëren bij de maatschappelijke functie die Aanbestedende dienst vervult. In het programma van eisen perceel 1 (hoofdstuk 5) zijn enkele duurzaamheidseisen opgenomen en onder de subgunningscriteria wordt een vorm van duurzaamheid meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver verklaart zich met zijn Inschrijven bereid om na gunning van de Opdracht in overleg met Aanbestedende dienst invulling te geven aan duurzaamheid. Afspraken hierover zullen onderdeel worden van de Overeenkomst.

1.6 Planning

Op 16 februari 2022 heeft Aanbestedende dienst op TenderNed (www.tenderned.nl) en op Tenders Electronic Daily (TED) (ted.europa.eu) de Aankondiging van de Opdracht geplaatst. Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart.

De beoogde planning van de aanbestedingsprocedure staat in Tabel 3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de genoemde datums gedurende de aanbestedingsprocedure aan te passen. (Potentiële) Inschrijvers zullen tijdig worden geïnformeerd in het geval van wijzigingen.

Kijk voor de meest actuele planning op TenderNed, de planning aldaar is leidend.

Activiteit	Datum
Publiceren aanbesteding op TenderNed	17 februari 2022
Uiterste datum aanmelding Schouw	25 februari 2022
Schouw 1 (perceel 1 en perceel 2)	1 maart 2022
Uiterste datum vragenstellen 1^e ronde	10 maart 2022, 11:00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	17 maart 2022
Uiterste datum vragenstellen 2^e ronde	24 maart 2022, 11:00 uur
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	29 maart 2022
Uiterste datum indienen Inschrijvingen	11 april 2022, 14:00
Individuele beoordeling Inschrijvingen	12 april t/m 19 april 2022
Consensus beoordeling	20 april 2022
Uitbrengen Gunningsadvies aan Bestuur KNAW	13 mei 2022
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	20 mei 2022
Verificatiebespreking (indien KNAW dit wenst)	23 mei 2022
Einde opschortende termijn	10 juni 2022
Versturen definitieve gunning/afwijzing	11 juni 2022
Implementatie en tekenen overeenkomst	12 juni t/m 31 augustus 2022
Publiceren gegunde Opdracht TenderNed	28 juni 2022
Gewenste startdatum	1 september 2022

Tabel 3: Beoogde planning aanbestedingsprocedure

1.7 Contractwijzigingen en opzegging

Alle latere contractwijzigingen, uitbreidingen en inkrimpingen, zullen worden gedaan op basis van de aangeboden en contractueel vastgelegde normen en prijzen (zie bijlagen 6a en 6b). De exacte omvang en uit te voeren werkzaamheden kan gedurende de contractperiode variëren.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de opdracht de omvang van de overeenkomst aan te passen aan de gewijzigde behoeften. Hier zijn geen beperkingen aan verbonden. De wijzigingen kunnen betrekking hebben op de schoon te maken locatie en/of ruimten en op de volgens het werkprogramma uit te voeren werkzaamheden.

Wanneer de wijziging een inkrimping of een uitbreiding van de in de aanbesteding genoemde werkzaamheden inhoudt, wordt de ingangsdatum bepaald in overleg met de opdrachtnemer waarbij minimaal één maand in acht gehouden dient te worden. Wanneer de krimp groter is dan 15% van de locatie dient de ingangsdatum 3 maanden van tevoren aangegeven te worden bij de opdrachtnemer.

Uitbreiding van werkzaamheden zal worden gecalculeerd conform de gehanteerde kengetallen en tarieven van de inschrijving. Alle opzeggingen en uitbreidingen worden door de opdrachtgever schriftelijk gecommuniceerd.

Binnen de dierenverblijven vindt een uitbreiding plaats. De plattegrond en bijbehorende informatie is terug te vinden in bijlage 12. Na oplevering medio april 2023 kan deze meegenomen worden in de dienstverlening volgens de gemaakte afspraken en tarieven binnen deze aanbesteding.

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makend van het e-procurement platform van TenderNed (www.tenderned.nl). Het is uitsluitend toegestaan de Inschrijving digitaal in te dienen middels dit e-procurement platform.

In het geval van vragen over de werking van TenderNed, neem contact op met:

TenderNed Servicedesk:

Telefoon: 0800-8363376
E-mail: servicedesk@TenderNed.nl
Website: www.tenderned.nl/cms/contact

Deze digitale vorm van aanbesteden betekent dat alle met deze aanbesteding verband houdende communicatie tussen Aanbestedende dienst en (potentiële) Inschrijvers, de gehele procedure van deze aanbesteding zelf en de Inschrijvingen via TenderNed zullen plaatsvinden. Voor de aanbestedingsprocedure houdt dit in:

- Het downloaden van documenten die verband houden met deze aanbesteding;
- Het uploaden en indienen van alle gevraagde documenten;
- Alle communicatie, inclusief het aanmelden voor de schouw en het indienen van vragen voor de Nota('s) van Inlichtingen (gebruik daartoe Bijlage 1: Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen);
- Publicatie van de Nota('s) van Inlichtingen;
- Alle verdere communicatie tussen Aanbestedende dienst en de Inschrijvers vindt plaats via de Berichtenbox van TenderNed.

2.2 Communicatie & Contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot de aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. De contactpersoon voor deze procedure is:

Contactpersoon Aanbestedende dienst:

Naam: Seiso Facilitair
Persoon: Roel Dijkstra
Functie: Inkoopadviseur
E-mail: Berichtenbox TenderNed

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroep van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

2.3 Schouw

Het doel van de Schouw is Geïnteresseerden de mogelijkheid te bieden de situatie omtrent de gevraagde dienstverlening op locatie te kunnen bepalen. De Schouw vindt plaats op één dag, te weten **1 maart**.

Aanmelden voor de Schouw dient uiterlijk **25 februari 2022** te gebeuren via de Berichtenbox van TenderNed. Er mogen maximaal twee (2) personen per Geïnteresseerde bij de Schouw aanwezig zijn. Bij uw schriftelijke aanmelding via TenderNed dient u de namen te geven van de personen die namens uw organisatie komen. Personen die voor de Schouw komen melden zich bij binnenkomst onder vermelding van hun naam, organisatie uit wiens naam zij komen, en dienen zich desgevraagd te kunnen legitimeren met een geldig paspoort/identiteitsbewijs.

De schouw is opgesplitst in twee dagen, wat betekent dat op 1 maart de schouw plaats vindt voor perceel 1 schoonmaakonderhoud en voor perceel 2 gevelmanagement is de schouw op 2 maart gepland. Wanneer een Inschrijver geïnteresseerd is in beide percelen, mag er aangemeld worden voor beide schouw momenten. Tijdens de Schouw zullen er geen inhoudelijke vragen beantwoord worden; alle vragen, ook met betrekking tot de Schouw, dienen schriftelijk te worden gesteld (zie par. 2.4). Tijdens de Schouw mogen enkel foto's/filmopnames en ander beeldmateriaal worden gemaakt voor eigen gebruik. Beeldmateriaal mag op geen enkele wijze verspreid worden of voor doeleinden buiten deze aanbesteding gebruikt worden. Het opnemen van beeldmateriaal in de Inschrijving voor onderhavige Opdracht, enkel gericht aan Aanbestedende dienst, is wel toegestaan.

In het geval in strijd met bovenstaande spelregels wordt gehandeld kan een Geïnteresseerde de toegang tot de locatie worden ontzegd en/of kan de Geïnteresseerde worden gediskwalificeerd voor verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze spelregels eenzijdig te wijzigen.

2.4 Vragenronde(s)

Inschrijvers kunnen vragen stellen en/of opmerkingen maken over het Beschrijvend document, de Bijlagen en/of de (beoordelings)procedure. Aanbestedende dienst maakt geen gebruik van de vragenmodule in TenderNed. Het indienen van vragen dient schriftelijk te gebeuren door het Excelbestand 'Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen' (Bijlage 1) te gebruiken en dit via de TenderNed berichtenbox te versturen. Verwijs daarbij zoveel mogelijk naar de naam van het document, de paragraaf- en/of paginanummer waar de vraag of opmerking betrekking op heeft.

Wacht niet met het indienen van (vervolg)vragen tot de vragende deadline. Aanbestedende dienst zal vragen zo snel mogelijk beantwoorden middels een tweetal vragenrondes en daarbij horende geanonimiseerde Nota('s) van Inlichtingen, en publiceert deze op TenderNed. Tijdens de 1^e ronde mogen de partijen vragen stellen over de inhoud, in de 2^e ronde dienen dit alleen wedervragen te zijn over de gepubliceerde antwoorden uit de 1^e Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de vragende deadline zullen er geen (vervolg)vragen meer worden behandeld. Aanbestedende dienst kan echter oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden voor een goed verloop van de aanbesteding. Indien zij daartoe aanleiding ziet, kan zij besluiten de termijn voor het indienen van de Inschrijvingen te verlengen, zij is daar echter niet toe verplicht. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te voldoen aan elke eis. Doen zij dat niet, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het is daarom belangrijk dat geïnteresseerden alle elementen uit hun voorgenomen Inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, alsmede mogelijke alternatieven en verbeteringen tijdens de informatieronde ter beoordeling voorleggen. Na deze schriftelijke informatieronde worden de eisen en wensen definitief vastgesteld.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota's van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wil worden wanneer Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te

klikken. Het enkel downloaden van de aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat Inschrijvers automatisch op de hoogte wordt gehouden.

2.5 Inschrijving Indienen

De Inschrijvingen dienen geheel digitaal, volledig en tijdig ingediend te worden via TenderNed. Dat wil zeggen dat alle vragenlijsten, prijzenbladen en Bijlagen zijn ingevuld en voor de gestelde deadline (zie planning par. 1.5) in de kluis van TenderNed worden geplaatst. Indien een Inschrijving niet aan deze voorwaarde voldoet, zal deze terzijde worden gelegd. Inschrijvingen per e-mail, fax of post worden niet geaccepteerd.

Er wordt vanuit TenderNed automatisch een notificatie verstuurd op het moment dat de Inschrijving is ingediend. Een notificatie dat de Inschrijving is ingediend kan niet gezien worden als waardeoordeel over de Inschrijving. De notificatie wil slechts zeggen dat de Inschrijving na de aanbesteding te zien is door Aanbestedende dienst en beoordeeld kan worden.

Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (zie par. 2.1).

Maak géén gebruik van **Internet Explorer** of **Microsoft Edge** voor het indienen van de Inschrijving

Aanbestedende dienst adviseert Ondernemers hun Inschrijving ruim voor de sluitingsdatum te uploaden en in de digitale kluis van TenderNed te plaatsen. Maak géén gebruik van Internet Explorer voor het indienen van Inschrijvingen. Deze webbrowser is verouderd en ondersteunt TenderNed onvoldoende. Daarnaast leert de ervaring ook dat TenderNed niet (altijd) goed functioneert in Microsoft Edge. Het risico van een te late Inschrijving, door gebruik van deze webbrowsers of anderszins, is geheel voor rekening van de Inschrijver.

2.6 Storing

Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed Aanbestedende dienst indien de inschrijftermijn van de aanbesteding binnen een uur sluit. Daarnaast meldt TenderNed dit zo spoedig mogelijk via de homepage van TenderNed en/of via het Twitter-account (www.twitter.com/TenderNed; @TenderNed).

Indien Ondernemer door een storing (van TenderNed of anderszins) niet tijdig zijn vragen of Inschrijving kan indienen dient hij contact op te nemen met Aanbestedende dienst (tel.nr.: 020 551 0700). Aanbestedende dienst kan vragen om bewijsmateriaal, zoals screenshots van de storing. Na contact verifieert Aanbestedende dienst of er daadwerkelijk sprake van een storing is en wat haar vervolgacties zijn.

Na afloop van een storing kan Aanbestedende dienst besluiten om de sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving te verlengen indien een Ondernemer daar een verzoek toe doet omdat hij is getroffen door de storing.

In navolging van advies van TenderNed, raadt Aanbestedende dienst met klem aan géén gebruik te maken van Internet Explorer voor het indienen van vragen of Inschrijvingen. Ook het gebruik van Microsoft Edge wordt afgeraden. Problemen als gevolg van het gebruik van Internet Explorer of Microsoft Edge worden niet gezien als storing.

2.7 Inschrijfdocumenten en Ondertekening

De Inschrijving dient te bestaan uit de documenten zoals aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7), en bij voorkeur volgens de daar aangegeven naamgeving.

Inschrijver vult het Inschrijfformulier (IF; Bijlage 2) in en dient deze in met diens Inschrijving. Inschrijver geeft op het IF ook aan of hij inschrijft met onderaanneming of in samenwerkingsverband. In hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document worden deze inschrijfvormen toegelicht.

Die documenten die ondertekend moeten worden ingeleverd, dienen te worden ondertekend door een rechtsgeldige ondertekenaar volgens het KvK-uitreksel. Let daarbij op de geldigheid en (prij)sbevoegdheid van ondertekenaar op het moment van indienen van de Inschrijving. Het KvK-uitreksel dient aan te tonen dat ondertekenaar op het moment van Inschrijven ook gerechtigd was om te ondertekenen. **Let op:** Als getekend wordt door iemand met een volmacht, dan dient het volmacht direct bij de Inschrijving te worden ingediend, en op het moment van ondertekenen geldig te zijn.

2.8 Tegenstrijdigheden

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onvolmaaktheden of onjuistheden vaststellen dan kan hij dit aangeven op de wijze beschreven in paragraaf 2.4 tot de in de planning aangegeven deadline voor het stellen van vragen (zie planning, par. 1.10). Alle na deze datum gemelde tegenstrijdigheden, onvolmaaktheden of onjuistheden worden niet meer in behandeling genomen.

Indien naderhand blijkt dat de aanbestedingsdocumenten zulke onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn gemeld, zijn de consequenties voor risico van Inschrijver. Inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt verspeelt zijn rechten op dit punt, blijkens jurisprudentie van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters.

Met betrekking tot eventuele tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten geldt in de aanbestedingsfase de hieronder aangegeven rangorde van stukken, waarbij het eerder genoemde document prevaleert boven het later genoemde document.

Prevaleren aanbestedingsdocumenten:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept overeenkomst;
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW.
8. Algemene Voorwaarden OSB

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

- Het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;
- Het ontbreken van (formeel) positieve besluitvorming aangaande (het voornemen tot) Gunning;

- Gewijzigde regelgeving op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de Opdracht aangepast dient te worden;
- Het, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, ontbreken van een passende Inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van de aanbestedingsprocedure kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadeplichtig. Potentiële Inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoen aan deze aanbesteding.

2.10 Vertrouwelijkheid

Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst hem in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt (met inbegrip van dit Beschrijvend document, alle Bijlagen, de Nota's van Inlichtingen en eventuele gesprekken/Schouwen) alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel in de Inschrijvingsfase als na eventuele Gunning is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. De Inschrijvingen zullen uitsluitend getoond worden aan medewerkers van Aanbestedende dienst die deze vanuit hun functie en/of rol nodig hebben.

2.11 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden na de datum waarop de Inschrijving uiterlijk ingediend dient te worden. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. De Ondernemer gaat er mee akkoord dat de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengd wordt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

2.12 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure en alle hieruit voortvloeiende Overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018 (Bijlage 8) en Algemene Voorwaarden OSB (Bijlage 9) van toepassing. Eigen koop-, betalings-, leverings- en andere algemene voorwaarden zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Met het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver hiermee expliciet akkoord te zijn.

Inschrijver dient de juridische, procedurele en alle andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten in acht te nemen. Het niet in acht nemen kan ertoe leiden dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de juridische, procedurele en andere voorschriften en voorwaarden genoemd in de aanbestedingsdocumenten.

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert de Ondernemer zich onvoorwaardelijk aan de volgende eisen:

- De Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld en de gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief en inclusief btw;
- In de Inschrijving worden de van toepassing zijnde btw-tarieven (in procenten) en btw-bedragen (in euro's) vermeld, daar waar Aanbestedende dienst hierom heeft gevraagd;
- In de door Inschrijver aangeboden prijzen zijn alle kosten inbegrepen voor het leveren van de gevraagde goederen en/of diensten. Na het sluiten van de Overeenkomst kunnen geen extra kosten in rekening worden gebracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een Inschrijving waarvan prijzen niet aan deze vereisten voldoen ongeldig te

verklaren en/of de Overeenkomst op te zeggen. Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht;

- Het aanbieden van alternatieve diensten en/of producten dient tot een minimum beperkt te worden;
- Aan de Inschrijving zijn voor Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Ondernemer zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Aanbestedende dienst en is er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Als uitzondering hierop geldt hetgeen gesteld in voorschrift 3.8B van de 2e herziene versie van de Gids Proportionaliteit: indien de daar genoemde omstandigheden zich voordoen, handelt Aanbestedende dienst zoals aldaar beschreven;
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in verklaringen van Inschrijver/Opdrachtnemer wordt verklaard, dan wordt Inschrijver/Opdrachtnemer uitgesloten van Gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook;
- Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document;
- Alle door Inschrijver overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door hem gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor op schadevergoeding en/of opzeggen van de Overeenkomst in het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door Inschrijver is aangeboden.

2.13 Klachtenregeling

De procedure “Klachtafhandeling bij aanbesteden” is gepubliceerd op de website van Aanbestedende dienst: www.knaw.nl/nl/de-knaw/beleid (rechterkolom, onderaan). Een Inschrijver kan een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Aanbestedende dienst via het e-mailadres: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroep

Het opstellen van dit Beschrijvend document en de uitvoering van de aanbestedingsprocedure vindt plaats door de Projectgroep. Zij beoordelen ook de Inschrijvingen.

De Projectgroep bestaat uit de volgende functionarissen: Inkoopadviseur Seiso, hoofd Facilitaire Zaken, Hoofd Civiele Dienst en een externe adviseur. De Inkoopadviseur Seiso neemt geen deel aan de beoordeling, de overige functionarissen wel.

Indien een lid van een van de projectgroepen onverwacht niet in staat is om te beoordelen of de beoordeling voort te zetten, dan zal Aanbestedende dienst een passende vervanger zoeken. Dat zal in eerste instantie de directe collega van dezelfde afdeling zijn met de meest overeenkomende functie. Indien die persoon niet voorhanden is, dan zal Aanbestedende dienst een andere passende vertegenwoordiger benaderen, waarbij rekening wordt gehouden naar ervaringen op het gebied van de aan te besteden dienstverlening of met eerdere aanbestedingen.

Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met leden van de Projectgroepen van Aanbestedende dienst ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het niet nakomen hiervan kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de wijze zoals beschreven in paragraaf 2.4.

3.2 Fase 1: Volledigheid en Geldigheid

Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld met inachtneming van de formele eisen, gesteld in de aanbestedingsdocumenten en Nota('s) van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen, dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard – tenzij herstel van een hiervoor bedoeld gebrek in de Inschrijving is toegestaan, zoals kennelijke omissies – en kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Om de administratieve lasten voor Ondernemers bij aanbestedingen te verminderen hoeven niet alle (officiële) bewijsstukken direct in de Inschrijving overlegd te worden. Aanbestedende dienst behoudt zich evenwel het recht voor om de (officiële) bewijsstukken bij Inschrijver op te vragen. Inschrijver dient deze bewijsstukken op eerste aanvraag van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen te verstrekken. Een overzicht wanneer een document dient te worden aangeleverd is opgenomen in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7).

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA; Bijlage 3) of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden zoals beschreven in paragraaf 4.2.

Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, worden het UEA en andere aangeleverde documenten, waaronder Kerncompetentie en Referentieformulier(en), getoetst aan de geschiktheidseisen zoals beschreven in paragraaf 4.3. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien Aanbestedende dienst geen geldige Inschrijvingen ontvangt dan wordt de opdracht niet gegund.

3.4 Fase 3: Inhoudelijke Beoordeling

De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver wiens Inschrijving als beste wordt beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Dit oordeel wordt gevormd op basis van de door de Projectgroepen toegekende scores per (sub)gunningscriterium Kwaliteit en Prijs (zie hoofdstuk 6).

Aan alle (sub)gunningscriteria is door de Projectgroepen een maximale puntenscore toegekend. Hierbij geldt dat een (sub)gunningscriterium met lagere puntenscore om welke reden dan ook van minder belang is dan een (sub)gunningscriterium waaraan een hogere puntenscore is toegekend.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De leden van de Projectgroep beoordelen de subgunningscriteria eerst individueel met bijbehorende punten en een motivatie middels positieve en minder positieve aspecten. De Projectgroep baseert haar waardering per subgunningscriterium op het totaalbeeld van de Inschrijving en op de bij het subgunningscriterium vermelde elementen. Deze elementen zijn voor Aanbestedende dienst van belang binnen het subgunningscriterium en worden meegenomen in de beoordeling, echter zijn de elementen niet te beschouwen als sub-subgunningscriteria en krijgen dus niet ieder individueel een eigen score. Op het moment van beoordelen kent de Projectgroep de ingediende prijzen nog niet.

De individuele scores worden in een consensus beoordeling besproken om te komen tot een consensusscore per subgunningscriterium. De consensusscore van ieder subgunningscriterium wordt vermenigvuldigd met het bijbehorende maximaal te behalen punten. De gewogen score per subgunningscriterium is dan berekend.

Door de gewogen scores van alle subgunningscriteria bij elkaar op te tellen verkrijgt men de totaalscore Kwaliteit. Zie paragrafen 7.2 voor de puntentoekenning van ieder subgunningscriterium Kwaliteit.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

De beoordeling van gunningscriterium Prijs gebeurt op basis van de prijs die is ingediend op het Prijzenblad (Bijlage 6a perceel 1 en Bijlage 6b perceel 2). Inschrijver dient alle gele velden in te vullen zodat er een totaalprijs uitkomt per prijsblad. Alle gevraagde tabbladen, mochten die er zijn, dienen te worden ingevuld.

Manipulatieve inschrijvingen, strategische inschrijvingen, en inschrijvingen die de scoringsmethodiek frustreren zijn niet toegestaan en kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

De Inschrijver met de laagste aangeboden prijs krijgt voor het betreffende subgunningscriterium Prijs het maximale aantal punten, de overige Inschrijvers naar rato minder.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

In de consensus beoordeling komt de Projectgroep tot een voorlopige totaalscore door het optellen van de punten behaald bij de gunningscriteria Kwaliteit en Prijs.

Mocht er nog steeds een gelijke score zijn, dan worden de scores per individueel subgunningscriterium Kwaliteit vergeleken, beginnend bij het subgunningscriterium met de zwaarste weging en daarna op volgorde van afnemende zwaarte (bij gelijke zwaarte van twee of meer subgunningscriteria geldt de numerieke volgorde van als beslissende factor welk

subgunningscriterium als eerste, tweede, etc. vergeleken wordt). De Ondernemer met de hoogste score op een individueel subgunningscriterium dat als eerste vergeleken wordt, wint.

Indien er na alle voorgaande stappen nog steeds sprake is van een gelijke score dan zal om de winst worden geloot. De betreffende Ondernemers waaronder geloot wordt zullen gelijktijdig op de hoogte worden gesteld over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Ondernemers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

3.6 Fase 5: Mededelingen en Bezwaar

Na de inhoudelijke beoordeling van de geldige Inschrijvingen zal Aanbestedende dienst aan alle Inschrijvers door middel van een gunningbeslissing schriftelijk mededelen met welke Inschrijver Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten. De mededeling van het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van een Overeenkomst aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is op dat moment dus nog geen sprake van een overeenkomst tussen Aanbestedende dienst en de beoogde winnaars.

Met de Inschrijver die als nummer twee uit de beoordeling komt zal een wachtkamerovereenkomst worden aangegaan met een duur van 12 maanden. Deze Inschrijver krijgt de opdracht gegund wanneer Aanbestedende dienst er om wat voor reden dan ook niet uitkomt met de winnende Inschrijver.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het Gunningsvoornemen dienen binnen 20 kalenderdagen na de Gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter te Amsterdam, en dienen de Aanbestedende dienst binnen deze tijd daarvan schriftelijk op de hoogte te hebben gesteld.

Binnen deze 20 kalenderdagen opschortende termijn dienen de beoogde winnaars de gevraagde bewijsstukken aan te leveren (zie hoofdstuk 4 en Bijlage 7 – Checklist Inschrijvers).

3.7 Fase 6: Verificatie

De Projectgroep stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten de door de winnende Inschrijver geleverde informatie geverifieerd moet worden en/of welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden in een mogelijke verificatiebespreking tussen Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijvers.

Als tijdens de verificatiebesprekingen met de Inschrijver blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan kan dat leiden tot het alsnog afvallen van de betreffende Inschrijver. In dat geval zal de nummer twee uit de beoordeling de winnaar worden waarna Fase 5 en Fase 6 opnieuw doorlopen worden. De wachtkamerovereenkomst wordt dan met de nummer drie aangegaan.

4. UITSLUITING & GESCHIKTHEID

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan Inschrijvers dienen te voldoen. Als Inschrijver niet volledig aan het gestelde in dit hoofdstuk voldoet, kan Aanbestedende dienst de Inschrijving als onvolledig terzijde leggen en niet voor verdere beoordeling aanmerken.

In de vragenlijsten ten aanzien van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen drie soorten bewijsstukken:

1. bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn;
2. bewijsstukken die bij de voorgenomen Gunning moeten worden aangeleverd;
3. bewijsstukken die Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen dient aan te leveren.

Om welk soort bewijsstuk het gaat is aangegeven in de Checklist Inschrijvers (Bijlage 7).

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (andere) relevante bewijsstukken op te vragen die verband houden met eisen waaraan de Ondernemer zich verklaart te voldoen, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de overeenkomstperiode. De Ondernemer levert deze bewijsstukken op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen aan.

4.2 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het UEA zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan minimaal één van de uitsluitingsgronden zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver, en hij bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen, kan, indien Aanbestedende dienst dit toereikend acht, worden doorgelaten.

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA (Bijlage 3) is een PDF-document van het Ministerie van Economische Zaken, en zij beveelt aan om het UEA alleen met Adobe Acrobat Reader in te vullen omdat het gebruik van een ander PDF-programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document. Hierdoor kan de inhoud van het UEA onbedoeld veranderen zonder dat dit inzichtelijk is voor de Inschrijver of Aanbestedende dienst.

Het plaatsen van een digitale handtekening op het UEA is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA digitaal invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen. Het is ook toegestaan het UEA uit te printen, handmatig in te vullen, te ondertekenen en in te scannen.

Het UEA is als volgt opgebouwd:

- *Deel I:* Algemene gegevens en kenmerken van deze aanbestedingsprocedure;
- *Deel II:* Inschrijver vult hier de gegevens over de eigen onderneming in, alsmede over een eventuele combinatie (deel IIA), beroep op derde(n) (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);
- *Deel III:* Van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, waarbij Inschrijver per uitsluitingsgrond aangeeft of hij hieraan voldoet en toelichting geeft indien nodig;

- *Deel IV*: Inschrijver geeft aan of hij voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding. Met “Selectiecriteria” worden in dit geval “Geschiktheidseisen” bedoeld (zoals beschreven in paragraaf 4.3 van dit Beschrijvend document);
- *Deel V*: Niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- *Deel VI*: Inschrijver plaatst de handtekening(en) van de rechtsgeldige vertegenwoordiger(s).

4.2.2 Overige Verklaringen

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te zijn met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en de aanbestedingsprocedure. Daarnaast verklaart de Inschrijver met het indienen van het UEA te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in paragraaf 4.3.

4.2.3 Bewijsstukken ter Verificatie

Ter verificatie van het UEA dienen na het voornemen tot Gunning de volgende bewijsstukken, op straffe van uitsluiting, door de voorgenomen gegunde Ondernemer aangeleverd te worden:

Uittreksel uit het KvK Handelsregister, waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Het uittreksel mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden bij het indienen van de Inschrijving. Rechtsgeldigheid van ondertekening kan ook aangetoond worden middels een volmachtverklaring welke getekend is door een van de bestuurders genoemd in het uittreksel. **Let op**: Een volmachtverklaring moet direct met de Inschrijving worden ingediend;

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA). De GVA is bij het indienen van de Inschrijving nog minimaal zes (6) maanden geldig. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen;

Verklaring van de Belastingdienst omtrent het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies. De verklaring is niet ouder dan zes (6) maanden bij het indienen van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

Met het indienen van een Inschrijving verklaart Ondernemer financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Bij een voorgenomen Gunning kan Aanbestedende dienst een controleverklaring van een accountant met betrekking tot de financiële gegevens van de Ondernemer(s) vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of gelijkwaardig, waaruit een voldoende mate van kredietwaardigheid blijkt. Dit betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon) of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet). Het rapport mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.2 Verzekering

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving over een beroepsaansprakelijkheidsverzekering die hem gedurende de uitvoering van de Opdracht afdoende verzekerd tegen de wettelijke (beroeps)aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst.

- Voor deze opdracht dient het verzekerde bedrag minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te bedragen en minimaal € 2.500.000,- per jaar.

Combinanten hoeven niet als combinatie verzekerd te zijn, op voorwaarde dat de afzonderlijke combinanten wel zoals geëist verzekerd zijn.

Op verzoek van Aanbestedende dienst overlegt Ondernemer een kopie van een recente, geldige, en relevante polis van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering, of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Het origineel van de kopie mag niet ouder zijn dan twaalf (12) maanden op de sluitingsdatum van de Inschrijving.

4.3.3 Technische en Beroepsbekwaamheid

Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst vraagt van Inschrijver dat hij voldoet aan kerncompetenties. Als bewijs voor voldoen hieraan, vraagt Aanbestedende dienst van Inschrijver een referentie per kerncompetentie. Als Inschrijver niet aan deze kerncompetenties voldoet, te beoordelen door Aanbestedende dienst aan de hand van de ingediende referenties als bewijs, dan wordt diens Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

4.3.3.1 Kerncompetenties (perceel 1)

Inschrijvers wordt gevraagd om bij de Inschrijving aan te tonen dat ze voldoen aan de volgende kerncompetenties. In het geval als combinatie, met beroep op derden, of met partijen in onder-aanneming wordt ingeschreven, dienen alle betreffende partijen tezamen aan deze kerncompetenties te voldoen, waarbij niet iedere partij aan alle kerncompetenties hoeven te voldoen. Dat laatste geldt alleen als zij niet op dat onderdeel worden ingezet.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft naar tevredenheid van een opdrachtgever de schoonmaak van laboratoriumruimten uitgevoerd van minimaal ML2 of BSL2 niveau.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft naar tevredenheid van een opdrachtgever de schoonmaak van minimaal één van de volgende drie ruimten uitgevoerd:

- Stikstofruimten
- Histologieruimten
- Radiologieruimten

Kerncompetentie 3:

Inschrijver heeft naar tevredenheid van een opdrachtgever de schoonmaak van proefdierenfaciliteiten uitgevoerd.

4.3.3.2 Referenties

Om aan te tonen dat Inschrijver over de genoemde kerncompetenties beschikt, dient Inschrijver per kerncompetentie een representatieve referentie in te dienen. Bij alle aangedragen referentieopdrachten dient Inschrijver aan te tonen dat hij belast was met de organisatie en leiding van de levering en/of dienstverlening, en eindverantwoordelijk was jegens de opdrachtgever voor de resultaten van de betreffende opdracht.

Ondernemer beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over de beschreven kerncompetenties. Ondernemer toont dit aan door het overleggen van één (1) referentie per kerncompetentie via het Kerncompetentie & Referentieformulier (KRF; Bijlage 4).

De referentie dient minimaal aan de hieronder gegeven beschrijving van een referentieproject te voldoen en dient door de Inschrijver gedurende de afgelopen drie (3) kalenderjaren uitgevoerd te zijn en succesvol conform afspraak te zijn opgeleverd en afgerond (zie ook laatste punt uit de onderstaande opsomming). Hierbij moet worden vermeld:

- De naam van de publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor het project bestemd was en de contactpersoon;
- De naam en beschrijving van het project gebaseerd op de hieronder opgenomen minimumvereisten voor referentieprojecten;
- Het bedrag aan omzet van het project (excl. btw);
- De datums van aanvang en afronding;
- De naam en adres van samenwerkingspartner(s);
- Een beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde werkzaamheden inclusief de inhoud en de omvang van de in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden. Indien een overgelegd referentieproject betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

De referentiebeschrijving dient aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde eisen. Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van Inschrijver gegevens na te trekken bij de contactpersoon van de referent.

Bij alle gevraagde referenties is Inschrijver verplicht de gegevens met betrekking tot naam en adres van de na te trekken referentie alsmede de naam, het telefoonnummer en het e-mailadres van de contactpersoon te vermelden. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door Aanbestedende dienst. Door ondertekening van de referentie gaat Aanbestedende dienst er vanuit dat de opdracht met tevredenheid is uitgevoerd.

Het is Inschrijver niet toegestaan om bij de naam van de contactpersonen namen van eigen medewerkers in te vullen of aan te geven dat contactpersonen alleen via Inschrijver benaderd kunnen worden.

Eén referentieopdracht kan voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Wanneer dit het geval is, dient de betreffende referent op elk afzonderlijk kerncompetentieformulier te worden ingevuld.

Wanneer de referentie niet succesvol kan worden nagetrokken door Aanbestedende dienst kan besloten worden de referentie buiten beschouwing te laten en de Inschrijving terzijde te leggen. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

4.3.3.3 Certificaten

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO9001 certificaat, of gelijkwaardig. Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.

Milieumanagementsysteem

Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO14001 certificaat, of gelijkwaardig. Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit

in de inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.

4.4 Juridische Bindingen Concern/Holding

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens van de moederorganisatie voor wat betreft de technische- en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht en/of samenwerkingsverbanden met andere ondernemingen, dan overlegt Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen tien (10) werkdagen een beschrijving hoe de juridische bindingen met deze onderneming(en) zijn en wat de aard van deze relatie is.

Indien op hem van toepassing vult Inschrijver de Verklaring Aansprakelijkheid Concern/Holding (VAC; Bijlage 5) in, ondertekent deze rechtsgeldig, en levert deze in met zijn Inschrijving. Indien Inschrijver dit document niet indient, verklaart hij daarmee dat hij geen gebruik maakt van het beschrevene in deze paragraaf 4.4.

4.5 Combinaties

Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als combinatie inschrijven op de Opdracht, waarbij alle aan de combinatie deelnemende combinanten contractspartner van Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een combinatie geldt als één (1) Inschrijver.

Alle aan een combinatie deelnemende combinanten dienen aan de gestelde eisen te voldoen. Iedere combinant overlegt ter toetsing van de geschiktheid alle gevraagde informatie, wat inhoudt dat Aanbestedende dienst per combinant onder meer een ingevuld UEA, bij voorgenomen gunning een KvK Handelsregister uittreksel, en verder alle andere gevraagde Bijlagen en informatie ontvangt.

De combinatie dient aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens de aanbestedingsprocedure en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld. Alle combinaties dienen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde opdracht en de hieruit voortvloeiende verplichtingen.

Het vormen van combinaties ná indienen van de Inschrijving is niet toegestaan.

4.6 Beroep op Derden

Voor zowel zelfstandige Inschrijvers als Inschrijvers bestaande uit een combinatie is het mogelijk dat zij zich, in het kader van en ter voldoening aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, beroepen op de kwalificaties van derden (waaronder technische- en beroepsbekwaamheid, en financiële en economische draagkracht). Indien Inschrijvers een dergelijk beroep doen op derden, dienen zij dat expliciet bij de Inschrijving in het UEA te vermelden.

Voorts neemt de Inschrijver bij een beroep op de derde(n) de verplichting op zich deze derde(n) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk aantoonbaar beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de derde(n) is gedaan (zelfvereiste). Voor een beroep in het kader van de toetsing van de financiële en economische draagkracht houdt deze verplichting in, dat de desbetreffende derde(n) hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming van de overeenkomst aanvaardt.

Indien Inschrijver een beroep doet op een in te zetten derde(n) dient Inschrijver bij zijn Inschrijving rechtsgeldige verklaringen van de desbetreffende derde(n) te overleggen, waaruit blijkt dat deze daadwerkelijk gedurende de loop van de opdracht beschikbaar is/zijn.

4.7 Onderaanneming

Inschrijver geeft aan of hij voornemens is delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming te geven. Bij onderaanneming moet Inschrijver op het UEA de onderstaande gegevens verstrekken:

- Een overzicht van het gedeelte van de Opdracht dat Inschrijver voornemens is in onderaanneming te geven;
- Een verklaring dat Inschrijver voor de duur van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de Onderaannemer.

4.8 Inschrijvers van één Concern

Als meerdere Ondernemers van één concern zich willen inschrijven – zelfstandig of als combinatie – moeten zij op verzoek van Aanbestedende dienst aan kunnen tonen dat:

- Zij ieder hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van dat concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle Inschrijvers behorende tot het betreffende concern.

5. PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 1

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met, en kan de Inschrijver geheel voldoen aan, de hierna genoemde gestelde eisen en voorwaarden rondom de uitvoering van Schoonmaakonderhoud perceel 1.

5.1 Personeel & Arbo

De opdrachtgever stelt eisen aan het personeel en algemene Arbo wetgeving. Onderstaand is dit per onderwerp weergegeven.

5.1.1 Overname personeel

In het kader van artikel 38 (Werkgelegenheid bij contractwisseling) van de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf, dient opdrachtnemer het huidige schoonmaakpersoneel dat ten minste 1,5 jaar werkzaam is op de betreffende locatie en beschikt over een SVS-diploma (of gelijkwaardig), over te nemen. Wanneer het personeel vóór 2012 in dienst is en geen SVS diploma in bezit heeft maar wel 1,5 jaar in dienst is, dienen zij ook overgenomen te worden.

In bijlage 10 vindt u terug welk schoonmaakpersoneel van de huidige opdrachtnemer in aanmerking komt om over genomen te worden. Hier dient u met uw inschrijving rekening mee te houden.

5.1.2 Legitimatie

De opdrachtnemer dient te zorgen dat van alle medewerk(st)er(s), vast of inval, een kopie van het geldig legitimatiebewijs op aanvraag beschikbaar is voor de contactpersoon alvorens de medewerk(st)er(s) hun werkzaamheden aanvangen.

5.1.3 Personeel

Ten minste 75% van de tewerkgestelde medewerk(st)er(s) van opdrachtnemer dienen minstens twee jaar ervaring en inzicht in bedrijfsprocessen (lees: schoonmaken van o.a. laboratoria en bijzondere ruimte) te hebben. Opdrachtgever stelt deze eis om risico's betreffende (fysieke) veiligheid van medewerkers en vertrouwelijke informatie te beperken. Kosten voor vervanging zijn voor rekening van opdrachtnemer en dienen in de calculaties te zijn verwerkt.

Al het personeel dient herkenbare en representatieve werkkleding te dragen welke passend is bij de uitstraling van de locatie.

5.1.4 Taal

Het is belangrijk dat de schoonmaakmedewerkers zich schriftelijk en mondeling goed verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands en Engels. Schoonmaakmedewerkers dienen alle instructies en voorschriften te kunnen begrijpen. In het bijzonder dienen schoonmaakmedewerkers de

veiligheidsvoorschriften op schoonmaakmiddelen en de aanwijzingen op ruimten te kunnen opvolgen. Deze eis geldt ook voor het over te nemen personeel.

5.1.5 Participatiewet / Social Return

Opdrachtgever moet voldoen aan zijn verplichtingen vanuit de participatiewet, waarbij opdrachtgever medewerkers in dienst neemt met een afstand tot de arbeidsmarkt.

5.1.6 Uitzendkrachten

Het inzetten van uitzendkrachten is niet toegestaan in verband met de complexiteit van de werkzaamheden. Opdrachtnemer mag wel gebruik maken van medewerkers van andere gebouwen waar wordt schoongemaakt door de opdrachtnemer indien zij voldoende ingewerkt zijn op deze locatie.

5.1.7 Screening medewerkers

Het is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer dat alle, namens of voor opdrachtnemer te werk gestelde medewerkers zijn gescreend op alle punten in deze paragraaf.

Opdrachtgever gaat ervan uit dat opdrachtnemer enkel werkt met medewerkers waarbij geen enkele belemmering is om de werkzaamheden (deugdelijk) uit te kunnen / mogen voeren op locatie van opdrachtgever. Denk hierbij o.a. aan legale verblijfsstatus, geldige legitimatie, taalvaardig, kennis en kunde van de werkzaamheden, gebruik van juiste materialen en middelen behorende bij de taak etc. Indien hier onverhoopt niet aan wordt voldaan zijn de consequenties en eventueel hieruit voortvloeiende kosten voor rekening van de opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient het volgende te kunnen overleggen:

- Kopie geldig legitimatiebewijs
- Kopie geldige verblijfsvergunning (indien van toepassing)

Opdrachtnemer zal bovenstaande gegevens van haar medewerkers elke zes maanden toetsen en versturen aan de contactpersoon. Mocht bij een controle door een officiële instantie blijken dat bovenstaande gegevens niet beschikbaar zijn bij de contactpersoon, dan is opdrachtgever gerechtigd de door opdrachtgever te maken kosten door te belasten aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen alle financiële gevolgen van aanspraken van derden in enig verband staande met de uitvoering van bovenstaande verplichtingen.

5.1.8 MVO

De code verantwoordelijk marktgedrag maakt onlosmakelijk deel uit van alle overeenkomsten tussen de opdrachtnemer en opdrachtgever. Opdrachtnemer onderschrijft zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid en verplicht zich op een constructieve manier met MVO aandachtsgebieden om te gaan. Opdrachtnemer eist dit ook van eventuele onderaannemers en wijst hen op het belang dat opdrachtgever aan het onderwerp hecht.

5.1.9 Opleiding & Cursussen

Bij aanvang van de werkzaamheden dient opdrachtnemer een overzicht te overhandigen aan de contactpersoon met daarop kenbaar gemaakt welke diploma's en cursussen de personeelsleden, die op de betreffende locaties te werk worden gesteld, behaald hebben. Bij personeelwisselingen gedurende de overeenkomst dient opdrachtgever dit overzicht ook te overhandigen van alle nieuwe personeelsleden die bij opdrachtgever worden ingezet.

Alle in te zetten medewerkers dienen de vereiste SVS opleiding, Cursus Coachend Leidinggeven (voor het personeel waarvoor dit van toepassing is) en/of vergelijkbare diploma's te hebben gevolgd en behaald. Indien de over te nemen personeelsleden niet voldoen aan deze eisen, is het aan opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat alle benodigde cursussen en opleidingen binnen 6 maanden na start contract behaald zijn. Voor alle schoonmakers is een hospitality training vereist.

5.1.10 Toegang

Opdrachtgever verstrekt sleutels en/of toegangscode's en badges om medewerkers van opdrachtnemer toegang te verlenen tot de schoon te maken ruimten. De medewerkers dienen te tekenen voor ontvangst. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de opening en/of sluiting van het gebouw voor- of na uitvoering van de werkzaamheden. Verlies of vermoedelijk verlies van sleutels/code's/badges dient onmiddellijk te worden gemeld aan de contactpersoon. Bij definitief verlies van één of meer sleutels/badges is opdrachtnemer aansprakelijk voor de schade die bestaat uit de kosten voor het vervangen van cilinders en sleutels en of aanschaf van nieuwe beveiligingsbadges.

Opdrachtgever verstrekt per schoonmaker een toegangspas. Bij verlies van de toegangspas, dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de contactpersoon van opdrachtgever. De medewerkers van de opdrachtnemer verschaffen geen andere personen toegang tot de locatie dan de medewerkers van opdrachtnemer.

5.1.11 Aanspreekpunt opdrachtnemer

Opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon/accountmanager voor de opdrachtgever die verantwoordelijk is voor het aannemen van alle vragen vanuit de opdrachtgever, en die er zorg voor draagt dat deze vragen tijdig en naar tevredenheid beantwoord worden. Opdrachtnemer garandeert dat hij de vaste contactpersoon/accountmanager voor de opdrachtgever vervangt door een andere contactpersoon/accountmanager wanneer de opdrachtgever hierom met opgaaf van reden verzoekt.

5.2 Schoonmaakwerkzaamheden

5.2.1 Werktijden & Personele bezetting

Hieronder zijn de openings- en schoonmaaktijden te vinden.

Locatie	Openingstijden	Schoonmaaktijden
	24/7	06.00- 15.00
dierenfaciliteit	24/7	08.00-11.00

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de vastgestelde werktijden binnen de cao-normen te wijzigen. Op Goede Vrijdag en 5 mei is het complex gesloten. Jaarlijks worden er enkele verplichte vrije dagen vastgesteld, dit is vaak de vrijdag na Hemelvaart en eventueel anders aangewezen bruggdagen. Opdrachtnemer dient elk jaar na te gaan welke vrije dagen de opdrachtgever heeft vastgesteld.

5.2.2 Werkprogramma's & planning werkzaamheden

Het werkprogramma is opgegeven in bijlage 11. Opdrachtnemer overlegt een planning waarin staat vermeld de dagelijks en periodiek vloeronderhoud en overlegt deze aan de contactpersoon.

In aanvulling op het werkprogramma geldt dat alle sanitaire artikelen bijgevuld dienen te zijn. Vloeren van het sanitair vallen buiten het periodieke onderhoud en dienen te allen tijde schoon te zijn na oplevering van de ruimte.

Extra aandachtspunten:

- De sanitaire ruimten in de directe omgeving van de vergader- en congreszalen en de wachtruimte voor bezoekers dienen op drukke dagen meerdere keren per dag te worden nagelopen te worden; de sanitaire middelen dienen te worden aangevuld. Het sanitair bij de wachtruimte voor bezoekers dient vóór 8.30 uur schoon te zijn. Dit geldt voor gebouw A en E, begane grond.

Naast de expliciet overeengekomen werkzaamheden dienen medewerkers van opdrachtnemer actief bij te dragen aan kostenbesparing en veiligheid ten behoeve van de bouwdelen, door ramen en deuren te sluiten, lampen uit te doen, kranen te sluiten, gebreken direct te melden bij de facilitaire dienst en al wat nog meer verwacht mag worden van betrokken medewerkers.

5.2.3 Dagelijkse afstemming

Dagelijkse afstemming vindt plaats tussen uitvoerende medewerkers van opdrachtnemer en contactpersoon opdrachtgever.

5.2.4 Periodieke en optionele werkzaamheden

De werkzaamheden zullen over het algemeen uitgevoerd worden op de werkdagen maandag t/m vrijdag met uitzondering van de aangegeven sluitingsdagen conform de CAO van de opdrachtgever. Indien, op verzoek van de opdrachtgever, buiten deze dagen de werkzaamheden dienen plaats te vinden, zullen hier CAO-toeslagen aan verbonden zijn.

Bij uitvoering van de werkzaamheden dient de uitvoerende partij zich te allen tijde te houden aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de algemene Arbowetgeving. Verder dient bij de uitvoering van de werkzaamheden rekening gehouden te worden met de veiligheid van de gebruikers in het pand.

Wanneer werkzaamheden niet zijn uitgevoerd conform offerte of afspraak, dan worden meetbare afspraken gemaakt over de herstelwerkzaamheden en de termijn waarbinnen deze herstelwerkzaamheden plaatsvinden. Aan de herstelwerkzaamheden zullen géén extra kosten voor opdrachtgever verbonden zijn.

5.2.5 Werkwijze, Materialen & Middelen

Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door de opdrachtgever vereist. Zodoende besteedt de opdrachtnemer bij de werkzaamheden aandacht aan de beperking van milieubelasting. De opdrachtnemer zorgt voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en –hulpmiddelen, energieverbruik en overige voorschriften.

Om als opdrachtgever inzicht te krijgen in bovenstaande vereisten, overhandigt opdrachtnemer na gunning een lijst met de materialen, middelen en machines, met bijbehorend beeldmateriaal, die hij gebruikt tijdens het uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden. Bovenstaande lijst dient gespecificeerd te zijn per categorie. Hierin zijn de materialen, middelen en machines ten behoeve van het vloeronderhoud als aparte categorie opgenomen. Ter beeldvorming dient een afbeelding en de maatvoering van de te gebruiken werkwagens meegestuurd te worden. Tevens dient de opdrachtnemer een omschrijving aan te leveren van de schoonmaakmethoden. De methoden dienen te berusten op de SVS-instructies, ergonomisch verantwoord te zijn en zijn minimaal belastend voor het milieu.

De algemene milieu voorschriften waar de opdrachtnemer aan dient te voldoen:

- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen;
- Bij gebruik van doseersystemen dient gebruik te worden gemaakt van lekbakken;
- Schoonmaakmiddelen dienen volgens de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) te zijn voorzien van etikettering;
- Schoonmaakmiddelen die onder de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) vallen, dienen te worden gebruikt met in acht neming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer;
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentratie zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen;
- Fosfaat houdende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt;
- De opdrachtnemer dient producten te gebruiken die op de productinformatiebladen staan van de betreffende vloersoorten. Opdrachtnemer mag een gelijkwaardig product voorstellen en dit uitsluitend na goedkeuring van de opdrachtgever gebruiken;
- De schoonmaakmedewerkers zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is;
- Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit – en bruingoed en dienen dienovereenkomstig te worden afgevoerd. De opdrachtnemer dient te voldoen aan nationale en Europese wet- en regelgeving;
- De opdrachtnemer dient gebruik te maken van energiezuinige apparaten.

5.2.6 Sanitaire benodigheden

De aanbestedende dienst heeft een afspraak met Kimberly Clarck voor het leveren van toiletpapier, handdoekrollen en luchtverfrissers, ect. Ook is de gebruikte apparatuur in bruikleen van Kimberly Clarck. De aanbestedende dienst houdt dit op voorraad in het magazijn van de leverancier. De opdrachtnemer kan dit bij het magazijn ophalen als ze artikelen nodig hebben.

De huidige opdrachtnemer heeft een contract met CWS voor het leveren van damesverband boxen en toiletbrilreiniger incl. houders. Wij gaan er van uit dat de nieuwe opdrachtnemer dit ook kan regelen via een derde partij.

De voorkeur gaat uit naar 1 x in de 3 weken wisselen.

5.2.7 Extra- en afroepwerkzaamheden

Indien er buiten het bestaande contract extra- of afroepwerkzaamheden verricht dienen te worden, zullen deze separaat worden verrekend met behulp van de door opdrachtnemer opgegeven prijzen in bijlage 6a. Het aanvragen van deze extra- of afroepwerkzaamheden kan enkel en alleen door een bevoegde medewerker van de opdrachtgever schriftelijk worden opgedragen.

Uiterlijk twee weken voor aanvang van het contract wordt de werkwijze met betrekking tot inzet van het calamiteitenteam aan de contactpersoon verstrekt.

5.2.8 Overmacht

Indien de overeengekomen werkzaamheden door overmacht bij de opdrachtgever niet of slechts ten dele kunnen worden uitgevoerd, worden de niet uitgevoerde werkzaamheden door opdrachtnemer gecrediteerd aan opdrachtgever.

5.3 Contractmonitor

De contractmonitor wordt op afroep ingezet om een aantal voor opdrachtgever belangrijke elementen uit de dienstverlening te toetsen en te waarderen.

Als onderdeel van de contractmonitor is opdrachtgever van zins de kwaliteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer op afroep te toetsen:

§	Methode	Frequentie	Norm
2.3.1	VSR-KMS meting	3 à 4 x per jaar	7
2.3.2	Deskundigenmeting	1x per jaar	7,5

5.3.1 VSR-KMS

De kwaliteitsmetingen worden volgens VSR-KMS methodiek uitgevoerd. Dit houdt in dat inventarisaties en kwaliteitsmetingen, conform NEN 2075, uitgevoerd dienen te worden door gediplomeerde VSR-inspecteurs en –controleurs. De methodiek VSR-KMS methodiek wordt toegepast op de locatie(s) van de opdrachtgever. De kosten voor de reguliere meting zijn voor de opdrachtgever.

De volgende ruimtecategorieën met de daarbij behorende AQL-waarden worden tijdens de controle gehanteerd:

- Bureaukamers 7%
- Sanitair 4%

- Verkeersruimten 7%
- Laboratorium 7%

Alle categorieën dienen op zich zelf voldoende te zijn. Bij een onvoldoende op één of meerdere categorieën wordt de gehele controle afgekeurd en zal een hercontrole plaatsvinden.

5.3.1.1 Hercontroles

Indien de uitkomst van de eerste controle als onvoldoende wordt benoemd, dient opdrachtnemer de kwaliteit van de schoonmaak direct te herstellen. Eventuele kosten hiervoor zijn voor rekening van opdrachtnemer. Binnen 10-15 werkdagen zal er een hercontrole worden uitgevoerd.

De kosten voor een hercontrole en de bijbehorende reiskosten zijn voor rekening van opdrachtnemer en bedragen circa €400 per controle.

Indien de hercontrole wederom onvoldoende is, zal eveneens de kwaliteit van de schoonmaak hersteld moeten worden voor rekening van opdrachtnemer. Er zal een tweede hercontrole worden ingepland binnen dezelfde termijn. De kosten voor de hercontrole zijn voor rekening van opdrachtnemer. Indien opdrachtgever hiertoe besluit, kan er 10% ingehouden worden op de maandfactuur van de betreffende locatie waar de onvoldoende is behaald. De opdrachtgever ontvangt een creditnota van de opdrachtnemer.

Indien de kwaliteit van de schoonmaak zoals bepaald tijdens de VSR-KMS controles voor de derde keer binnen 12 maanden (niet: kalenderjaar) onvoldoende is, spreekt men van een wanprestatie. Hierbij is het niet van belang of deze drie onvoldoendes opeenvolgend zijn behaald, of dat deze bij hercontroles hersteld zijn. Zowel onvoldoende beoordeelde controles alsook hercontroles tellen als afzonderlijke onvoldoendes. Er kan een **malusregeling** toegepast (50% op de maandfactuur) worden en de opdrachtgever behoudt zich het recht voor, om zonder verder opgaaf van reden, het contract met de opdrachtnemer te beëindigen. Indien dit van toepassing is, zal de wachtkamerconstructie in werking treden.

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om bij langdurig goede prestaties of uitzonderlijke situaties waarin hulp geboden is door medewerk(st)er(s) van opdrachtnemer bij acute spoed situaties hen te belonen met een attentie die past bij de situatie.

5.3.1.2 Aankondiging controle(s)

De opdrachtnemer wordt per e-mail of telefonisch uitgenodigd om bij de controle(s) aanwezig te zijn. Echter, indien er geen vertegenwoordiger van opdrachtnemer bij aanvang van de controle op locatie aanwezig is, zal de controle op normale wijze doorgang vinden. Opdrachtnemer zal via de rapportage op de hoogte worden gesteld van het behaalde resultaat.

Om ervoor te zorgen dat de opdrachtnemer voor de controle geen extra werkzaamheden gaat verrichten, stelt de opdrachtgever de eis dat de controle pas na 15.00 uur de dag van te voren wordt aangekondigd bij de opdrachtnemer. Indien er aanwijzingen zijn dat er extra inspanning geleverd is voor aanvang van een controle, behoudt de opdrachtgever zich het recht om de controle te annuleren. De kosten hiervoor zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

Indien het vermoeden is dat extra inspanning verricht wordt voor de controles, dan heeft de opdrachtgever het recht om te bepalen om de controles (tijdelijk) niet aan te kondigen.

Opdrachtnemer dient zelf ten minste één keer per maand de kwaliteit te controleren door middel van een DKS-controle. Elke taak behoort minimaal 12 keer per jaar gecontroleerd te zijn. Eén keer per maand worden de uitslagen op locatie besproken. Kosten hiervoor zijn voor rekening van opdrachtnemer. Opdrachtgever wordt binnen één week na uitvoering van een DKS-controle d.m.v. een rapportage, die digitaal aan contactpersoon verstrekt wordt, op de hoogte gesteld. Deze gegevens dienen gedurende een jaar beschikbaar te zijn.

5.3.2 Deskundigenmeting

Eénmaal per jaar kan een deskundigenmeting gehouden worden. De kosten van de deskundigenmeting zijn voor de opdrachtnemer. Tijdens deze deskundigenmeting wordt beoordeeld of opdrachtnemer de eisen, zoals beschreven in het programma van eisen, nakomt.

De volgende oordelen kunnen worden gegeven:

- **Ja** conform programma van eisen
- **Nee** niet conform programma van eisen

De resultaten van de meting worden vertaald naar een rapportcijfer.

De deskundigenmeting wordt uitgevoerd in aanwezigheid van de contractpersoon van de opdrachtgever. Opdrachtnemer dient per deskundig oordeel minimaal het rapportcijfer 7,5 te behalen. Aspecten die beoordeeld zijn met 'Nee', dienen bij de volgende meting met 'Ja' beoordeeld te worden. Indien opdrachtnemer bij de eerste deskundigenmeting niet het minimum aantal punten behaalt, dient opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op te stellen waarin beschreven staat welke acties (SMART omschreven) er ondernomen worden om de ontevredenheid van de opdrachtgever weg te nemen.

Indien er gerede oorzaak tot twijfel over de juistheid van de aangeleverde gegevens bestaat, is opdrachtnemer verplicht een volledige en sluitende onderbouwing van de gevraagde gegevens aan te leveren. Deze onderbouwing dient binnen vijf werkdagen aangeleverd te worden. Indien de gevraagde onderbouwing niet voldoet aan het gevraagde en/of niet binnen de gestelde termijn wordt aangeleverd, wordt dit beschouwd als het niet kunnen voldoen aan de desbetreffende opgestelde KPI.

Onderstaande onderdelen zijn voorbeelden van onderwerpen die gebruikt kunnen worden voor de berekening van het rapportcijfer. De definitieve onderwerpen en de weging worden na gunning in de SLA vastgelegd.

- Opleiding uitvoerend personeel
- Verklaring Omtrent Gedrag
- Periodieke planning en naleving werkwijze
- Facturatie
- Milieubeleid
- Continuïteit kwaliteit
- Beleving gebruikers

Bij het niet behalen van de minimale score bij de daaropvolgende metingen is opdrachtgever gerechtigd om een factuur te sturen aan opdrachtnemer ten bedrage van 5% van het maandbedrag.

5.3.3 SLA en KPI's

Uiterlijk vier maanden na ingangsdatum contract wordt er in onderlinge samenwerking tussen opdrachtnemer en opdrachtgever een SLA (Service Level Agreement) met bijbehorende KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren) opgesteld.

5.4 Implementatie & nulmeting

5.4.1 Implementatie

Minimaal een maand voor aanvang van de overeenkomst wordt door de geselecteerde inschrijver een implementatieplan overlegd aan opdrachtgever. In dit plan staat wie, wanneer wat doet om zo snel mogelijk het overeengekomen kwaliteitsniveau te bereiken en wie de beoogde schoonmakers/dagkrachten worden. Twee maanden na start van de overeenkomst kan de eerste kwaliteitscontrole worden uitgevoerd.

5.4.2 Nulmeting

Na gunning worden nulmetingen uitgevoerd waarbij de status van de achterstallige dagelijkse als ook de periodieke schoonmaakwerkzaamheden worden vastgesteld. Een eventuele achterstand in het dagelijks onderhoud dient kostenneutraal door opdrachtnemer binnen één maand na start van de overeenkomst weggewerkt te worden.

Op basis van de vaststelling dient de latende partij een eventuele achterstand in periodiek schoonmaakonderhoud te herstellen. De nulmeting wordt uiterlijk een maand voor de start van de nieuwe overeenkomst uitgevoerd, zodat er voldoende tijd overblijft voor herstelwerkzaamheden. Blijkt bij start van de nieuwe overeenkomst dat meldingen uit de nulmeting niet of onvoldoende zijn uitgevoerd, zal de nieuwe opdrachtnemer binnen één week de onafhankelijke partij hiervan op de hoogte te stellen. Door middel van een eventuele tweede nulmeting zal vastgesteld worden welke herstelwerkzaamheden op de latende partij verhaald worden.

De nulmeting is niet van toepassing op gevelmanagement.

De nulmeting zal worden uitgevoerd door een onafhankelijke partij, waarbij de kosten van de eerste nulmeting voor rekening komen van opdrachtgever. Voor aanvang van de nulmeting worden opdrachtgever, de latende en de gegunde partij uitgenodigd om bij deze meting aanwezig te zijn.

5.5 Wettelijke bepalingen

De opdrachtgever stelt als eis dat de opdrachtnemer zich houdt aan de geldende CAO bepalingen. De opdrachtgever verwacht dat de opdrachtnemer het volgende in acht heeft genomen:

- Opdrachtnemer heeft voldaan aan alle verplichtingen ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst;

- Inschrijver heeft aan alle verplichtingen voldaan ten aanzien van de betaling van belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van het land van de aanbestedende dienst;
- Inschrijver heeft zich niet in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

5.6 Prijsaspecten

5.6.1 Prijzen

- 1) Alle te noemen prijzen worden **exclusief en inclusief BTW** vermeld.
- 2) Prijzen zijn voor alle gevraagde onderdelen en aanverwante dienstverlening zonder beperkende voorwaarden inclusief alle bijkomende kosten (zoals reiskosten, administratiekosten, ziektekosten e.d.).
- 3) Alle te noemen prijzen zijn inclusief alle benodigde materialen, machines, plasticzakken en middelen.
- 4) Bergruimten, water en elektriciteit worden door opdrachtgever kosteloos ter beschikking gesteld. Indien nodig wordt voor de medewerkers van de opdrachtnemer kosteloos pauzeruimte en koffie en thee ter beschikking gesteld.
- 5) In de bijlagen 6a en 6b dient de inschrijver alle gevraagde prijzen te vermelden.
- 6) De opgenomen prijzen zijn geldig van 1 september 2022 t/m 31 december 2023 en kunnen in deze periode niet worden geïndexeerd.
- 7) Het digitaal bijgevoegde Excel bestand zal worden gebruikt om de totale kosten voor het schoonmaakonderhoud te bepalen op het moment van aanbesteding. Daartoe worden de door de inschrijver op te geven prijzen gecombineerd met de ruimtestaat. Aan de m², uren of aantallen die tijdens de aanbesteding worden gehanteerd kunnen geen rechten worden ontleend.

5.6.2 Contractwijzigingen & Opzegging

Alle latere contractwijzigingen, uitbreidingen en inkrimpingen, zullen worden gedaan op basis van de aangeboden en contractueel vastgelegde prijzen (zie bijlage 6a prijsblad).

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van drie (3) jaar met drie keer één optiejaar met een opzegtermijn van zes (6) maanden, tot een maximum van zes (6) jaar. Zes (6) maanden voorafgaand aan het verstrijken van de termijn geeft opdrachtgever schriftelijk aan of gebruik willen maken van de verlenging. Ook gedurende een verlengingsperiode geldt de opzegtermijn van zes (6) maanden. De exacte omvang en uit te voeren werkzaamheden kunnen gedurende de contractperiode variëren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de opdracht de omvang van het contract aan te passen aan de gewijzigde behoeften. De wijzigingen kunnen betrekking hebben op de schoon

te maken locatie en/of ruimten en op de volgens het werkprogramma uit te voeren werkzaamheden. Wanneer de wijziging een inkrimping of een uitbreiding van de in de offerteaanvraag genoemde werkzaamheden inhoudt, wordt de ingangsdatum bepaald in overleg met de opdrachtnemer waarbij minimaal één maand in acht gehouden dient te worden. Wanneer de groei of krimp groter is dan 15% van de contractomvang dient de ingangsdatum 3 maanden van tevoren aangegeven te worden bij de opdrachtnemer.

Uitbreiding van werkzaamheden zal worden gecalculeerd conform de gehanteerde kengetallen en tarieven van de inschrijving. Alle opzeggingen en uitbreidingen worden door de opdrachtgever schriftelijk gecommuniceerd.

De op te stellen overeenkomst kan onmiddellijk, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat enige ingebrekestelling vereist zal zijn geheel of gedeeltelijk ontbonden worden door opdrachtgever op het moment dat opdrachtnemer surseance van betaling aanvraagt dan wel in staat van faillissement is verklaard.

5.6.3 Indexatie

Er kan per 1 januari 2024 voor het eerst geïndexeerd worden en daarna jaarlijks op 1 januari. De som van de volgende indexaties wordt daarvoor gebruikt:

- A.** CBS index Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100,
 - a. te vinden op <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table>
 - b. Selecteer filter CPA2008 >> productgroepen 3^e niveau per 2^e digit >> 81 Diensten in verband met gebouwen; >> 812 reiniging. Aflezen onder 'Jaarmutaties';
- B.** CBS index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100)
 - a. te vinden op <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838ned/table?fromstatweb>
 - b. Selecteer filter bedrijfstakken/branches >> bedrijfstakken 3^e digit, naar 2^e digit >> 81 Schoonmaakbedrijven, hoveniers e.d. >> 812 Schoonmaakbedrijven. Aflezen onder 'Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder'.

De CBS Index B (Cao-lonen) wordt gebruikt om de personeelskosten te indexeren. De CBS Index A (dienstprijzen) wordt gebruikt om alle overige kosten te indexeren.

Uiterlijk één maand voorafgaand aan het indexatiemoment dient de indexatie aan opdrachtgever schriftelijk voorgesteld te worden ter goedkeuring. Bij akkoord van de opdrachtgever kunnen de nieuwe prijzen doorgevoerd worden.

5.6.4 Facturatie

Kosten voor schoonmaakonderhoud kunnen maandelijks achteraf worden verrekend. Factuur sturen naar crediteuren@hubrecht.eu.

In geval van calamiteiten en regiewerk worden werkzaamheden na uitvoering gefactureerd. De factuur dient voorzien te zijn van een kopie van een schriftelijke opdracht, gegeven door een door de opdrachtgever daartoe gemachtigd persoon. De gemachtigde personen zullen na gunning worden vastgesteld.

5.6.5 Betalingstermijn

De opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

5.6.6 Beëindiging en/of einde looptijd contract

Bij het beëindigen en/of einde looptijd van het contract door de opdrachtgever of door de opdrachtnemer, om wat voor een reden dan ook, dient de opdrachtnemer de locatie onder haar beheer op te leveren zoals is vastgelegd in de overeenkomst.

De oplevering van de locatie dient te geschieden door middel van het lopen van nulmetingen, uitgevoerd door een door de opdrachtgever goedgekeurde onafhankelijke derde. De kosten voor deze nulmeting zijn voor de opdrachtgever. Indien een locatie niet voldoet aan de technische kwaliteit, heeft de opdrachtnemer tot de laatste dag van het contract de mogelijkheid om herstelwerkzaamheden uit te voeren. De herstelwerkzaamheden dienen wederom door middel van dezelfde methodiek beoordeeld te worden.

Mocht bij deze laatste nulmeting blijken dat de technische kwaliteit nog steeds niet is opgeleverd zoals is overeengekomen, is de opdrachtgever gerechtigd om de nieuwe leverancier opdracht te geven voor het uitvoeren van herstelwerkzaamheden op kosten van de huidige zittende, ofwel de latende, opdrachtnemer.

5.7 Duurzaamheid en SROI

Milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakken is verplicht

De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig. Deze producten hebben een EU-Ecolabel certificaat, een gelijkwaardig certificaat, of voldoen op een andere wijze aantoonbaar aan de eisen uit het genoemde Besluit.

Navulbare flacons zijn verplicht

Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.

Gebruik doseersystemen is verplicht

Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksoptlossing wordt altijd gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De leverancier van reinigingsmiddelen dient duidelijke doseerinstructies mee te leveren, zodat het reinigingsmiddel in de juiste hoeveelheden wordt toegepast.

Opdrachtnemer dient te voldoen aan zijn verplichtingen omtrent de banen-afspraken vanuit de Participatiewet waarbij Opdrachtnemer medewerkers in dienst neemt met een afstand tot de arbeidsmarkt, voor zover van toepassing op Opdrachtnemer. Dit kunnen ook bij Opdrachtgever gedetacheerde medewerkers zijn, na goedkeuring van en in samenspraak met Opdrachtgever.

Opdrachtgever beschouwt het voldoen aan de Participatiewet als losstaand van diens invulling op het gebied van Social Return On Investment (SROI). Na gunning van de Opdracht komt

Opdrachtnemer in het kader van SROI met een voorstel om hier invulling aan te geven. Het door Opdrachtgever geaccepteerde voorstel wordt onderdeel van de Overeenkomst. Dit voorstel wordt alleen gevraagd voor perceel 1 schoonmaakonderhoud.

6. PROGRAMMA VAN EISEN PERCEEL 2

Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met, en kan de Inschrijver geheel voldoen aan, de hierna genoemde gestelde eisen en voorwaarden rondom de uitvoering van Gevelmanagement perceel 2.

6.1 Personeel & Arbo

De opdrachtgever stelt eisen aan het personeel en algemene Arbo wetgeving. Onderstaand is dit per onderwerp weergegeven.

6.1.1 Legitimatie

De opdrachtnemer dient te zorgen dat van alle medewerk(st)er(s), vast of inval, een kopie van het geldig legitimatiebewijs op aanvraag beschikbaar is voor de contactpersoon alvorens de medewerk(st)er(s) hun werkzaamheden aanvangen.

6.1.2 Personeel

Ten minste 75% van de tewerkgestelde medewerk(st)er(s) van opdrachtnemer dienen minstens twee jaar ervaring en inzicht in bedrijfsprocessen (lees: schoonmaken van o.a. laboratoria en bijzondere ruimte) te hebben. Opdrachtgever stelt deze eis om risico's betreffende (fysieke) veiligheid van medewerkers en vertrouwelijke informatie te beperken. Kosten voor vervanging zijn voor rekening van opdrachtnemer en dienen in de calculaties te zijn verwerkt.

Al het personeel dient herkenbare en representatieve werkkleding te dragen welke passend is bij de uitstraling van de locatie.

6.1.3 Taal

Het is belangrijk dat de schoonmaakmedewerkers zich schriftelijk en mondeling goed verstaanbaar kunnen maken in het Nederlands en Engels. Schoonmaakmedewerkers dienen alle instructies en voorschriften te kunnen begrijpen. In het bijzonder dienen schoonmaakmedewerkers de veiligheidsvoorschriften op schoonmaakmiddelen en de aanwijzingen op ruimten te kunnen opvolgen. Deze eis geldt ook voor het over te nemen personeel.

6.1.4 Uitzendkrachten

Het inzetten van uitzendkrachten is niet toegestaan in verband met de complexiteit van de werkzaamheden. Opdrachtnemer mag wel gebruik maken van medewerkers van andere gebouwen waar wordt schoongemaakt door de opdrachtnemer indien zij voldoende ingewerkt zijn op deze locatie.

6.1.5 Screening medewerkers

Het is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer dat alle, namens of voor opdrachtnemer te werk gestelde medewerkers zijn gescreend op alle punten in deze paragraaf.

Opdrachtgever gaat ervan uit dat opdrachtnemer enkel werkt met medewerkers waarbij geen enkele belemmering is om de werkzaamheden (deugdelijk) uit te kunnen / mogen voeren op locatie van opdrachtgever. Denk hierbij o.a. aan legale verblijfsstatus, geldige legitimatie, taalvaardig, kennis en kunde van de werkzaamheden, gebruik van juiste materialen en middelen behorende bij de taak etc. Indien hier onverhoopt niet aan wordt voldaan zijn de consequenties en eventueel hieruit voortvloeiende kosten voor rekening van de opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient het volgende te kunnen overleggen:

- Kopie geldig legitimatiebewijs
- Kopie geldige verblijfsvergunning (indien van toepassing)

Opdrachtnemer zal bovenstaande gegevens van haar medewerkers elke zes maanden toetsen en versturen aan de contactpersoon. Mocht bij een controle door een officiële instantie blijken dat bovenstaande gegevens niet beschikbaar zijn bij de contactpersoon, dan is opdrachtgever gerechtigd de door opdrachtgever te maken kosten door te belasten aan opdrachtnemer. Opdrachtnemer vrijwaart opdrachtgever tegen alle financiële gevolgen van aanspraken van derden in enig verband staande met de uitvoering van bovenstaande verplichtingen.

6.1.6 Opleiding & Cursussen

Bij aanvang van de werkzaamheden dient opdrachtnemer een overzicht te overhandigen aan de contactpersoon met daarop kenbaar gemaakt welke diploma's en cursussen de personeelsleden, die op de betreffende locaties te werk worden gesteld, behaald hebben. Bij personeelswisselingen gedurende de overeenkomst dient opdrachtgever dit overzicht ook te overhandigen van alle nieuwe personeelsleden die bij opdrachtgever worden ingezet.

Alle in te zetten medewerkers dienen de vereiste SVS opleiding, Cursus Coachend Leidinggeven (voor het personeel waarvoor dit van toepassing is) en/of vergelijkbare diploma's te hebben gevolgd en behaald. Indien de over te nemen personeelsleden niet voldoen aan deze eisen, is het aan opdrachtnemer om ervoor te zorgen dat alle benodigde cursussen en opleidingen binnen 6 maanden na start contract behaald zijn. Voor alle schoonmakers is een hospitality training vereist.

6.1.7 Toegang

Opdrachtgever verstrekt sleutels en/of toegangscode's en badges om medewerkers van opdrachtnemer toegang te verlenen tot de schoon te maken gevelcomponenten. De medewerkers dienen te tekenen voor ontvangst. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de opening en/of sluiting van het gebouw voor- of na uitvoering van de werkzaamheden. Verlies of vermoedelijk verlies van sleutels/code's/badges dient onmiddellijk te worden gemeld aan de contactpersoon. Bij definitief verlies van één of meer sleutels/badges is opdrachtnemer aansprakelijk voor de schade die bestaat uit de kosten voor het vervangen van cilinders en sleutels en of aanschaf van nieuwe beveiligingsbadges.

Opdrachtgever verstrekt één toegangspas. Bij verlies van de toegangspas, dient dit onmiddellijk te worden gemeld aan de contactpersoon van opdrachtgever. De medewerkers van de opdrachtnemer verschaffen geen andere personen toegang tot de locatie dan de medewerkers van opdrachtnemer.

6.1.8 Aanspreekpunt opdrachtnemer

Opdrachtnemer heeft één vaste contactpersoon/accountmanager voor de opdrachtgever die verantwoordelijk is voor het aannemen van alle vragen vanuit de opdrachtgever, en die er zorg voor draagt dat deze vragen tijdig en naar tevredenheid beantwoord worden. Opdrachtnemer garandeert dat hij de vaste contactpersoon/accountmanager voor de opdrachtgever vervangt door een andere contactpersoon/accountmanager wanneer de opdrachtgever hierom met opgaaf van reden verzoekt.

6.2 Gevelmanagement werkzaamheden

6.2.1 Frequentie

Binnen-, buiten- en separatieglas wordt 3x per jaar gewassen. Vóór 1 december wordt de planning voor het daarop volgend jaar afgegeven. Op verzoek van de opdrachtgever kan de planning aangepast worden, wanneer bepaalde werkzaamheden e/o activiteiten daartoe aanleiding geven. Pas na akkoord van de opdrachtgever wordt de planning uitgevoerd. Het gevelmanagement wordt separaat na uitvoering van een complete beurt gefactureerd.

De twee tourniquets worden 12 x per jaar gewassen.

Verdere bijzonderheden:

- Bij gebouw E is een elektrische* hoogwerker nodig voor het wassen van de buitenzijde.
- Gebouw A heeft een gondel op het dak. Deze wordt gebruikt voor het wassen van de buitenzijde.
- Gebouw C kan gedeeltelijk gedaan worden met de tukker.
- Gebouw D heeft men een elektrische hoogwerker nodig voor het wassen van de buitenzijde.

* Waarom elektrisch? Omdat er op diverse plaatsen rond het gebouw verse lucht wordt aangezogen voor de luchtbehandeling.

6.2.2 Uitvoering

Voor de start van het gevelmanagement dient inschrijver binnen een maand een RI&E en Plan van Aanpak van opdrachtgever overlegd te hebben. De uitkomsten RI&E dienen vooraf gecalculeerd te worden in de prijs van de inschrijver.

De werkzaamheden zullen over het algemeen uitgevoerd worden op de werkdagen maandag t/m vrijdag. Indien, op verzoek van de opdrachtgever, buiten deze dagen de werkzaamheden dienen plaats te vinden, zullen hier CAO-toeslagen aan verbonden zijn.

Bij uitvoering van de werkzaamheden dient de uitvoerende partij zich te allen tijde te houden aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de algemene Arbowetgeving. Verder dient bij de uitvoering van de werkzaamheden de RI&E aanwezig te zijn.

Voor de operationele zaken van het gevelmanagement geldt dat de opdrachtgever de mogelijkheid wordt geboden om rechtstreeks met de uitvoerder afstemming plaats te laten vinden.

Het gevelmanagement kan, daar waar noodzakelijk en mogelijk, worden uitgevoerd middels de Tuckerpool-methode met osmose water. Alleen daar waar noodzakelijk is.

6.2.3 Resultaat

Bij het reinigen van het binnen-, buiten- en separatieglass dient tevens de omlijsting te worden gereinigd. Onder omlijsting wordt het complete kozijn en de bijbehorende vensterbanken verstaan. Verder dienen na uitvoering vervuiling als vingertasten, spinrag, plakbandresten, stickerresten, aanslag en andere storende vervuiling verwijderd te worden. Aluminium beplating aan de buiten zijde.

Het resultaat wordt na oplevering door de verantwoordelijke vanuit de opdrachtgever op locatie gecontroleerd.

6.2.4 Werkwijze, Materialen & Middelen

Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door de opdrachtgever vereist. Zodoende besteedt de opdrachtnemer bij de werkzaamheden aandacht aan de beperking van milieubelasting. De opdrachtnemer zorgt voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en –hulpmiddelen, energieverbruik en overige voorschriften.

Om als opdrachtgever inzicht te krijgen in bovenstaande vereisten, overhandigt opdrachtnemer na gunning een lijst met de materialen, middelen en machines, met bijbehorend beeldmateriaal, die hij gebruikt tijdens het uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden. Bovenstaande lijst dient gespecificeerd te zijn per categorie. Hierin zijn de materialen, middelen en machines ten behoeve van het vloeronderhoud als aparte categorie opgenomen. Ter beeldvorming dient een afbeelding en de maatvoering van de te gebruiken werkwagens meegestuurd te worden. Tevens dient de opdrachtnemer een omschrijving aan te leveren van de schoonmaakmethoden. De methoden dienen te berusten op de SVS-instructies, ergonomisch verantwoord te zijn en zijn minimaal belastend voor het milieu.

De algemene milieu voorschriften waar de opdrachtnemer aan dient te voldoen:

- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen;
- Bij gebruik van doseersystemen dient gebruik te worden gemaakt van lekbakken;
- Schoonmaakmiddelen dienen volgens de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) te zijn voorzien van etikettering;
- Schoonmaakmiddelen die onder de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) vallen, dienen te worden gebruikt met in acht neming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer;
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentratie zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen;

- Fosfaat houdende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt;
- De opdrachtnemer dient producten te gebruiken die op de productinformatiebladen staan van de betreffende vloersoorten. Opdrachtnemer mag een gelijkwaardig product voorstellen en dit uitsluitend na goedkeuring van de opdrachtgever gebruiken;
- De schoonmaakmedewerkers zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is;
- Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit – en bruingoed en dienen dienovereenkomstig te worden afgevoerd. De opdrachtnemer dient te voldoen aan nationale en Europese wet- en regelgeving;
- De opdrachtnemer dient gebruik te maken van energiezuinige apparaten.

6.2.5 Extra- en afroepwerkzaamheden

Indien er buiten het bestaande contract extra- of afroepwerkzaamheden verricht dienen te worden, zullen deze separaat worden verrekend met behulp van de door opdrachtnemer opgegeven prijzen in bijlage 4. Het aanvragen van deze extra- of afroepwerkzaamheden kan enkel en alleen door een bevoegde medewerker van de opdrachtgever schriftelijk worden opgedragen.

Uiterlijk twee weken voor aanvang van het contract wordt de werkwijze met betrekking tot inzet van het calamiteitenteam aan de contactpersoon verstrekt.

6.2.6 Overmacht

Indien de overeengekomen werkzaamheden door overmacht bij de opdrachtgever niet of slechts ten dele kunnen worden uitgevoerd, worden de niet uitgevoerde werkzaamheden door opdrachtnemer gecrediteerd aan opdrachtgever.

6.3 Implementatie & nulmeting

6.3.1 Implementatie

Minimaal een maand voor aanvang van de overeenkomst wordt door de geselecteerde inschrijver een implementatieplan overlegd aan opdrachtgever. In dit plan staat wie, wanneer wat doet om zo snel mogelijk het overeengekomen kwaliteitsniveau te bereiken en wie de beoogde krachten worden.

6.4 Wettelijke bepalingen

De opdrachtgever stelt als eis dat de opdrachtnemer zich houdt aan de geldende CAO bepalingen. De opdrachtgever verwacht dat de opdrachtnemer het volgende in acht heeft genomen:

- Opdrachtnemer heeft voldaan aan alle verplichtingen ten aanzien van de betaling van de sociale zekerheidsbijdragen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij gevestigd is of van het land van de aanbestedende dienst;
- Inschrijver heeft aan alle verplichtingen voldaan ten aanzien van de betaling van belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar hij is gevestigd of van het land van de aanbestedende dienst;

- Inschrijver heeft zich niet in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de inlichtingen die kunnen worden verlangd, of die inlichtingen niet heeft verstrekt.

6.5 Prijsaspecten

6.5.1 Prijzen

- 1) Alle te noemen prijzen worden **exclusief en inclusief BTW** vermeld.
- 2) Prijzen zijn voor alle gevraagde onderdelen en aanverwante dienstverlening zonder beperkende voorwaarden inclusief alle bijkomende kosten (zoals reiskosten, administratiekosten, ziektekosten e.d.).
- 3) Alle te noemen prijzen zijn inclusief alle benodigde materialen, machines, plasticzakken en middelen.
- 4) Indien nodig wordt voor de medewerkers van de opdrachtnemer kosteloos koffie en thee ter beschikking gesteld.
- 5) Op het formulier in bijlage 6b dient de inschrijver alle gevraagde prijzen te vermelden.
- 6) Op het formulier in bijlage 6b opgenomen prijzen zijn geldig van 1 september 2022 t/m 31 december 2023 en kunnen in deze periode niet worden geïndexeerd.
- 7) Het digitaal bijgevoegde Excel bestand zal worden gebruikt om de totale kosten voor het schoonmaakonderhoud te bepalen op het moment van aanbesteding. Daartoe worden de door de inschrijver op te geven prijzen gecombineerd met de ruimtestaat. Aan de m², uren of aantallen die tijdens de aanbesteding worden gehanteerd kunnen geen rechten worden ontleend.

6.5.2 Contractwijzigingen & Opzegging

Alle latere contractwijzigingen, uitbreidingen en inkrimpingen, zullen worden gedaan op basis van de aangeboden en contractueel vastgelegde prijzen (zie bijlage prijsblad 6b).

De overeenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van drie (3) jaar met drie keer één optiejaar met een opzegtermijn van zes (6) maanden, tot een maximum van zes (6) jaar. Zes (6) maanden voorafgaand aan het verstrijken van de termijn geeft opdrachtgever schriftelijk aan of gebruik willen maken van de verlenging. Ook gedurende een verlengingsperiode geldt de opzegtermijn van zes (6) maanden. De exacte omvang en uit te voeren werkzaamheden kunnen gedurende de contractperiode variëren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de opdracht de omvang van het contract aan te passen aan de gewijzigde behoeften. De wijzigingen kunnen betrekking hebben op de schoon te maken locatie en/of ruimten en op de volgens het werkprogramma uit te voeren werkzaamheden. Wanneer de wijziging een inkrimping of een uitbreiding van de in de offerteaanvraag genoemde werkzaamheden inhoudt, wordt de ingangsdatum bepaald in overleg met de opdrachtnemer waarbij minimaal één maand in acht gehouden dient te worden. Wanneer de

groei of krimp groter is dan 15% van de contractomvang dient de ingangsdatum 3 maanden van tevoren aangegeven te worden bij de opdrachtnemer.

Uitbreiding van werkzaamheden zal worden gecalculeerd conform de gehanteerde kengetallen en tarieven van de inschrijving. Alle opzeggingen en uitbreidingen worden door de opdrachtgever schriftelijk gecommuniceerd.

De op te stellen overeenkomst kan onmiddellijk, zonder rechterlijke tussenkomst en zonder dat enige ingebrekestelling vereist zal zijn geheel of gedeeltelijk ontbonden worden door opdrachtgever op het moment dat opdrachtnemer surseance van betaling aanvraagt dan wel in staat van faillissement is verklaard.

6.5.3 Indexatie

Er kan per 1 januari 2024 voor het eerst geïndexeerd worden en daarna jaarlijks op 1 januari. De som van de volgende indexaties wordt daarvoor gebruikt:

- A.** CBS index Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100,
 - a. te vinden op <https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table>
 - b. Selecteer filter CPA2008 >> productgroepen 3^e niveau per 2^e digit >> 81 Diensten in verband met gebouwen; >> 812 reiniging. Aflezen onder 'Jaarmutaties';
- B.** CBS index Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100)
 - a. te vinden op <https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838ned/table?fromstatweb>
 - b. Selecteer filter bedrijfstakken/branches >> bedrijfstakken 3^e digit, naar 2^e digit >> 81 Schoonmaakbedrijven, hoveniers e.d. >> 812 Schoonmaakbedrijven. Aflezen onder 'Ontwikkeling t.o.v. een jaar eerder'.

De CBS Index B (Cao-lonen) wordt gebruikt om de personeelskosten te indexeren. De CBS Index A (dienstprijzen) wordt gebruikt om alle overige kosten te indexeren.

Uiterlijk één maand voorafgaand aan het indexatiemoment dient de indexatie aan opdrachtgever schriftelijk voorgesteld te worden ter goedkeuring. Bij akkoord van de opdrachtgever kunnen de nieuwe prijzen doorgevoerd worden.

6.5.4 Facturatie

Kosten voor gevelmanagement kunnen maandelijks achteraf worden verrekend. Factuur sturen naar crediteuren@hubrecht.eu.

In geval van calamiteiten en regiewerk worden werkzaamheden na uitvoering gefactureerd. De factuur dient voorzien te zijn van een kopie van een schriftelijke opdracht, gegeven door een door de opdrachtgever daartoe gemachtigd persoon. De gemachtigde personen zullen na gunning worden vastgesteld.

6.5.5 Betalingstermijn

De opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen.

6.5.6 Beëindiging contract

Bij het beëindigen van het contract door de opdrachtgever of door de opdrachtnemer, om wat voor een reden dan ook, dient de opdrachtnemer de locatie onder haar beheer op te leveren zoals is vastgelegd in de overeenkomst.

De oplevering van de locatie dient te geschieden door middel van het lopen van nulmetingen, uitgevoerd door een door de opdrachtgever goedgekeurde onafhankelijke derde. De kosten voor deze nulmeting zijn voor de opdrachtgever. Indien een locatie niet voldoet aan de technische kwaliteit, heeft de opdrachtnemer tot de laatste dag van het contract de mogelijkheid om herstelwerkzaamheden uit te voeren. De herstelwerkzaamheden dienen wederom door middel van dezelfde methodiek beoordeeld te worden.

Mocht bij deze laatste nulmeting blijken dat de technische kwaliteit nog steeds niet is opgeleverd zoals is overeengekomen, is de opdrachtgever gerechtigd om de nieuwe leverancier opdracht te geven voor het uitvoeren van herstelwerkzaamheden op kosten van de huidige zittende, ofwel de latende, opdrachtnemer.

7. GUNNING

7.1 Algemeen

Nadat Inschrijvers in beoordelingsfases 1 en 2 met goed gevolg en conform de voorwaarden en eisen gesteld in alle aanbestedingsdocumenten zijn beoordeeld, worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld.

Aanbestedende dienst zal de Opdracht gunnen aan de Inschrijver met beste Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De gunningscriteria Prijs en Kwaliteit zijn onderverdeeld in subgunningscriteria met ieder een procentuele weging (zie tabel 5 perceel 1 en tabel 6 voor perceel 2).

Hetgeen Inschrijver in zijn uitwerking van de (sub)gunningscriteria aanbiedt en/of anderszins omschrijft maakt onlosmakelijk en onherroepelijk deel uit van zijn Inschrijving. Na gunning zullen de uitwerkingen onderdeel zijn van de Overeenkomst waaraan Opdrachtnemer zich dient te houden.

7.2 Beoordeling gunningscriteria

7.2.1 Kwaliteit

De subgunningscriteria Kwaliteit worden hoog beoordeeld indien alle genoemde onderwerpen beschreven zijn en het beschrevene bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden, het tonen van expertise en klantgerichtheid. Aanbestedende dienst hecht weinig waarde aan intenties, beloften tot ontzorging, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dit neemt zij ook mee in haar beoordeling.

De Projectgroep beoordeelt volgens de methode beschreven in paragraaf 3.4.1 en komt per subgunningscriterium tot een percentagescore (0%, 30%, 50%, 70%, en 100%). De percentagescores zijn omschreven in Tabel 4. Deze percentagescore wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals beschreven in Tabellen 5 en 6 om te komen tot een score per subgunningscriterium.

Percentage score	Omschrijving
100% (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op uitstekende wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is zeer concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn zeer effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
70% (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt op goede wijze beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver

	geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt goede oplossingen. De beschrijving en aangedragen oplossingen zijn effectief en efficiënt. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
50% (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt voldoende beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst voldoende vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
30% (matig)	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft, en/of Inschrijver heeft niet alle elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt beschreven. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst in matige wijze vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.
0% (onvoldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken belangrijke elementen die Aanbestedende dienst belangrijk vindt. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het beloofde ook daadwerkelijk waargemaakt zal en kan worden.

Tabel 4: De percentagescores zoals de Projectgroep die in haar kwalitatieve beoordeling toepast, en de onderdelen waarop de subgunningscriteria worden beoordeeld.

Score tabel:

In Tabel 5 staan de (sub)gunningscriteria en de bijbehorende maximale score voor perceel 1 schoonmaakonderhoud.

criterium	Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (75%)	K1 Implementatie en dagelijkse invulling	300
	K2 Schoonmaak specifieke ruimten	150
	K3 Duurzaamheid en SROI	150
	K4 Risico's, kansen en aanbevelingen	150
Prijs (25%)	P1 Prijs werkprogramma	250
Totaal Prijs en Kwaliteit:		1000

Tabel 5: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, wegingen en maximaal aantal te behalen punten perceel 1.

In Tabel 6 staan de (sub)gunningscriteria en de bijbehorende maximale score voor perceel 2 gevelmanagement.

Criterium	Subgunningscriterium	Maximaal te behalen punten
Kwaliteit (60%)	K1 Plan van aanpak	300
	K2 Duurzaamheid	300
Prijs (40%)	P1 Prijs per jaar gevelmanagement	400
Totaal Prijs en Kwaliteit:		1000

Tabel 6: Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs, met bijbehorende subgunningscriteria, wegingen en maximaal aantal te behalen punten perceel 2.

7.2.2 Prijs

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale aantal punten. De daarop volgende laagste prijs wordt naar rato berekend. Zie voor de berekening onderstaande uitleg in een formule.

*(Laagste prijs/Prijs inschrijver) * maximaal aantal punten*

Prijzen, tarieven en kosten moeten worden afgegeven in euro, inclusief btw. Inschrijvers mogen geen tarieven of percentages van nul of een negatieve waarde aanbieden.

Het is inschrijvers niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat de inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform of niet aannemelijk is, waardoor de door de Aanbestedende dienst te hanteren beoordelingsmethodiek gefrustreerd wordt. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijzenblad te wijzigen. Een inschrijving waarmee deze bepaling wordt overtreden, wordt ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

7.2.3 Kwaliteit perceel 1 schoonmaakonderhoud

Inschrijver dient de volgende informatie aan te leveren bij zijn Inschrijving. In deze informatie dient Inschrijver de minimeisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, alle Bijlagen (inclusief het PvE) en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen in acht te nemen.

Inschrijver dient zijn beschrijvingen per subgunningscriterium als apart PDF-document op te slaan en toe te voegen aan de Inschrijving.

De genoemde maximum aantallen pagina's zijn inclusief afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij anders vermeld. Er mogen niet meerdere pagina's op één bladzijde staan. Overtallige bladzijden, bijlagen, rapporten, links naar websites en overige manieren waarop méér informatie wordt geboden dan de genoemde maximum aantallen pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Daardoor ontbrekende informatie in de beoordeling is geheel voor risico van Inschrijver. Let ook op genoemde lettertypevereisten van afbeeldingen, tabellen en andere figuren die u toevoegt. De aanbestedende dienst kiest voor een korte en bondige omschrijving per onderdeel, de maximale aantal pagina's zoals hieronder benoemd zijn een bewuste keuze. Aanbestedende dienst wil geen commercieel verhaal maar juist een beschrijving toegespitst op de opdracht.

K1 Implementatie en dagelijkse invulling

Inschrijver geeft een beschrijving op welke wijze zij de implementatie uitvoeren en hoe zij de dienstverlening gaan inrichten voor Hubrecht. Zaken waar bij beantwoording op zijn minst aandacht aan wordt besteed zijn de rol van de opdrachtgever, de communicatie structuur, concreet plan van aanpak, de mate van flexibiliteit bij bijzondere situaties en managementrapportages.

K2 Schoonmaak specifieke ruimten

Inschrijver beschrijft de aanpak van de schoonmaakwerkzaamheden in bijzondere ruimten waaronder laboratoria.

K3 Duurzaamheid en SROI

Inschrijver geeft een beschrijving over duurzaamheid en de inzet van SROI binnen de opdracht. Zaken waar bij beantwoording op zijn minst aandacht aan wordt besteed zijn duurzame inrichting van het schoonmaakonderhoud, het welzijn van de medewerkers en inzet mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

K4 Risico's, kansen en aanbevelingen

Inschrijver geeft een beschrijving van de risico's, kansen en aanbevelingen die zich voordoen binnen de dienstverlening gedurende de contractperiode. Geef hierbij aan wat de gevolgen zijn m.b.t. de huidige werkzaamheden en wat de financiële kosten/opbrengsten zijn.

Het Plan van Aanpak dient gerelateerd te worden aan het programma van eisen. Inschrijver mag maximaal 8 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om K1 t/m K4 te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in lettertype Verdana, grootte 10, regelafstand 1,0. Afbeeldingen tellen mee met het aantal pagina's.

Wanneer het Plan van aanpak meer dan het maximaal aantal pagina's beslaat, worden de pagina's boven het maximum niet gelezen en dus ook niet beoordeeld. Hierbij dient tevens opgemerkt te worden dat eventuele bijlagen meetellen voor het aantal pagina's. Indien verwijzingen zijn opgenomen naar externe inhoud of websites, zullen deze niet worden gelezen en dus niet worden beoordeeld.

Het Plan van Aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het Plan van Aanpak, ook dient te worden uitgevoerd. Uitzondering hierop zijn de aanbevelingen die beschreven worden onder K4. De opdrachtgever bepaald of de aangedragen mogelijkheden wel of niet zullen worden overgenomen.

7.2.4 Kwaliteit perceel 2 gevelmanagement

Inschrijver dient de volgende informatie aan te leveren bij zijn Inschrijving. In deze informatie dient Inschrijver de minimeisen zoals opgenomen in dit Beschrijvend document, alle Bijlagen (inclusief het PvE) en (eventuele) Nota('s) van Inlichtingen in acht te nemen.

Inschrijver dient zijn beschrijvingen per subgunningscriterium als apart PDF-document op te slaan en toe te voegen aan de Inschrijving.

De genoemde maximum aantallen pagina's zijn inclusief afbeeldingen en andere soorten visuals, tenzij anders vermeld. Er mogen niet meerdere pagina's op één bladzijde staan. Overtallige bladzijden, bijlagen, rapporten, links naar websites en overige manieren waarop méér informatie wordt geboden dan de genoemde maximum aantallen pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Daardoor ontbrekende informatie in de beoordeling is geheel voor risico van Inschrijver. Let ook op genoemde lettertypevereisten van afbeeldingen, tabellen en andere figuren die u toevoegt. De aanbestedende dienst kiest voor een korte en bondige omschrijving per onderdeel, de maximale aantal pagina's zoals hieronder benoemd zijn een bewuste keuze. Aanbestedende dienst wil geen commercieel verhaal maar juist een beschrijving toegespitst op de opdracht.

K1 Dienstverlening

Inschrijver geeft een beschrijving op welke wijze zij de dienstverlening uitvoeren en hoe zij deze gaan inrichten voor Hubrecht. Zaken waar bij beantwoording op zijn minst aandacht aan wordt besteed zijn de rol van de opdrachtgever, de communicatie structuur, concreet plan van aanpak en de mate van flexibiliteit bij bijzondere situaties.

K2 Duurzaamheid

Inschrijver geeft een beschrijving over duurzaamheid binnen de opdracht. Zaken waar bij beantwoording op zijn minst aandacht aan wordt besteed zijn duurzame inrichting van het gevelmanagement en het welzijn van de medewerkers.

De uitwerking dient gerelateerd te worden aan het programma van eisen. Inschrijver mag maximaal 3 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om K1 en K2 te beschrijven. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in lettertype Verdana, grootte 10, regelafstand 1,0. Afbeeldingen tellen mee met het aantal pagina's.

7.2.5 Wachtkamerovereenkomst (perceel 1)

De inschrijver met het hoogst aantal punten per perceel krijgt de opdracht voorgenomen gegund. Na controle van alle ingediende informatie wordt de gunning omgezet in een definitieve gunning, indien de ingediende informatie juist blijkt te zijn en er geen bezwaar is aangemaakt tegen de voorgenomen gunning door de andere inschrijvers.

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd binnen perceel 1 wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Deze zal een duur hebben van 12 maanden. Gedurende deze periode doet de als tweede geëindigde inschrijver zijn offerte ten tijde van inschrijven gestand. De wachtkamerovereenkomst is in concept toegevoegd als bijlage 13.

8. BIJLAGEN

Bijlage	Omschrijving
1	Format vragen stellen t.b.v. Nota van Inlichtingen
2	Inschrijfformulier (IF)
3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) versie 17 juli 2020
4	Kerncompetentie en Referentieformulier (KRF)
5	Verklaring aansprakelijkheid concern/holding (VAC)
6a	Prijzenblad perceel 1
6b	Prijzenblad perceel 2
7	Checklist Inschrijvers
8	Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018
9	Algemene voorwaarden OSB
10	Concept Overeenkomst perceel 1 en perceel 2
11	Overnamelijst Personeel perceel 1
12	Uitbreiding dierenverblijven
13	Concept Wachtkamerovereenkomst