



INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

Europese openbare aanbestedingsprocedure Multi Service
Provider Facilitaire Services

Referentienummer: 1848153
Datum: 15 februari 2023

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Contactpunt	6
1.3	Aanbestedende dienst	6
2	De opdracht	7
2.1	Voorwerp van de opdracht	7
2.1.1	Onderwerp en omvang van de opdracht	7
2.1.1.1	Locaties	8
2.1.2	Inhoud van de opdracht	9
2.1.2.1	Binnen de scope van de opdracht	9
2.1.2.2	Buiten de scope van de Opdracht	10
2.1.3	Percelenindeling	10
2.1.4	CPV-codering	11
2.1.5	Herzieningsclausule	12
2.2	Contractuele voorwaarden	12
2.3	Varianten	13
3	Aanbestedingsprocedure	14
3.1	Publicatie en inschrijvingstermijn	14
3.2	De planning	14
3.3	Voorwaarden inschrijving	15
3.4.1	Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming	15
3.4.2	Combinatie	15
3.4.3	Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)	15
3.4	Gestanddoeningstermijn van de inschrijving	15
4	Voorwaarden en voorschriften	17
4.1	Nadere inlichtingen	17
4.1.1	Startbijeenkomst en schouw	17
4.2	Ongeldige inschrijving	18
4.2.1	Herstelbare fouten	18
4.2.2	Niet-herstelbare fouten	18
4.3	Taal	199
4.4	Kosten inschrijving	19
4.5	Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden	19
4.6	Voorbehouden aanbestedende dienst	19
4.7	Gebruik merknamen of typen	20
4.8	Wachtkamerregeling	20
4.9	Klachtenprocedure	20
4.10	Toepasselijk recht en geschillen	21
5	Selectie	22
5.1	De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA	22
5.2	Geschiktheidseisen	23
5.2.1	Beroepsbevoegdheid	23
5.2.2	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	24
5.2.3	Ervaring	24
5.2.4	Vereiste standaarden	25
5.2.4.1	Kwaliteitsborging	25
5.2.4.2	Milieuzorgsysteem	25
5.2.5	Financiële en economische draagkracht	26
6	Gunning	27
6.1	Het gunningscriterium EMVI	27

6.1.1	Gunningsmethode	27
6.1.2	Wijze van beoordeling	278
6.1.3	Beoordelingsscores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria K1 t/m K5	288
6.2	Gunningscriterium Kwaliteit (60%)	29
6.3	Gunningscriterium Prijs (40%)	35
6.4	Mededeling gunningsbeslissing	36

Bijlagen die integraal deel uitmaken van de inschrijvingsleidraad

- 1 Tekst aanbiedingsbrief**
- 2 Programma van Eisen**
 - 2.0.1 KPI model
 - 2.0.2 Prioriteitenmatrix
 - 2.1 Generieke eisen
 - 2.2 Service specificaties
 - 2.2.1 Catering**
 - 2.2.1a Prijslijst basisassortiment
 - 2.2.1b Omzet per outlet
 - 2.2.1c Overzicht apparatuur en inventaris
 - 2.2.1d Overzicht medewerkers ter overname
 - 2.2.2 Banqueting**
 - 2.2.2a Huidige banquetingmap
 - 2.2.2b Aantal banquetingaanvragen
 - 2.2.3 Warmedranken automaten**
 - 2.2.3a Overzicht huidig automatenpark
 - 2.2.3b Overzicht consumptieaantallen
 - 2.2.4 Bedrijfsafval**
 - 2.2.4a Volumeoverzicht bedrijfsafval
 - 2.2.4b Volumeoverzicht papierverwerking
 - 2.2.5 Repro en drukwerk**
 - 2.2.5a Basisassortiment repro en drukwerk
 - 2.2.5b Volumeoverzicht repro en drukwerk
 - 2.2.6 Postbezorging**
 - 2.2.6a Volumeoverzicht poststukken
 - 2.2.7 Kantoorartikelen**
 - 2.2.7a Voorraad kast kantoorartikelen
 - 2.2.7b Volumeoverzicht kantoorartikelen
 - 2.2.8 Schoonmaak**
 - 2.2.8a M2 en plattegronden
 - 2.2.8b Opleverstaten
 - 2.2.8c Overzicht sanitaire voorzieningen
 - 2.2.8d Afname sanitaire verbruiksartikelen
 - 2.2.8e Volumeoverzicht glasbewassing
 - 2.2.8f Overzicht medewerkers ter overname
 - 2.2.9 Interne groenvoorziening**
 - 2.2.9a Huidig aantallen bakken, aard planten en beeldbestek
 - 2.2.10 Beveiliging**
 - 2.2.10a Overzicht locaties en rondes
 - 2.2.10b Overzicht meldingen consignatiedienst
 - 2.2.10c Overzicht aansluitingen alarmcentrale
 - 2.2.11 Sneeuw- en gladheidbestrijding**
 - 2.2.11a Strooiroute, locaties en werkzaamheden
 - 3 Raamovereenkomst**
 - 4 Algemene Rijksvoorwaarden voor diensten 2018 (ARVODI-2018)**
 - 5 Prijzenblad**
 - 6 Inschrijfformulier Kwaliteit**
 - 7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**
 - 8 Referentieformulier**

9	Verklaring inzake onderaanneming
10	Verwerkersovereenkomst
11	Overzicht locaties
12	Ambitie Facility Management
13	Gemeentelijke ICT Kwaliteitsnormen
14	BIO richtlijnen
15	Social Return On Investment (SROI)

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Inschrijvingsleidraad met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure "Multi Service Provider Facilitaire Services" (hierna te noemen: Multi Services).

Deze inschrijvingsleidraad bevat alle informatie die een inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van deze inschrijvingsleidraad de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij de inschrijvingsleidraad zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.2 Contactpunt

De gemeente Venlo hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden als volgt:

Gemeente Venlo	
Bezoekadres	Hanzeplaats 1
Contactpersoon	Luc Kessels
Telefoon	06-29000830
Communicatie	Via TenderNed. Alleen ingeval van een storing bij TenderNed kan contact op worden genomen met de contactpersoon

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en als enig aanspreekpunt fungeren voor de inschrijvers.

Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Om die reden worden inschrijvers die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersoon van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in paragraaf 4.9 klachtenprocedure of in geval van technische storingen bij TenderNed.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is de gemeente Venlo. Voor meer informatie zie de website: www.venlo.nl.

2 De opdracht

2.1 Voorwerp van de opdracht

2.1.1 Onderwerp en omvang van de opdracht

Facility management (Team FM) binnen de gemeente Venlo is verantwoordelijk voor de soft services van de facilitaire dienstverlening. De dienstverlening van de facilitaire soft services is momenteel uitbesteed in diverse single service overeenkomsten. Dit betekent dat er veel losse overeenkomsten zijn met eigen kwaliteits- en contractafspraken. Door het single service model is in de huidige situatie zeer beperkte integrale afstemming tussen de verschillende afnemers van de diensten binnen de gemeentelijke organisatie.

Binnen Facility Management staan de volgende gedachten centraal:

- Samen verantwoordelijk voor de volledige facilitaire dienstverlening;
- Inspelen op de behoeften van de interne klant;
- Gastvrouw en gastheerschap waarbij men dienstbaar, klantgericht en goed communicerend te werk gaat;
- Proactief en preventief schakelen en signaleren zodat meldingen van de interne klant worden voorkomen.

In het bestaande model van de facilitaire (soft services) dienstverlening is de gemeente Venlo onder andere verantwoordelijk voor:

- Beleid en kaders van de facilitaire dienstverlening;
- De dagelijkse aansturing en coördinatie van de verschillende diensten;
- Het toezien op de dagelijkse levering(en);
- De naleving van contractafspraken;
- Afstemming met gebruikers, waaronder onder andere afdelingsmanagers.

Facility Management heeft in de huidige situatie een omvangrijke rol, waarbij zowel het operationeel, tactisch en strategisch management bij het team ligt. Dit maakt de span of control in de huidige bezetting van het team te groot om goed op de dienstverlening te kunnen sturen.

De bestaande situatie (single service model) brengt in de dagelijkse praktijk diverse knelpunten met zich mee:

De losse single service overeenkomsten vragen veel focus én inspanning ten aanzien van de dagelijkse aansturing en ad-hoc activiteiten op operationeel niveau van de facilitaire Adviseurs bij de gemeente Venlo. Doordat alle inspanning en focus op operationeel niveau ligt wordt er beperkt toegekomen aan tactische activiteiten, zoals:

- Het monitoren, analyseren en sturen op trends/patronen en onderliggende oorzaken bij afwijkende prestaties.
- Het volgen van marktontwikkelingen en sturen op mogelijkheden en/of ontwikkelafspraken met leveranciers om meer waarde te creëren aan de gemeente als organisatie
- De meeste tijd gaat uit naar het contact met de single service leveranciers en het reageren op klachten, meldingen en storingen. Daardoor is er beperkt ruimte voor enerzijds het proactief ophalen van behoeften en ontwikkelingen en anderzijds het managen en bijsturen van verwachtingen;
- Opstellen en sturen op meerjarenplannen: het (be)houden van een lange termijn focus is uitdagend, doordat de dagelijkse aansturing en ad-hoc activiteiten op operationeel niveau nagenoeg alle capaciteit vraagt;

- Er worden op strategisch niveau weinig tot geen efficiency- en synergievoordelen behaald tussen de verschillende facilitaire diensten, doordat er geen integrale aansturing en coördinatie is op de facilitaire services dienstverlening.

Toekomstvisie

Een belangrijke opgave voor de gemeente Venlo is het ontwikkelen van een toekomstbestendige facilitaire organisatie. Deze opgave heeft als doel de facilitaire dienstverlening meer toekomstbestendig te maken in termen van wendbaarheid en flexibiliteit (op- en afschalen), vernieuwing, vereenvoudigen en beter stroomlijnen van de dienstverlening en het vergroten van de klantwaarde door het continu verbeteren van de kwaliteit van de facilitaire dienstverlening.

Daarnaast wenst de gemeente Venlo haar dienstverlening verder te professionaliseren op het gebied van facilitaire dienstverlening. Onder meer door het vaststellen van contract- en servicelevel afspraken, het creëren van synergievoordelen tussen verschillende teams binnen de gemeentelijke organisatie, het verbeteren van de kwaliteit van dienstverlening (verhogen van onder andere de klanttevredenheid), meer informatie gestuurd (data-driven) te gaan werken en het doorvoeren van efficiëntieverbeteringen binnen de werkprocessen. De gemeente Venlo wenst zijn facilitaire soft services organisatie te transformeren van een single service dienstverlening naar een gebundelde service dienstverlening oftewel het beoogde Multi Services model.

Het Multi Services model wordt beschouwd als een volgende stap in de ontwikkeling naar een toekomstbestendige en integrale facilitaire dienstverlening voor de gemeente Venlo. De gemeente Venlo beoogt met deze Europese aanbestedingsprocedure een marktpartij te contracteren die in staat is deze dienstverlening en toekomstvisie te vervullen.

Bijlage 12 (Ambitie Facility Management) bevat een overzicht van zowel de bestaande situatie als de toekomstvisie van de gemeente Venlo.

2.1.1.1 Locaties

De inrichting van de huisvesting in juridische basis varieert van eigendom, huur en onderhuur tot medegebruik. De meeste gebouwen verkeren in een redelijke tot goede staat van onderhoud. De gemeente Venlo heeft in totaal 31.378 m² bruto vloeroppervlak (b.v.o.) (het betreft hier het b.v.o. voor 6 ambtelijke gebouwen). Deze m² zijn op dit moment verdeeld over 6 locaties verspreid over Venlo. Het stadskantoor van de gemeente is gesitueerd op Hanzeplaats 1 Venlo. Het is de grootste ambtelijke locatie van de gemeente. In dit gebouw zijn ook de directie en alle stafafdelingen gehuisvest (**bijlage 11** Overzicht locaties).

Naast de ambtelijke gebouwen zijn er ook kleine locaties (niet-ambtelijke gebouwen), zoals gymzalen, sporthallen en huizen van de wijk die wellicht gedurende de looptijd van de raamovereenkomst aanvullend diensten kunnen gaan afnemen als warme-drankvoorziening, schoonmaak, beveiliging als bedoeld in deze inschrijvingsleidraad, inclusief bijlagen.

In de loop van 2023 zal er waarschijnlijk een nieuwe locatie (Registratie Niet Ingezetenen (RNI)-locatie) in gebruik worden genomen (in Venlo). Hier zullen naar verwachting onder andere diensten op het gebied van beveiliging, postbezorging en kantoorartikelen worden afgenomen, maar dit is momenteel nog onzeker.

In **bijlage 11** (Overzicht locaties) is ook een overzicht van het aantal gebruikers per locatie weergegeven. Deze bijlage is ondersteunend aan de specificaties. De bezetting van de huidige locaties is in grote mate afhankelijk van ontwikkelingen gedurende en na COVID-19. We zien momenteel een wisselende bezetting gedurende de werkdagen. In bijlage 11 (Overzicht locaties) is daarom een gemiddelde weergegeven. De aantallen van de

voorgaande jaren geven geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De genoemde aantallen in bijlage 11 (Overzicht locaties) en andere bijlagen zijn daarom indicatief. De gemeente Venlo geeft dan ook geen financiële (omzet) garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontleen.

2.1.2 Inhoud van de opdracht

2.1.2.1 Binnen de scope van de opdracht

Fasering van diensten

De huidige single service overeenkomsten hebben verschillende looptijden en expiratedata. Dit is de reden dat de diensten gefaseerd zullen worden overgedragen aan inschrijver. Hiermee wordt bedoeld dat minimaal de huidige dienstverlening (zoals onderbouwd in de Programma van Eisen wordt gecontinueerd na ingang van de raamovereenkomst. Hierbij staat de gemeente Venlo open voor optimalisatie en verbetermogelijkheden.

Onderstaande tabel geeft inschrijvers een indruk wanneer welke diensten/leveringen aan de raamovereenkomst worden toegevoegd. De gemeente Venlo ziet bovendien een voordeel in een gefaseerde overgang, omdat dit bijdraagt aan een stabiele implementatie van de beoogde inschrijver.

Diensten/leveringen	Beoogde ingangsdatum
Catering service	15-8-2024
Banqueting	15-8-2024
Warmtedranken automaten	15-8-2026
Bedrijfsafval	1-12-2023
Papierinzameling	1-12-2023
Repro- en drukwerk	1-2-2024
Postbezorging	1-12-2023
Kantoorartikelen	1-10-2024
Schoonmaak	1-12-2023
Glasbewassing	1-1-2025
Dieptereiniging pc/telefoon	1-1-2024
Dameshygiëne bakken	1-1-2024
Interne groenvoorziening	1-12-2023
Beveiliging	1-2-2024
Meldkamer brand en inbraak	1-1-2024
Sneeuw- en gladheidsbestrijding	1-12-2023

Bijlage 2 (Programma van Eisen) bevat de (generieke (Bijlage 2.1) uitgangspunten voor de dienstverlening. In **Bijlagen 2.2.1 t/m 2.2.11** worden de specificaties per separate dienst/levering weergegeven, inclusief bijbehorende bijlagen met aanvullende relevante

informatie. Na gunning worden de details (voor zover noodzakelijk) van de dienstverlening in onderling overleg afgestemd tussen de beoogde inschrijver en de gemeente Venlo.

2.1.2.2 Buiten de scope van de Opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Projectmanagement, product-,contract en (tactisch) klantmanagement.
- Rollen die op dit moment worden uitgevoerd door medewerkers van de eigen facilitaire organisatie.
- Advies in doorontwikkeling en implementatie van het Facilitair Management Informatie systeem (FMIS) van gemeente Venlo.
- Hard Services.¹

2.1.3 Percelenindeling

Artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012 schrijft voor dat de gemeente Venlo opdrachten niet onnodig mag samenvoegen, tenzij de gemeente Venlo kan motiveren dat het een noodzakelijke samenvoeging betreft. Het doel van deze bepaling is dat de kansen van het midden- en kleinbedrijf (MKB) bij een aanbestedingsprocedure worden vergroot en bevordert de verdeling van de opdracht in percelen.

Bij het samenvoegen van opdrachten dient de gemeente Venlo daarom rekening te houden met de samenstelling van de huidige markt en de invloed die het clusteren heeft op de toegang voor het midden- en kleinbedrijf (MKB), de organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdracht en de mate van samenhang van de opdrachten.

De keuze om de soft services in één aanbestedingsprocedure te organiseren in plaats van separate aanbestedingen of gebruikmaking van percelen is gemaakt omdat:

- De gemeente Venlo synergie in het aanbestedingsproces wenst te realiseren door de gelijktijdige inkoop van meerdere diensten/leveringen.
- De facilitaire organisatie van de gemeente Venlo wil volledig ontzorgd worden op het gebied van facilitaire dienstverlening, zodat zij zich kunnen focussen op haar kerntaken.
- Er beperkte capaciteit voor contractmanagement bij de gemeente Venlo aanwezig is;
- De gemeente Venlo schaalvoordeel dan wel kostenbesparingen wenst te creëren door bundeling van volume(s).
- De gemeente Venlo een centraal contract met één aanspreekpunt met zo min mogelijk opdrachtnemers wenst af te sluiten om eenvoudig, transparant en efficiënt contractbeheer mogelijk te maken.
- De gemeente Venlo op deze manier de verantwoordelijkheid voor de integratie, afstemming en coördinatie van de vastgestelde diensten bij de beoogde inschrijver neerlegt.
- Door deze diensten in één aanbesteding op te nemen er synergie in het proces gerealiseerd wordt en de totale administratieve lasten van alle betrokkenen zoveel als mogelijk beperkt worden.

Tevens zijn er in potentie veel leveranciers die tegenwoordig gebundelde facilitaire diensten leveren al dan niet met onderaannemers of andere samenwerkingsconstructies. Er zijn daarom ruim voldoende kansen aanwezig voor alle marktpartijen, waaronder ook het

¹ Bijvoorbeeld hard services zoals onderhoud antiek, aansluitingen, levering brandstof, passysteem, lockersysteem en beheer, abonnementenbeheer, vakliteratuur, onderhoud E en W installaties, onderhoud raambekleding, onderhoud fietsenstalling, meetdiensten elektra en gas, sensoren bezetting werkplek en levering en onderhoud grootkeukenapparatuur.

Midden- en kleinbedrijf (MKB). Bovendien zijn door innovatieve ontwikkelingen van de geïntegreerde facilitaire dienstverlening het aanbod van dienstverlening niet meer vergelijkbaar met voorgaande jaren of standpunten. De samenstelling van deze markt is in de afgelopen jaren stevig gewijzigd en marktpartijen bieden tegenwoordig een volledig pakket geïntegreerde facilitaire diensten aan waarbij de capaciteit multidisciplinair kan worden ingezet. Dergelijke geïntegreerde totaaloplossingen worden ook door diverse leveranciers op de markt aangeboden. Het aantal potentiële inschrijvers is daarbij door de gemeente Venlo zodanig ingeschat dat de mededinging voldoende gewaarborgd blijft. Bovendien is clustering van facilitaire diensten en het contracteren van een totaalaanbieder voor deze (gebundelde) facilitaire dienstverlening een trend die zowel in de private als in de (semi)publieke sector al langere tijd zichtbaar is. De publieke sector ziet tegenwoordig ook de kracht van gebundelde facilitaire diensten en de daarbij behorende voordelen steeds meer.

Verder verwacht de gemeente Venlo dat een mogelijke kostenbesparing bij het integraal aanbesteden van geïntegreerde facilitaire diensten zal ontstaan. De samenvoeging van de opdrachten geeft bovendien voor de gemeente Venlo meer uniformiteit, synergie, transparantie in bedrijfsvoering en integraal contractmanagement en single-point facturatie en contact. Dit zijn belangrijke onderwerpen die aansluiten bij de (toekomstige) doelstellingen efficiency, kwaliteit van de dienstverlening en kostenbesparingen, maar ook de toekomstvisie/ambities die de gemeente Venlo met deze aanbestedingsprocedure wil bereiken.

De gemeente Venlo heeft daarom behoefte aan een geïntegreerde totaaloplossing, waarbij de levering en het beheer van de gevraagde diensten/leveringen bij één marktpartij ligt. Verdelen in percelen leidt daarnaast tot een toename van beheer- en administratieve lasten en kosten, een langere doorlooptijd en eventuele discussies tussen partijen over verantwoordelijkheden en eventuele aansprakelijkheden. De gemeente Venlo wil (medewerkers van) de gemeentelijke organisatie volledig ontzorgen en wenst uitdrukkelijk niet in een situatie terecht te komen waarin twee of meer leveranciers (de werking van) de dienst/het product van een andere leverancier de schuld geven in het geval de oorzaak van een probleem/klacht onduidelijk is waardoor er (technische) problemen, beheer problemen of organisatorische risico's kunnen ontstaan die de dienstverlening vanuit team Facility Management kunnen schaden.

De gemeente Venlo houdt ondanks nieuwe ontwikkelingen in bepaalde marktsectoren altijd rekening met het midden- en kleinbedrijf (MKB). Dit volgt ook uit het gemeentelijke inkoopbeleid. Door de opzet en mogelijkheden bij deze aanbestedingsprocedure worden de kansen voor het midden- en kleinbedrijf de facto zelfs vergroot in plaats van verkleind. Er worden namelijk mogelijkheden geboden om bijvoorbeeld in een samenwerkingsverband in te schrijven of als onderaannemer mee te dingen naar de opdracht. Het is daarom niet aannemelijk dat het midden- en kleinbedrijf (MKB) door de clustering minder kansen heeft en belemmeringen ondervindt op het gebied van mededinging.

Gelet op deze omstandigheden acht de gemeente Venlo het integraal aanbesteden van deze facilitaire diensten proportioneel en niet in strijd met artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012.

2.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing:

Hoofdpdracht:

- Faciliteitenbeheer 79993100-2.
- Diverse zakelijke diensten 79990000-0.
- Diensten voor werkomgeving 98342000-2.
- Huishoudelijke diensten 98514000-9.

Bijkomende opdrachten:

- Beveiligingsdiensten 79710000-4.
- Cateringdiensten 55520000-1.
- Diensten voor ophalen van vuilnis 90511000-2.
- Drukkerij- en aanverwante diensten 79800000-2.
- Reinigingsdiensten van kantoren, scholen en kantoorapparatuur 90919000-2.
- Reprografiediensten 79520000-5.
- Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten 90900000-6.
- Materiaal voor gladheidsbestrijding 44113910-7.

2.1.5 Herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de opdracht te wijzigen. Naast het bepaalde in artikel 4 van de raamovereenkomst is de gemeente Venlo ook gerechtigd de volgende diensten/leveringen (in eigen beheer) aan de raamovereenkomst toe te voegen:

- Interieurverzorging locatie Nedinsco die nu nog door eigen medewerkster gemeente wordt uitgevoerd (15 uur per week).
- Postkamerdiensten. Dit betreft de interne verspreiding van documenten en/of goederen tussen de diverse locaties (ca. 0,2 fte).
- RNI-locatie Levenszaken, Columbusweg 33, Blerick. Deze locatie zal omstreeks medio 2023 in gebruik worden genomen. Het is momenteel nog niet bekend welke diensten exact bij de verhuurder worden afgenomen, en welke diensten bij de MSP-er afgenomen zullen gaan worden.
- Zwembad Wisselslag, Drie Decembersingel 52, Blerick. Afvalinzameling staat opgenomen in het locatieoverzicht. Overige diensten en met name schoonmaak zal bij nieuwbouw zwembad worden toegevoegd. Dit zal omstreeks 2024/2025 zijn.
- Sporthal Egerbos, Drie Decembersingel 34, Blerick. Afvalinzameling staat opgenomen in het locatieoverzicht. Overige diensten en met name schoonmaak worden mogelijk in de toekomst toegevoegd.
- Sporthal Rijnbeek, Rijnbeekstraat 4, Venlo. Afvalinzameling staat opgenomen in het locatieoverzicht. Overige diensten en met name schoonmaak worden mogelijk in de toekomst toegevoegd.
- Sporthal Hagerhof, Hagerhofweg 21, Venlo. Afvalinzameling staat opgenomen in het locatieoverzicht. Overige diensten en met name schoonmaak worden mogelijk in de toekomst toegevoegd.
- Gymzaal de Munt, Lingstenhofweg 122, Tegelen. Afvalinzameling staat opgenomen in het locatieoverzicht. Overige diensten en met name schoonmaak worden mogelijk in de toekomst toegevoegd.
- Ten behoeve van alle locaties geldt dat de scope van de diensten aangepast kan worden.

Aan de benoemde ontwikkeldimensies en mogelijkheden tot uitbreiding van de scope van de raamovereenkomst kunnen geen rechten ontleend worden. Daarnaast behoudt de gemeente Venlo zich ook het recht voor in voorkomende gevallen de optie ook als een aparte opdracht met inachtneming (voor zover van toepassing) van het gemeentelijke inkoopbeleid aan derden te verstrekken.

2.2 Contractuele voorwaarden

De raamovereenkomst wordt aangegaan voor een initiële looptijd van vijf (5) jaar. Na het verstrijken van deze periode heeft de gemeente Venlo de mogelijkheid de raamovereenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen telkens voor een periode van vierentwintig (24) maanden. Voorzien is dat de raamovereenkomst op 1 december 2023 in werking treedt.

De gemeente Venlo kiest voor een langere looptijd omdat de langere contractduur het mogelijk en aantrekkelijker maakt om voor de beoogde inschrijver om te investeren in materiaal en dienstverlening om zo tijdens de raamovereenkomst de (toekomstige) dienstverlening op een hoger niveau te helpen brengen en te voldoen aan de ambities van de gemeente Venlo. Daarnaast is het noodzakelijk om een langere duur van de raamovereenkomst te hanteren omdat de dienstverlening grotendeels gefaseerd wordt geïmplementeerd met het oog op verschillende looptijden van de bestaande overeenkomsten bij de gemeente.

Op de uitvoering van de raamovereenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten (ARVODI-2018), zoals opgenomen in **bijlage 4** van deze inschrijvingsleidraad, aanvullend van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

De maximale omvang van de raamovereenkomst voor de eerste vijf (5) jaar, exclusief verlengingen, bedraagt ongeveer € 11.000.000 exclusief BTW. Bij een totale looptijd van de raamovereenkomst van maximaal negen (9) jaar komt de maximale omvang op ongeveer € 19.800.000 exclusief BTW. Aangezien deze omvang reëel is, doch indicatief, kunnen aan deze financiële raming/prognose (van de maximale omvang) geen (toekomstige) rechten en/of garanties worden ontleend. De gemeente Venlo heeft geen afnameverplichting(en) en geeft ook geen financiële (omzet)garanties. Zodra de maximale omvang van de raamovereenkomst is bereikt sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en zal de raamovereenkomst worden beëindigd.

2.3 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.4 Social Return On Investment (SROI)

2.4.1 Uitgangspunt

De werkgelegenheid voor mensen met weinig arbeidsmarktperspectief wordt zoveel mogelijk gestimuleerd. Vandaar dat bij de inkoopprocedures voorwaarden worden gesteld ter stimulering van het in dienst nemen van kandidaten die onder de definitie van deze doelgroep vallen. De verantwoordelijkheid voor het daadwerkelijk realiseren van de sociale paragraaf ligt bij de opdrachtnemer. Als de opdrachtnemer werkt met onderaannemers, dan blijft de opdrachtnemer hoofdelijk aansprakelijk voor deze Social Return-verplichting.

2.4.2 Doel SROI

SROI wordt ingezet om de afstand tot de arbeidsmarkt van de doelgroep te verkleinen. Door werkgelegenheid krijgt de doelgroep SROI de nodige competenties en wordt zij voorbereid op een duurzame plaatsing op de arbeidsmarkt. Door middel van SROI wordt de doelgroep een kans geboden om zich te ontwikkelen, zodat de opdrachtnemer hen als zodanig duurzaam kan blijven inzetten.

2.4.3 Doel Sociale werkvoorziening

Binnen de SROI wordt ook de doelgroep vanuit de sociale werkvoorziening ingezet. In Venlo betreft dit medewerkers van het Werkvoorzieningsschap Aangepaste Arbeid (WAA). Medewerkers vanuit de WAA zijn voornamelijk middels detachering geplaatst binnen de contracten schoonmaak en postbezorging. Deze doelgroep wordt ook een kans geboden om zich te ontwikkelen, zodat de opdrachtnemer hen als zodanig duurzaam kan blijven inzetten.

Voor de uitwerking van SROI zie Bijlage 15 Social Return On Investment (SROI).

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Publicatie en inschrijvingstermijn

De in deze inschrijvingsleidraad vermelde behoefte is gepubliceerd in TenderNed (<http://www.tenderned.nl>) en, indien van toepassing, in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu/TED>).

Als sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving geldt de planning in paragraaf 3.2.

De inschrijving dient digitaal op TenderNed te worden gedaan. Voor zover inschrijver onbekend is met het digitaal inschrijven via www.tenderned.nl wordt verzocht tijdig (ruim vóór de sluitingsdatum) kennis te nemen van de werkwijze van dit portaal.

Uitsluitend ingeval van een aantoonbare storing op www.tenderned.nl waardoor het niet mogelijk is de inschrijving tijdig digitaal in te dienen dient vóór de sluitingstermijn telefonisch contact opgenomen te worden met de contactpersoon in paragraaf 1.2. Indien voor de contactpersoon aannemelijk is dat er sprake is van een aantoonbare technische storing stelt hij zijn e-mailadres beschikbaar zodat de inschrijver via die weg alsnog vóór de sluitingstermijn zijn inschrijving kan doen. De storing is aantoonbaar indien dit blijkt uit het onderhoud- en storingsoverzicht van TenderNed.

3.2 De planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de gemeente Venlo niet. De gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen.

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Woensdag 15 februari 2023
Aanmelding startbijeenkomst en schouw	Uiterlijk maandag 6 maart 2023 10.00 uur
Startbijeenkomst en schouw	Woensdag 8 maart 2023 09.00 uur
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 1 ^{ste} nota van inlichtingen	Woensdag 22 maart 2023 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 1 ^{ste} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Vrijdag 31 maart 2023
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen voor de 2 ^{de} nota van inlichtingen	Woensdag 12 april 2023 10.00 uur
Beschikbaar stellen van de 2 ^{de} nota van inlichtingen op www.tenderned.nl	Vrijdag 21 april 2023
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale inschrijving via www.tenderned.nl	<u>Maandag 15 mei 2023 09.00 uur</u>
Beoordeling van de inschrijvingen	15 mei t/m 16 juni 2023
Presentatie door contactpersoon/accountmanager	7 juni 2023 (optioneel 8 juni 2023 vanaf 13.00)
Interne bestuurlijke besluitvorming	16 juni t/m 18 juli 2023
Bekendmaking gunningsvoornemen	Woensdag 19 juli 2023
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking gunningsvoornemen (20 juli t/m 8 augustus 2023) Definitieve gunning 9 augustus 2023

3.3 Voorwaarden inschrijving

3.4.1 Voorwaarden voor combinaties en onderaanneming

Een rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij individueel of hetzij in combinatie met andere rechtspersonen) op deze aanbestedingsprocedure inschrijven. Indien de gemeente Venlo heeft geconstateerd dat is ingeschreven in strijd met de hiervoor genoemde eisen dan zijn de betrokken inschrijvingen ongeldig.

Indien de inschrijver niet zelfstandig de opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Een samenwerkingsverband kan op twee manieren:

1. als combinatie van ondernemingen, of
2. als hoofdaannemer met onderaannemers.

Een entiteit als rechtspersoon en als deelnemer bij een samenwerkingsverband mag wel vaker dan eenmaal inschrijven als de entiteit deelneemt als onderaannemer.

3.4.2 Combinatie

De combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en juiste uitvoering van de opdracht.

Een wijziging in de samenstelling van de combinatie (ook na gunning van de opdracht) is alleen toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat:

- tenminste één van de oorspronkelijke combinanten resteert; en
- de overgebleven ondernemer zelfstandig of de nieuwe combinatie als geheel voldoet aan de voorwaarden van de opdracht en de geschiktheidseisen; en
- de andere inschrijvers niet worden benadeeld.

Terugtrekking van een combinant zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo leidt er toe dat de inschrijver zich als geheel terugtrekt uit de aanbestedingsprocedure.

3.4.3 Hoofdaannemer/onderaannemer (beroep op een derde)

Indien een hoofdaannemer een beroep doet op een onderaannemer voor bepaalde geschiktheidseisen moet deze onderaannemer ook daadwerkelijk worden ingezet op opdracht. De hoofdaannemer is bij deze constructie hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Raamovereenkomst, ook voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde derde. Indien een holding een inschrijving doet, terwijl de werkzaamheden worden uitgevoerd door een werkmaatschappij is de holding de hoofdaannemer en de werkmaatschappij een onderaannemer.

Een wijziging in de in te zetten onderaannemer (waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan een geschiktheidseis) is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente Venlo en in ieder geval op voorwaarde dat de toestemming van de gemeente Venlo geen verandering van voorwaarden inhoudt die zou hebben geleid tot andere inschrijvers of de keuze voor een andere inschrijving.

3.4 Gestanddoeningstermijn van de inschrijving

De inschrijving van inschrijver dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen

vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving. Gedurende deze periode heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Indien deze aanbestedingsprocedure leidt tot een kort geding of hoger beroep naar aanleiding van het kort geding, dan zal inschrijver de aanbidding gestand doen tot 30 dagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of het hoger beroep.

4 Voorwaarden en voorschriften

4.1 Nadere inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelende inschrijver mag worden verwacht. Daarom dient inschrijver bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden tijdig, voorafgaand aan de inschrijving, om opheldering te vragen in de daarvoor bestemde inlichtingenronde.

Mochten er vragen zijn over de inschrijvingsleidraad dan wel onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden worden geconstateerd, dan dienen deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingsdatum voor het stellen van vragen als genoemd in paragraaf 3.2 via de vragen en antwoordenmodule in het dashboard van TenderNed bij de gemeente Venlo kenbaar te worden gemaakt.

Als verzuimd wordt door inschrijver om vragen te stellen omtrent onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins, kan inschrijver hierover achteraf niet meer (in rechte) klagen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

4.1.1 Startbijeenkomst en schouw

Besloten is om een startbijeenkomst en schouw te houden. De startbijeenkomst vindt plaats op het stadskantoor van de gemeente Venlo op de in paragraaf 3.2 genoemde datum en tijdstip.

Doel van deze startbijeenkomst en schouw is om de opdracht toe te lichten aan alle potentiële inschrijvers en de inschrijvers globaal mee te nemen in de organisatie van de gemeente Venlo. Daarnaast is het doel om de locaties te bezichtigen.

Programma

08.45-09.00	Inloop
09.00-09.45	Kick-off
10.00-10.45	Het Stadskantoor (de verplaatsingen vinden gezamenlijk plaats met bus)
11.00-11.30	Hoogstraat
11.30-12.00	Emmastraat
12.15-13.00	Lunch (Hulsterweg) (lunch aangeboden door gemeente Venlo)
13.00-13.30	Hulsterweg
13.45-14.30	De Commissaris
14.45-16.00	Stadhuis (in dit tijdvak is er vanaf 15.00 uur ruimte voor kennismaking / netwerken leveranciers)
16.00-16.15	Afronding

Potentiële inschrijvers / leveranciers worden verzocht zich vooraf aan te melden voor de startbijeenkomst en schouw. Zie hiervoor de planning in paragraaf 3.2. Maximaal 2 personen per potentiële inschrijver / leverancier mogen de startbijeenkomst en schouw bijwonen. Aanmelding voor de startbijeenkomst en schouw dient te geschieden via de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens de startbijeenkomst en schouw is het mogelijk om vragen te stellen. De gemeente Venlo zal deze, voor zover mogelijk, direct beantwoorden.

Voor een officiële beantwoording waar rechten aan ontleend kunnen worden dient voor het stellen van vragen gebruik te worden gemaakt van de procedure als beschreven in paragraaf 4.1 (nadere inlichtingen).

4.2 Ongeldige inschrijving

Een inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht wanneer:

- De inschrijving niet tijdig is ingediend, tenzij er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed en de gemeente Venlo schriftelijke toestemming heeft gegeven om de inschrijving via een andere weg dan TenderNed in te dienen;
- De inschrijving onder voorwaarden of met voorbehouden is gedaan;
- De gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig of onjuist is, tenzij sprake is van een herstelbare fout (zie paragraaf 4.2.1).

4.2.1 Herstelbare fouten

Inschrijvers dienen zorg te dragen dat zij alle benodigde documenten volgens de (invul)instructies van de gemeente Venlo tijdig bij het indienen van een inschrijving dienen te uploaden in TenderNed. In bepaalde situaties is het toegestaan om eventuele vergissingen en/of vormfouten na het indienen van inschrijving binnen de gestelde termijn te herstellen.

De gemeente Venlo verstaat onder herstelbare fouten in ieder geval (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- een niet volledig ingevuld of het ontbreken van de aanbiedingsbrief en/of rechtsgeldige handtekening;
- het ontbreken van een volmacht;
- het ontbreken van een uittreksel van Kamer van Koophandel;
- het ontbreken van een verklaring inzake onderaanneming;
- het ontbreken van ISO-certificaten of vergelijkbare documenten.

Voornoemde documenten kunnen na sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving (op verzoek van de gemeente Venlo **binnen twee werkdagen**) worden hersteld of worden aangevuld. ISO-certificaten of vergelijkbare documenten dienen wel gedateerd te zijn voor het einde van de inschrijvingstermijn. Door in zulke situaties een herstelmogelijkheid te bieden wijzigt de (kern van de) inschrijving inhoudelijk niet en wordt de mededinging niet geschaad. Het niet voldoen aan zulke verzoeken of voorwaarden zal van rechtswege leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Overige situaties die niet in paragraaf 4.2.1 of elders in deze inschrijvingsleidraad of bijlagen zijn beschreven worden beoordeeld door de inkoopadviseur.

4.2.2 Niet-herstelbare fouten

Onder een niet-herstelbare fout wordt verstaan (niet-limitatief en voor zover van toepassing):

- het (gedeeltelijk) ontbreken van een prijzenblad of een niet volledig ingevuld prijzenblad, tenzij het laten herstellen of aanvullen van het prijzenblad niet leidt tot een andere (totale) inschrijfsom;
- het (gedeeltelijk) ontbreken van (één van de) inschrijfformulier(en) kwaliteit, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald;
- wanneer een inschrijver heeft nagelaten wijzigingen in het prijzenblad of inschrijfformulier kwaliteit, gecommuniceerd in de inlichtingenronde(n), in haar inschrijving door te voeren waardoor een objectieve vergelijking tussen inschrijvingen niet mogelijk is.

4.3 Taal

De inschrijving en alle overige informatie dienen volledig in de Nederlandse taal te zijn gesteld, tenzij de gemeente Venlo schriftelijk aangeeft dat hiervan kan worden afgeweken.

4.4 Kosten inschrijving

De gemeente Venlo verstrekt geen vergoeding aan inschrijver voor gemaakte kosten in verband met het voorbereiden van de inschrijving; inschrijver doet dit geheel voor eigen rekening en risico. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud. Bij een eventuele intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure door de gemeente Venlo zal een heroverweging – mede op grond van de verstrekte onderbouwing van inschrijver – van een eventuele kostenvergoeding plaatsvinden op basis van het afwegingskader in de handreiking Tenderkostenvergoeding, Gids Proportionaliteit en jurisprudentie. Inschrijvers die zijn uitgesloten – ongeacht de redenen – van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure komen niet in aanmerking voor een eventuele kostenvergoeding indien de gemeente Venlo besluit tot intrekking/stopzetting van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland, verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Met het doen van een inschrijving garandeert inschrijver aan alle verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland te voldoen.

4.6 Voorbehouden aanbestedende dienst

De volgende voorbehouden zijn op de aanbestedingsprocedure van toepassing:

- a) het recht om alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen.
- b) de gemeente Venlo is niet verplicht interne (aanbestedings-)documenten, zoals resultaten van evaluaties, offertevergelijkingen, en adviezen aangaande de gunning aan inschrijver(s) bekend te maken.
- c) de gemeente Venlo behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure om haar moverende redenen op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of definitief (zonder gunningsplicht) te beëindigen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure of overige schadeposten, tenzij in de inschrijvingsleidraad anders is bepaald.
- d) alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de gemeente Venlo. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

4.7 Gebruik merknamen of typen

De gemeente Venlo wijst erop dat op die plaatsen in deze inschrijvingsleidraad waar mogelijksterwils gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet 2012 van toepassing is op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen.

4.8 Wachtkamerregeling

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

4.9 Klachtenprocedure

Klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij het klachtenmeldpunt aanbesteden via het e-mailadres: inkoop@venlo.nl. In deze schriftelijke klacht maakt klager duidelijk dat het over een klacht bij een aanbestedingsprocedure gaat en een beschrijving hoe de klacht eventueel zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres, de aanduiding van de aanbestedingsprocedure (naam en referentienummer van de aanbesteding) en alle relevante informatie die noodzakelijk kan zijn om de klacht zorgvuldig te kunnen onderzoeken.

Het klachtenmeldpunt aanbesteden bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht en verzoekt de betrokkenen van de gemeente Venlo bij de aanbestedingsprocedure om alle belanghebbenden te informeren over het feit, dat er een klacht is ingediend.

Wanneer het klachtenmeldpunt aanbesteden een klacht in behandeling neemt, wordt dit aan de klager medegedeeld en wordt een indicatieve beschrijving (richttermijn) gegeven van het verdere procedureverloop. Indien het klachtenmeldpunt aanbesteden een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van aanmelding/inschrijving kan afhandelen, verschuift de gemeente Venlo de uiterste datum van aanmelding/inschrijving, zodat een klager voldoende gelegenheid heeft de uitkomst van de klachtenafhandeling mee te nemen in zijn inschrijving. Als de gemeente Venlo na het onderzoek door het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht terecht of deels terecht is en de gemeente Venlo corrigerende en/of preventieve maatregelen moet treffen, dan deelt de gemeente Venlo dit zo spoedig mogelijk schriftelijk, via e-mail, mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers worden op de hoogte gesteld voor zover het transparantiebeginsel of gelijkheidsbeginsel dat vereist.

Wanneer de gemeente Venlo na het onderzoek van het klachtenmeldpunt aanbesteden tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht afgewezen en zal de klager schriftelijk en gemotiveerd per e-mail op de hoogte worden gesteld. Indien de klager zich niet kan verenigen met de uitspraak van het klachtenmeldpunt aanbesteden op de ingediende klacht, dan kan de klager – eventueel op verzoek van de gemeente Venlo – zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvA). Indien klager een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de gemeente Venlo de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan inkoop@venlo.nl

Wellicht ten overvloede vermeldt de gemeente Venlo de onderstaande punten:

- Het staat klager vrij een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig te maken.
- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Venlo is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de gemeente Venlo tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

4.10 Toepasselijk recht en geschillen

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten raamovereenkomst is Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, wordt beslecht door de Rechtbank Limburg.

5 Selectie

5.1 De uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het UEA

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

LET OP!

De inschrijver die voor gunning van de aanbestede opdracht in aanmerking komt dient op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te tonen dat de uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 en de op deze aanbestedingsprocedure van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing zijn. In eerste instantie wordt dit via het UEA getoetst.

Indien u in aanmerking komt voor voorlopige gunning dient inschrijver – daaronder begrepen de leden van het samenwerkingsverband, onderaannemers en derden die ook een UEA hebben moeten indienen – ter onderbouwing van de UEA, de volgende bewijsmiddelen over te leggen:

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) * die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

* Gedragsverklaring aanbesteden

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met inschrijving op overheidsopdrachten, speciale sector opdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken of prijsvragen.

Aanvragen voor een GVA dienen bij Justis, afdeling COVOG te worden ingediend. Dit kan via de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Voor wat betreft de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanvraagtermijn hiervan tenminste 4 tot 8 weken kan zijn. Er bestaat geen spoedprocedure voor het aanvragen van een GVA. Eenmaal afgegeven is de GVA 2 jaar geldig.

Buitenlandse bedrijven kunnen geen GVA aanbesteden aanvragen bij Justis. Een gelijkwaardig formulier uit het land waar de inschrijver is gevestigd volstaat. Ontbreekt dit document dan kan deze vervangen worden door een verklaring onder ede of door een plechtige verklaring.

BELANGRIJK!

Inschrijver dient de Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na het voornemen tot gunnen te overleggen. De aanbestedende dienst adviseert inschrijver om, na ontvangst van deze inschrijvingsleidraad, na te gaan in hoeverre inschrijver al beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst.

Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Het is dus belangrijk - voor zover de inschrijver / combinant / onderaannemer / derde nog niet beschikt over een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst - die tijdig aan te vragen!

Het op eerste verzoek van de gemeente Venlo niet tijdig indienen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De gemeente Venlo behoudt zich daarnaast het recht voor de integriteit van de inschrijver volgens de Wet Bevordering integriteit beoordelingen door het openbaar bestuur (BIBOB) te toetsen bij het landelijk bureau BIBOB.

5.2 Geschiktheidseisen

Na de beoordeling op basis van verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden vindt een beoordeling plaats op basis van de geschiktheidseisen. De inschrijver verklaart door middel van inschrijving en het ondertekenen van de UEA te voldoen aan de onderstaande geschiktheidseisen.

5.2.1 Beroepsbevoegdheid

De inschrijving dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat de inschrijver is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van Inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving). Indien ondertekend wordt door een gemachtigde dient (een kopie van) de machtiging toegevoegd te worden aan de inschrijving.

Ten overvloede wijzen wij inschrijver hierbij op het volgende. Controleer of het uittreksel handelsregister ten aanzien van de ondertekenaar een bevoegdheidsbeperking bevat. In het uittreksel handelsregister kan bijvoorbeeld staan dat de betreffende persoon slechts bevoegd is overeenkomsten aan te gaan tot een bepaald bedrag. De betreffende persoon is dan slechts bevoegd indien dat bedrag gelijk is of hoger is dan de geraamde waarde van de opdracht.

5.2.2 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de overeenkomst.

Daartoe dient inschrijver te beschikken over:

- a) een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per verzekeringsjaar.

De Gegadigde aan wie is gegund, verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Bewijzen van verzekering dienen na een eerste verzoek van de gemeente Venlo daartoe te worden ingediend. Tevens verklaart inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat de beoogde inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient de beoogde inschrijver binnen 7 kalenderdagen na een eerste verzoek van de gemeente Venlo een kopie verzekeringscertificaat (in pdf-formaat) te overleggen.

Voor het inschrijven via een samenwerkingsverband of met onderaannemers gelden de volgende verzekeringsvoorwaarden:

- Indien een rechtspersoon inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering aan te tonen. Indien een rechtspersoon inschrijft als een samenwerkingsverband dient minimaal een van de leden van het samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs aan te tonen, waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van (de leden van) het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende voldoende is verzekerd.

5.2.3 Ervaring

In het kader van de technische bekwaamheid wordt de ervaring van inschrijver beoordeeld. Voor de beschrijving van de ervaring dient inschrijver het referentieformulier als opgenomen in **bijlage 8** te gebruiken. Dit formulier geldt als bewijsstuk voor het voldoen aan het gestelde in deze paragraaf en dient tegelijk met de inschrijving te worden ingediend. De ervaringseis is een eis die gesteld wordt per kerncompetentie. Het is toegestaan dat één referentie wordt gebruikt om de ervaring met de kerncompetenties aan te tonen.

De ervaring wordt beoordeeld op de volgende kerncompetentie:

Kerncompetentie

Inschrijver heeft in de afgelopen drie jaar (gerekend vanaf het moment van indienen van de inschrijving) aantoonbare ervaring met het leveren van gebundelde facilitaire services als bedoeld in deze opdracht, waaronder in elk geval schoonmaak, catering, beveiliging en afvalinzameling, voor één opdrachtgever gedurende een periode van minimaal 1 jaar. Dit mag zowel een (semi)publieke- als een private opdrachtgever zijn. De minimale opdrachtwaarde bedraagt € 750.000,- per jaar (excl. BTW).

Indien inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag inschrijver alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven en kan inschrijver niet volstaan met een prognose van de (toekomstige) financiële resultaten.

5.2.4 Vereiste standaarden

5.2.4.1 Kwaliteitsborging

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat zijn systeem van kwaliteitsborging voldoet aan het gestelde in ISO 9001:2015 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Venlo ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO 9001:2015 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

5.2.4.2 Milieuzorgsysteem

Met het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de inschrijver na schriftelijk verzoek van de gemeente Venlo ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO-14001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden geven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan de maatregelen:

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik), transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen.
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving.
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten.
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en
- inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten.
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

5.2.5 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Controleplichtige inschrijver

Indien inschrijver controleplichtig is volgens artikel 2:393 BW, verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole van de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen (zogenaamde “risico/continuïteitparagraaf”).

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Afschrift van de meest recente accountantsverklaring.
- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Niet controleplichtige inschrijver

Indien de inschrijver niet controleplichtig is verklaart inschrijver door ondertekening van het UEA dat in de meest recente jaarrekening geen negatief resultaat voorkomt in combinatie met een negatief eigen vermogen.

Inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente jaarrekening.

Een niet controleplichtige inschrijver die tevens geen verplichting heeft tot het opstellen van een jaarrekening, bijvoorbeeld een eenmanszaak, dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo het volgende bewijsstuk te overleggen:

- Afschrift van de meest recente balans en een winst- en verliesrekening.

Bij continuïteitsvraagstukken/continuïteitsveronderstellingen (dreigende discontinuïteit) of gerede twijfel (ernstige onzekerheden) omtrent het waarborgen van de continuïteit van de inschrijver zal de gemeente Venlo bevoegd zijn tot een nader (accountants)onderzoek dan wel het verlangen van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring.

De winnende inschrijver dient op eerste verzoek van de gemeente Venlo de bovengenoemde bewijsstukken te leveren waaruit blijkt dat inschrijver aan bovenvermelde geschiktheidseis voldoet.

6 Gunning

6.1 Het gunningscriterium EMVI

De raamovereenkomst wordt gegund aan één inschrijver en wel die inschrijver die de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI) heeft. De gemeente Venlo weegt zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een totaalscore te komen.

6.1.1 Gunningsmethode

Om de inschrijving op prijs en kwaliteit te kunnen beoordelen maakt de gemeente Venlo gebruik van de 'gewogen factor methode'. Bij de gewogen factor methode wordt aan elk gunningscriterium een weging toegekend. Bij elkaar opgeteld is het totaal van de te behalen punten 1000 punten, waarbij de verdeling 60% kwaliteit en 40% prijs wordt gehanteerd.

Afhankelijk van de beoordeling wordt per gunningscriterium een score gegeven. Deze ongewogen score wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende gunningscriterium, wat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

De inschrijving met de hoogste eindscore komt als eerste in aanmerking voor gunning van de opdracht.

6.1.2 Wijze van beoordeling

De inschrijvingen worden beoordeeld op de mate waarin het antwoord compleet, consistent en concreet en passend bij de gemeente Venlo is, daarnaast wordt ook de toegevoegde waarde beoordeeld. Dit is de (meer)waarde die (eventueel) wordt aangeboden.

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

De leden van de beoordelingsteam kennen afzonderlijk aan de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria van iedere inschrijver scores in de vorm van een rapportcijfer toe. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per subcriterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per subcriterium tot één gezamenlijk oordeel komt.

Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van het prijzenblad dan nadat de beoordeling op kwaliteit is afgerond.

De volgende (**knock-out**) criteria leiden tot het doen van een ongeldige inschrijving als:

- De score voor één of meerdere van de kwalitatieve sub-criteria (K2 tot en met K5) lager is dan 'voldoende' (3 punten).
- De score voor K1 en K6 lager is dan 'goed' (7 punten).

De totaalscore zal de beoordelingscommissie afronden (voor zover noodzakelijk) op twee cijfers achter de komma.

De eindscore per inschrijver wordt berekend door optelling van de gewogen scores op alle sub-gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste score (K1 t/m K6 + P1) komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Bij gelijke totaalscores wordt de

raamovereenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor het gunningscriterium K1 (Kwaliteit van de samenwerking: maximale ontzorging). Ingeval ook de afgeronde eindscores bij K1 ook gelijk zijn, dan wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium K6 (Presentatie door contactpersoon/accountmanager). Als ook dan nog inschrijvingen gelijk eindigen zal er door middel van loting ten kantore van de gemeente Venlo een winnaar aangewezen worden.

6.1.3 Beoordelingsscores voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria K1 t/m K5

Hieronder zijn de kwalitatieve sub-gunningscriteria omschreven. Voor de kwalitatieve sub-gunningscriteria kent het beoordelingsteam per sub-gunningscriterium een beoordelingsscore toe aan de kwaliteit van de door de inschrijver ingediende informatie. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt voor de sub-gunningscriteria K1 t/m K5* een van de volgende scores gegeven:

** m.u.v. K2.2, onderdeel "Inzet lokale/regionale ondernemers": voor dit deel geldt de puntentelling zoals hieronder bij 'Ad. K2.2' beschreven voor het deel "Inzet lokale/regionale ondernemers"*

Beoordelingskader	Punten-toekenning
Uitstekend • alle gevraagde onderdelen op <u>goede en overtuigende wijze</u> heeft beschreven (solide onderbouwing); • op een of meerdere onderdelen een <u>positief verrassende aanpak</u> geeft, wat de werkwijze van inschrijver <u>onderscheidend</u> maakt (toegevoegde waarde); • het <u>vol vertrouwen</u> geeft tot <u>maximale</u> samenwerking en uitvoering van de opdracht. • Weet door zijn aanpak het maximale resultaat voor de organisatie te verkrijgen	10
Goed • alle gevraagde onderdelen op <u>goede wijze</u> heeft beschreven en als <u>passend</u> zijn beoordeeld; • geeft <u>voldoende vertrouwen</u> tot <u>goede</u> samenwerking en uitvoering van de opdracht	7
Voldoende • alle gevraagde onderdelen heeft beschreven doch één of <u>enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze</u>, waardoor het antwoord in totaliteit als <u>redelijk passend</u> is beoordeeld (geen toegevoegde waarde); • <u>redelijk vertrouwen</u> geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.	3
Onvoldoende • alle gevraagde onderdelen heeft beschreven doch het <u>merendeel van de gevraagde onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze</u>; • géén tot weinig vertrouwen geeft tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht	0

6.2 Gunningscriterium Kwaliteit (60%)

De beoordeling van de Kwaliteit vindt plaats op basis van de uitwerking die door inschrijver is gegeven op de subcriteria Kwaliteit. In overzicht betreft het de volgende subcriteria:

Sub criterium	Onderwerp	Maximale score per beoordelaar	Weging	Maximale score na weging
K1	Kwaliteit van de samenwerking: maximale ontzorging	10	15	150
K2	K2.1 Duurzaamheid / circulariteit	10	5	50
	K2.2. Inzet lokale/regionale ondernemers		5	50
K3	Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Schoonmaak	10	10	100
K4	Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Catering	10	10	100
K5	Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Beveiliging	10	5	50
P1	Totaalprijs: Total Cost of Ownership (TCO)	10	40	400
K6	Presentatie door contactpersoon/accountmanager	10	10	100
	Totaal			1000

Toelichting op de kwalitatieve sub-gunningcriteria

Ad. K1 Kwaliteit van de samenwerking: Maximale ontzorging

De gemeente Venlo wenst een marktpartij te contracteren, die via een vaste contactpersoon de facilitaire organisatie van de gemeente Venlo zo optimaal mogelijk gaat ontzorgen. Inschrijver weet wat er speelt bij de gemeente Venlo en is daardoor in staat de gemeente Venlo maximaal te ontzorgen. Geef aan waarom u de meest geschikte leverancier bent voor de gemeente Venlo, en geef daarbij in elk geval aan hoe u invulling gaat geven aan de volgende aspecten:

- Implementatie en transformatie.
- De beschikbaarheid en bereikbaarheid van een 'vaste' kwalitatief ervaren accountmanager en de continuïteit en kwaliteit van het in te zetten personeel: hoe zorgt de inschrijver er voor dat er continue voldoende en kwalitatief goed personeel ingezet wordt voor de opdracht van de gemeente Venlo.
- Continuïteit van de totale dienstverlening met aandacht voor kwaliteit dienstverlening, data-driven dienstverlening, gedragsverandering medewerkers opdrachtgever en goed werkgeverschap.
- Flexibiliteit in de uitvoering van de dienstverlening.
- Invulling communicatiestructuur tussen de inschrijver en de gemeente Venlo.
- Integraliteit in de uitvoering van de dienstverlening en de daarmee gepaard gaande optimalisering van de dienstverlening.
- Prestatie management (**Bijlage 2.0.1** KPI-model), wat inschrijver gaat doen bij het achterblijven van de te leveren kwaliteit en welke maatregelen u zichzelf oplegt bij het (herhaaldelijk) niet realiseren van de afgesproken kwaliteit.

Specifiek ten aanzien van de adviesfunctie:

- Communicatie en afstemming/aansturing.
- Het proactief informeren over relevante marktontwikkelingen en het benutten van kansen die de markt biedt in relatie tot de (integrale) opdracht met als doel het innoveren en doorontwikkelen van de dienstverlening en kostenreductie (met daarbij ook altijd aandacht voor duurzaamheid/circulariteit).
- Het geven van gevraagd en ongevraagd advies.

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 5 enkelzijdige pagina's A4** (Bijlage 6 Inschrijfformulier Kwaliteit).

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

**Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:
<naam inschrijver> K1 Maximale ontzorging.**

Ad. K2 Duurzaamheid / circulariteit / Inzet lokale/regionale ondernemers

K2.1 Duurzaamheid / circulariteit

Inschrijver dient een plan van aanpak in dat beschrijft hoe inschrijver gedurende de contractperiode invulling geeft aan de duurzaamheidsthema's met bijbehorende ambities en streefdoelen (**Bijlage 12** Ambitie Facility Management) en verwerkt dit in een groeimodel waarbij er gebruik wordt gemaakt van een tijdschaal korte- (2023/2024), middellange- (2025/2026) en lange termijn (2030).

Het plan van aanpak is SMART en geeft de wijze van meten en (bij)sturen aan.

Geef aan hoe inschrijver (onder andere) in elk geval invulling gaat geven aan onderstaande aspecten ten behoeve van de gemeente Venlo:

- Aanpak omtrent de thema's en streefdoelen van gemeente Venlo.
- Groeimodel, uitgezet in tijd.
- Hoe wordt er op de aanpak en het groeimodel gemonitord, gemeten en (bij)gestuurd?
- In welke mate is het plan van aanpak **SMART** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4** (Bijlage 6 Inschrijfformulier Kwaliteit).

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

K2.2 Inzet lokale/regionale ondernemers

Opdrachtgever hecht er waarde aan dat daar waar mogelijk lokale ondernemingen worden ingezet bij de invulling / uitvoering van de dienstverlening zoals gevraagd.

In onderstaand overzicht dient u aan te kruisen wat op uw inzet van toepassing is. We zijn daarbij op zoek naar het percentage structurele inzet door lokale / regionale leveranciers, ten opzichte van de opdrachtwaarde van totale dienst/levering zoals gevraagd.

Lokale leveranciers hebben hun hoofdvestiging in Venlo of één van de dorpen die vallen onder de gemeente Venlo.

Regionale leveranciers hebben hun hoofdvestiging in Limburg of postcode gebied 54, 55, 56 of 57, m.u.v. gemeente Venlo.

Hoe groter het percentage inzet lokaal of regionaal ten opzichte van de totale dienst/levering zoals gevraagd, hoe meer punten u scoort. Bij de keuze (per kolom) die u aankruist, dient u daarnaast een concrete, SMART motivering met berekening te tonen, die uw keuze onderbouwd.

percentage structurele inzet A, B en C t.o.v. de opdrachtwaarde van de totale dienst/levering	inzet lokaal A	punten	inzet regionaal B	punten	inzet niet-regionaal C	punten	concrete, SMART motivering, met berekening
Staffel 1: 1% tot 5%*		5		2		0	
Staffel 2: 5,1% tot 10%*		10		5		0	
Staffel 3: 10,1% tot 15%*		20		10		0	
Staffel 4: hoger dan 15%*		30		20		0	
*van de totale omzet		30		20		0	50

U dient in de kolommen A, B en C **één staffel aan te kruisen**, en in een separate bijlage (Bijlage K2.2 Inzet Lokaal) uw keuze voor de staffel A. 'lokaal', B. 'regionaal' en C. 'niet-regionaal' concreet en SMART (met berekening) te motiveren op max. 1 pag. A4.

Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:

<naam inschrijver> K2.1 Duurzaamheid / circulariteit

<naam inschrijver> K2.2 Inzet lokale/regionale ondernemers

Ad. K3 Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Schoonmaak

De gemeente Venlo wil zoveel mogelijk bijdragen aan vitaliteit en een schone en gezonde (werk)omgeving voor haar medewerkers en bezoekers.

Inschrijver dient daartoe een plan van aanpak in dat beschrijft hoe inschrijver gedurende de contractperiode invulling geeft aan de ambities en streefdoelen van de gemeente Venlo gerelateerd aan dit thema (**Bijlage 12** Ambitie Facility Management) en verwerkt dit in een groeimodel waarbij er gebruik wordt gemaakt van een tijdschaal korte- (2023/2024), middellange- (2025/2026) en lange termijn (2030). Het plan van aanpak is **SMART** en geeft de wijze van meten en (bij)sturen aan.

Geef aan hoe inschrijver (onder andere) in elk geval invulling gaat geven aan onderstaande aspecten ten behoeve van de gemeente Venlo:

- Aanpak betreffende het bijdragen aan een schone en gezonde (werk)omgeving voor haar medewerkers en bezoekers, gerelateerd aan de thema's van gemeente Venlo, ambitie en streefdoelen.
- Groeimodel, uitgezet in tijd.
- Hoe wordt er op de aanpak en het groeimodel gemonitord, gemeten en (bij)gestuurd?
- In welke mate is het plan van aanpak **SMART** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4** (**Bijlage 6** Inschrijfformulier Kwaliteit).

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

**Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:
<naam inschrijver> K3 Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Schoonmaak**

Ad. K4 Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Catering

De gemeente Venlo wil zoveel mogelijk bijdragen aan vitaliteit en gezonde, aantrekkelijke en gevarieerde voeding voor haar medewerkers.

Inschrijver dient daartoe een plan van aanpak in dat beschrijft hoe inschrijver gedurende de contractperiode invulling geeft aan de ambities en streefdoelen van de gemeente Venlo gerelateerd aan dit thema (**Bijlage 12** Ambitie Facility Management) en verwerkt dit in een groeimodel waarbij er gebruik wordt gemaakt van een tijdschaal korte- (2023/2024), middellange- (2025/2026) en lange termijn (2030). Het plan van aanpak is **SMART** en geeft de wijze van meten en (bij)sturen aan.

Geef aan hoe inschrijver (onder andere) in elk geval invulling gaat geven aan onderstaande aspecten ten behoeve van de gemeente Venlo:

- Aanpak betreffende het bijdragen aan vitale medewerkers door gezonde, aantrekkelijke en gevarieerde voeding, gerelateerd aan de thema's van gemeente Venlo, ambitie en streefdoelen. Onderdeel van dit voorstel is een advies voor de aanpak van de banqueting dienstverlening, inclusief banquetingmap.
- Groeimodel, uitgezet in tijd.
- Hoe wordt er op de aanpak en het groeimodel gemonitord, gemeten en (bij)gestuurd?
- In welke mate is het plan van aanpak **SMART** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 3 enkelzijdige pagina's A4** (zie Bijlage 6 Inschrijfformulier Kwaliteit).

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

**Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:
<naam inschrijver> K4 Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Catering**

Ad. K5 Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Beveiliging

De gemeente Venlo wil zoveel mogelijk bijdragen aan een veilige (werk)omgeving voor haar medewerkers en bezoekers.

Inschrijver dient daartoe een plan van aanpak in dat beschrijft hoe inschrijver gedurende de contractperiode invulling geeft aan de ambities en streefdoelen van de gemeente Venlo gerelateerd aan dit thema (**Bijlage 12** Ambitie Facility Management) en verwerkt dit in een

groeimodel waarbij er gebruik wordt gemaakt van een tijdschaal korte- (2023/2024), middellange- (2025/2026) en lange termijn (2030). Het plan van aanpak is **SMART** en geeft de wijze van meten en (bij)sturen aan.

Geef aan hoe inschrijver (onder andere) in elk geval invulling gaat geven aan onderstaande aspecten ten behoeve van de gemeente Venlo:

- Aanpak betreffende het bijdragen aan een veilige (werk)omgeving voor haar medewerkers en bezoekers, gerelateerd aan de thema's van gemeente Venlo, ambitie en streefdoelen;
- Groeimodel, uitgezet in tijd;
- Hoe wordt er op de aanpak en het groeimodel gemonitord, gemeten en (bij)gestuurd?
- In welke mate is het plan van aanpak **SMART** (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden)?

De beantwoording dient uitgewerkt te worden in **maximaal 2 enkelzijdige pagina's A4 (Bijlage 6** Inschrijfformulier Kwaliteit).

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

**Inschrijver dient de documenten te uploaden onder de bestandsnamen:
<naam inschrijver> K5 Doorvertaling Ambitie gemeente Venlo t.b.v. Beveiliging**

Ad. K6 Presentatie

Na de inhoudelijke beoordeling van de schriftelijke inschrijving wordt een ranking opgesteld. Niet elke inschrijver krijgt de gelegenheid voor een presentatie. Inschrijvers die – om welke reden dan ook – zijn uitgesloten komen niet meer in aanmerking voor een uitnodiging van de presentatie. Alleen inschrijvers die zich na de beoordeling van K1 t/m K5 als beste 2 gekwalificeerd hebben worden voor de presentatie uitgenodigd. Ook de nummer 3 wordt uitgenodigd indien deze door de presentatie de opdracht nog eventueel gegund kan krijgen. De nummers 4 en lager worden niet uitgenodigd voor deelname aan de presentatie. Berichtgeving – wel of geen deelname aan de presentatie – zal via de berichtenmodule in TenderNed kenbaar worden gemaakt.

Deelname aan de presentatie is voor inschrijvers verplicht voor zover inschrijvers daartoe worden uitgenodigd en voldoen aan de voorwaarden. Indien een inschrijver besluit om niet deel te nemen aan de presentatie wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt. Deze inschrijving komt dan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De presentaties zullen plaatsvinden in de periode van 3 april tot en met 7 april 2023 op locatie van de gemeente Venlo. Inschrijver zal hiervoor tijdig een uitnodiging, inclusief de noodzakelijke gegevens van de gemeente Venlo, ontvangen.

Indien vanwege COVID-19 en eventuele overheidsmaatregelen geen fysieke presentaties en ontmoetingen kunnen plaatsvinden zullen de presentaties (op afstand en bijvoorbeeld via MS Teams) door de gemeente Venlo worden georganiseerd. Er mogen maximaal twee deelnemers van inschrijver aanwezig zijn bij de presentatie. De presentatie dient (minimaal) verzorgd te worden door de vaste contactpersoon/accountmanager die de werkzaamheden binnen de gemeente Venlo zal gaan leiden. De tweede deelnemer (persoon) aan de presentatie kan inschrijver naar eigen believen uitkiezen. Vanzelfsprekend bestaat ook de

mogelijkheid dat alleen de vaste contactpersoon/accountmanager aanwezig is bij de presentatie.

Presentatiehulpmiddelen zoals beamer en een presentatiescherm worden verzorgd door de gemeente Venlo. Overige wensen met betrekking tot presentatiehulpmiddelen dienen tijdig en vooraf met de gemeente Venlo te worden afgestemd. Eventuele (aanvullende) wensen kan inschrijver via de berichtenmodule van TenderNed kenbaar maken.

Overzicht tijdspad presentatie

De presentatie duurt maximaal 90 minuten (exclusief installatietijd). Installatietijd, opstarten laptop en voorbereiden van de presentatie mag maximaal 10 minuten duren, tenzij de technische oorzaak van de vertraging bij de gemeente Venlo ligt. Inschrijver krijgt maximaal 10 minuten voor een algemene bedrijfspresentatie. Inschrijver mag dit onderdeel ook overslaan aangezien dit niet zal worden meegenomen in de beoordeling.

Vervolgens mag inschrijver maximaal 35 minuten gebruiken voor een nadere toelichting van de inschrijving. De doelstelling van de presentatie is nadrukkelijk gericht op het presenteren van de ingediende inschrijving. Na deze nadere toelichting zal het beoordelingsteam vragen aan de inschrijver stellen. Dit duurt maximaal 35 minuten. Deze vragen zijn in beginsel voor iedere inschrijver gelijk. Het kan voorkomen dat er een aantal verdiepingsvragen gesteld worden die specifiek betrekking hebben op bepaalde onderwerpen in de inschrijving. Deze verdiepingsvragen worden eventueel gesteld om meer inzicht over bepaalde onderwerpen te krijgen.

Totaaloverzicht tijden presentatie:

- 10 minuten installatietijd.
- 10 minuten voor algemene bedrijfspresentatie.
- maximaal 35 minuten nadere toelichting inschrijving.
- maximaal 35 minuten vraag en antwoord.
- 10 minuten voor (eventuele) slot dialoog.

Uitgangspunten presentatie

De volgende uitgangspunten zijn bij de presentaties van toepassing:

- De persoon/personen die inschrijver laat deelnemen aan de presentatie dienen dezelfde personen te zijn die na een eventuele gunning de (nadere) opdrachten ook zelf (mede) gaan uitvoeren.
- Mocht er zich een situatie voordoen dat 1 of meer geïnterviewde personen op een bepaald moment niet meer werkzaam of verbonden (middels combinatie of onderaanneming) zijn bij de inschrijver dan behoudt de gemeente Venlo zich het recht voor om de nieuwe contactpersonen / uitvoerders te (laten) vervangen.
- Omdat de presentatie onderdeel is van de beoordeling is het niet toegestaan om tijdens de presentatie inhoudelijke of procesmatige vragen over de aanbestedingsprocedure te stellen. Dit is in strijd met het contactverbod als bedoeld in paragraaf 1.2 in deze inschrijvingsleidraad.
- De uitwerking van de prestatie in aantal slides is niet gemaximeerd.
- De getoonde presentatieslides dienen na – direct of per e-mail – de presentatie in elektronische vorm aan de gemeente Venlo te worden overhandigd en zijn daarom onderdeel van de inschrijving.
- Gedurende de presentatie mag echter geen sprake zijn van wijziging of aanvulling van een inschrijving, evenmin mag sprake zijn van nieuwe onderhandelingen.

De doelstelling van de presentatie is nadrukkelijk gericht op het presenteren van de ingediende inschrijving. Daarbij let het beoordelingsteam onder andere op de mate waarin:

1. de presentatie alle onderdelen van de inschrijving toelicht.
2. de vaste contactpersoon/accountmanager van inschrijver op een duidelijke en overtuigende wijze hun inhoudelijke visie op basis van de inschrijving kunnen schetsen.
3. Inschrijver de opdracht en toekomstige ambities vanuit de gemeente Venlo begrijpt en vertaalt naar een passende (toekomstige) dienstverlening.
4. Inschrijver bekend is met de eigen inschrijving en bekend is met de uitvraag van de gemeente Venlo.
5. Inschrijver verduidelijkingsvragen dusdanig beantwoordt dat de gegeven antwoorden de eventuele onduidelijkheid of eventuele twijfel bij het beoordelingscommissie wegneemt.
6. Inschrijver het vermogen heeft om zelfstandig en effectief te handelen gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

Beoordelingskader presentatie

Beoordelingskader	Punten-toekenning
Uitstekend De beantwoording aansprekend is door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten / onderdelen van de presentatie zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document. De beantwoording was boven verwachtingen en heeft extra inzichten opgeleverd.	10
Goed De beantwoording concreet en eenduidig is, de aspecten / onderdelen van de presentatie zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	7
Voldoende De beantwoording redelijk concreet en eenduidig is, de aspecten / onderdelen van de presentatie zijn grotendeels uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	3
Onvoldoende De beantwoording onvolledig is, onvoldoende concreet en eenduidig is, de aspecten/onderdelen van de presentatie zijn uitgewerkt op een wijze die onvoldoende aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in dit document.	0

6.3 Gunningscriterium Prijs (40%)

De beoordeling van het gunningscriterium 'Prijs' heeft betrekking op de beoordeling van het ingevuld Prijzenblad zoals opgenomen in **Bijlage 5** van de inschrijvingsleidraad.

De inschrijving dient volledig gebaseerd te zijn op het Programma van Eisen. In het prijzenblad dienen alle relevante kosten voor de services door de inschrijver en de dienstverlening opgenomen te zijn. De tarieven zijn exclusief omzetbelasting (BTW).

De beoordeling vindt plaats op basis van prijzen exclusief BTW. Voor de volledigheid wordt er gevraagd de kosten exclusief BTW en de BTW ook afzonderlijk inzichtelijk te maken.

De beoordeling van de Prijs geschiedt als volgt:

- Allereerst wordt beoordeeld of het formulier is ingevuld conform de eisen als gesteld hieronder;
- Vervolgens wordt de totale prijs (exclusief BTW) vastgesteld.
- De maximale score wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs. Hierbij worden de totale kosten voor de looptijd van de raamovereenkomst bij elkaar opgeteld (TCO).
- De puntentoekenning voor de overige inschrijvers wordt hieraan gerelateerd. Voor de berekening van de punten wordt de volgende formule gebruikt:

$$\text{score} = \text{laagste inschrijfprijs} / \text{inschrijfprijs} \times \text{maximale score}.$$

Bij de financiële beoordeling zijn maximaal 400 punten te behalen

Voor het doen van een prijsopgaaf gelden de volgende eisen:

- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- Inschrijver is bij haar inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering ofwel een all-in tarief. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de gemeente Venlo en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De prijs en/of prijzen in de inschrijving zijn niet irreëel of manipulatief. Van een manipulatieve inschrijving kan sprake zijn wanneer als gevolg van miskennen door de inschrijver van bepaalde aannames van de gemeente Venlo de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een irreële inschrijving is een inschrijving die niet op werkelijkheid is gegrond.
Van een manipulatieve en/ of irreële inschrijving kan eveneens sprake zijn als:
 - één of meer prijzen worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn, d.w.z. prijzen die niet gebaseerd zijn op normale kostprijzen met redelijke kortingen en winstmarges;
 - de prijzen niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
 - één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren;
 - sprake is van nul euro prijzen en/of negatieve prijzen.
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van de inschrijvingsleidraad inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De geoffreerde prijs is een **all-in prijs** waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot, transport en aflevering, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2010), overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekering, etc.

6.4 Mededeling gunningsbeslissing

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk wetboek, van het aanbod van inschrijver. De afgewezen inschrijvers en de

begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig van de gunningsbeslissing in kennis worden gesteld.

Er is sprake van definitieve gunning van de opdracht indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen deze gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de gemeente Venlo (en een kopie aan de contactpersoon als genoemd in paragraaf 1.2). Na deze 20 kalenderdagen termijn vervalt het recht om bezwaar te maken tegen de gunningsbeslissing;
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo de vereiste bewijsstukken heeft ingediend; en
- inschrijver na verzoek van de gemeente Venlo het verificatiegesprek met een goed gevolg doorstaat;
- de overeenkomst(en) door partijen zijn ondertekend.

CHECKLIST

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

	Omschrijving	Gewenst bestandsnaam digitale inschrijving
1	Rechtsgeldig ondertekend aanbestedingsbrief waarin in ieder geval de tekst is opgenomen als vermeld in het model aanbestedingsbrief (zie bijlage 1) (*)	<naam inschrijver> aanbestedingsbrief
2	Uittreksel Kamer van Koophandel	<naam inschrijver> KvK
3	Een ingevuld prijzenblad (zie bijlage 5)	<naam inschrijver> prijzenblad
4	Een ingevuld Inschrijfformulier Kwaliteit (zie bijlage 6)	<naam inschrijver> inschrijfformulier kwaliteit
5	Een ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage 7)	<naam inschrijver> UEA
6	Een ingevuld referentieformulier (zie bijlage 8)	<naam inschrijver> referentieformulier
7	Een ingevulde Verklaring inzake onderaanneming (zie bijlage 9)	<naam inschrijver> Verklaring inzake onderaanneming
8	Een bewijsstuk voor Code Verantwoord Marktgedrag	<naam inschrijver> Code Verantwoord Marktgedrag

* Alleen voor de aanbestedingsbrief geldt dat deze rechtsgeldig ondertekend moet zijn door de vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver. Dit laatste moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel of een kopie van de machtiging.

De overige inschrijfdocumenten hoeven niet ondertekend te zijn.