

Beschrijvend Document
Aanbesteding
Schoonmaakdienstverlening



DIFFER

6 februari 2023

Versie 1.0

Inhoudsopgave

1. Introductie DIFFER.....	4
1.1 Algemeen.....	4
1.2. Aanbestedende dienst.....	4
1.3. Opdracht.....	4
2. De Europese aanbesteding.....	5
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	5
2.2 Percelen.....	5
2.3 Omschrijving van de opdracht.....	5
2.3.1 Scope.....	5
2.3.2 buiten scope.....	5
2.4 Aard en Omvang van de Opdracht.....	5
2.5 Duur van de Raamovereenkomst.....	6
3. Aanbestedingsprocedure.....	7
3.1 Openbare procedure.....	7
3.2 Aanbestedingsstukken.....	7
3.3. Planning.....	7
3.4 Taal.....	8
3.5 Communicatie.....	8
3.5.1 indienen vragen.....	8
3.6 Contactgegevens.....	9
3.7 Schouw.....	9
3.8 Klachtafhandeling.....	9
3.9 Nota van Inlichtingen.....	9
3.10 Kostenvergoeding.....	10
4. Inschrijving.....	11
4.1 instructie inschrijven op Tendered.....	11
4.2 Eisen aan onderaannemers.....	11
4.3 Concerninschrijving.....	11
4.4 Varianten.....	12
5 Beoordeling inschrijving.....	13
5.1 Risico te laat ontvangen inschrijvingen.....	13
5.2 uitsluitingsgronden en bewijsstukken ten behoeve van uitsluitingsgronden..	13

5.3 Geschiktheidseisen en bewijsstukken (bij inschrijving).....	14
5.4 Social Return.....	16
5.5 Programma van eisen.....	16
5.6 Gunningscriteria.....	16
5.6.1 SGC-1 Continuïteit van Dienstverlening.....	16
5.6.2 SGC-2 Samenwerking en Communicatie.....	17
5.6.3 SGC-3 Duurzaamheid.....	17
5.6.4 SGC-4 Prijs.....	18
5.7 Beoordeling SGC-Kwaliteit.....	18
5.8 Beoordeling SGC-Prijs.....	19
5.9 Beoordeling BPKV.....	19
5.10 Gunningsbeslissing.....	19
6. Bijlagen.....	21

1. Introductie DIFFER

1.1 Algemeen

NWO, de Nederlandse Organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek, met haar kantoor in Den Haag, is een van de belangrijkste financiers van wetenschappelijk onderzoek in Nederland en een aanjager van kwaliteit en innovatie in de academische wereld. Jaarlijks investeert NWO bijna 900 miljoen euro in nieuwsgierigheid gedreven onderzoek, onderzoek naar maatschappelijke uitdagingen en onderzoek infrastructuur. NWO financiert momenteel bijna 6.300 onderzoeksprojecten aan universiteiten en kennisinstellingen.

1.2. Aanbestedende dienst

De Institutenorganisatie van NWO (NWO-I), met kantoor in Utrecht, is een zelfstandige stichting onder NWO. NWO-I beheert negen academische instituten die werkzaam zijn op het gebied van onder meer natuurkunde, ruimtevaart, wiskunde & informatica, criminologie en marine wetenschappen. DIFFER is één van de negen instituten. Het bureau van NWO-I bestaat uit centrale diensten die de instituten ondersteunen en het bestuur van de stichting.

Zowel NWO als NWO-I zijn aanbestedende diensten in de zin van de Aanbestedingswet.

Elk instituut is zelfstandig verantwoordelijk voor de inkoop van de door hen benodigde producten, diensten of werken en de organisatie van de daarvoor benodigde (Europese of nationale) aanbestedingsprocedures, zo ook DIFFER.

Bij DIFFER, onderdeel van instituten organisatie NWO-I, werken we aan een toekomst waarin schone energie beschikbaar is voor iedereen. Altijd en overal. Dit doen we door fundamenteel wetenschappelijk onderzoek te doen binnen de thema's: Fusion Energy en Solar Fuels.

1.3. Opdracht

Het DIFFER gebouw aan De Zaaie 20 in Eindhoven is gevestigd op het terrein van de TU/e. De totale oppervlakte van het pand is ongeveer 10.000m² en beschikt over reguliere kantoren en laboratoria. Gezien de precare aard van het onderzoeksmateriaal en de benodigde specialistische kennis zal slechts een deel van de laboratoria binnen de scope van deze opdracht vallen. Het schoonmaakonderhoud omvat de reguliere schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassing. Ook de zonnepanelen, patio en dak maken deel uit van de scope van deze Opdracht.

2. De Europese aanbesteding

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

DIFFER wil dat haar kantoor schoon is en een representatieve uitstraling heeft. De aanleiding van deze aanbesteding is dat de overeenkomst met de huidige leverancier eindigt met ingang van 01-06-2023

DIFFER is voornemens een overeenkomst te sluiten met één leverancier voor schoonmaakdienstverlening zoals in dit Beschrijvend Document bedoeld. Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van drie jaar. De Raamovereenkomst kan twee keer door de aanbestedende dienst met één jaar verlengd worden voor een extra periode tot in totaal een periode van vijf jaar volgens de criteria zoals in deze inschrijvingsleidraad beschreven.

2.2 Percelen

De Opdracht is niet verdeeld in percelen

2.3 Omschrijving van de opdracht

2.3.1 Scope

Opdrachtgever heeft de Ruimtestaat (Bijlage 3) en het gebruik van de diverse soorten ruimten weergegeven. Opdrachtgever heeft getracht de informatie zo volledig mogelijk inzichtelijk te maken, bruikbaar voor de calculatie die onderdeel uitmaakt van deze aanbesteding. Aan deze informatie kan Opdrachtnemer echter geen rechten ontleen.

2.3.2 buiten scope

De volgende ruimten maken geen deel uit van de scope:

- Technische laag (3e verdieping)
- Lab ruimtes (en opslag): 0-10, 0-11, 0-12, 0-14, 0-20, 0-28, 0-31, 0-32, 0-33, 0-34(b), 0-35, 0-36, 1-33, 1-51, 1-55 & 1-57
- Catering
- Houten vloeren en werkplaats

2.4 Aard en Omvang van de Opdracht

Opdrachtgever wenst een inspanningsgerichte dienstverlening overdag, waarbij Opdrachtgever het belangrijk vindt dat de schoonmaker, vanuit betrokkenheid en verantwoordelijkheid voor het pand, ziet, denkt en de activiteiten onderneemt waar daadwerkelijk behoefte aan is. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de schoonmaakmedewerker(s) proactief, zelfwerkzaam, kundig en gemotiveerd is en eventuele vragen van medewerkers en bezoekers kan en wil beantwoorden.

Bij niet conformeren aan bovenstaande behoudt DIFFER zich het recht om de betreffende persoon direct en permanent de toegang tot de locatie te ontfeggen. Vervanging geschiedt zonder dat er extra kosten in rekening worden gebracht.

De opdracht betreft het verrichten van de schoonmaakdienstverlening conform de werkbeschrijvingen, waaronder de volgende activiteiten:

- Het verzorgen van dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening van het Object: kantoorruimtes, sanitaire ruimtes, vloeronderhoud, trappenhuis en bedrijfsrestaurant;
- Het schoonmaken van deuren;
- Aanvullen van verbruiksmaterialen in de dispensers (o.a. toiletpapier, papieren handdoekjes, maandverbandzakjes en zeepdispensers, door derden geleverd);

- Het ledigen van gescheiden afval inzamelstations in kantoren/verkeersruimtes en toiletruimtes. De inzamelstations worden voorzien van lege vuilniszakken;
- Het signaleren van verstoringen in voorzieningen en intern groen;
- Verwijderen van zwerfvuil;
- Het afvoeren van afvalmaterialen vanaf de inzamelstations naar de plek vanwaar het afval door het verwerkingsbedrijf wordt afgevoerd;
- Het op afroep (incidenteel) uitvoeren van speciale werkzaamheden, zoals:
 - specialistische reiniging bij incidenten en/of extreme vervuiling
 - het diep reinigen van alle vloerbedekking;
 - het stofvrij houden van akoestische wanden en raambekleding;
 - het reinigen van de bovenkanten van hoge kasten;
 - schoonmaak van wand- en plafondoppervlakten op reikhoogte;
 - het behandelen van de houten trappen.

2.5 duur van de overeenkomst

DIFFER beoogt een (1) Raamovereenkomst aan te gaan met een (1) Opdrachtnemer voor de duur van 3 jaren met een eenzijdige optie voor DIFFER tot verlenging van twee (2) maal 1 jaar.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Openbare procedure

De opdracht betreft een dienst zoals bedoeld in artikel 2.3 van de Aanbestedingswet 2012 en bijlage II van de richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten. DIFFER maakt voor deze aanbesteding gebruik van de openbare procedure conform artikel 2.26 van de Aanbestedingswet 2012.

Op de opdracht zijn de volgend CPV-codes van toepassing:

90919200-4	Schoonmaak van kantoren
90910000-9	Reinigingsdiensten
90919000-2	Reinigingsdiensten van kantoren, scholen en kantoorapparatuur
90911000-6	Reiniging van woningen en gebouwen en glazenwassersdiensten
90911300-6	Wassen van Ramen

Op deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is de ARVODI 2018 van toepassing. Algemene of andere door de Inschrijver gehanteerde voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

3.2 Aanbestedingsstukken

Deze opdracht wordt via www.tenderned.nl op de Tenders Electronic Daily (TED; <http://europa.eu/TED/main/HomePage.do>) van de Europese Commissie gepubliceerd. Bij publicatie op TED wordt een kenmerk toegevoegd. Dit TED-Kenmerk wordt bij de eerste Nota van Inlichtingen vermeld.

DIFFER stelt vervolgens de aanbestedingsstukken via www.tenderned.nl met elektronische middelen ter beschikking, waarmee Inschrijver in de gelegenheid zal zijn tot het vrij, rechtstreeks en volledig downloaden van de aanbestedingsstukken.

3.3. Planning

In de onderstaande tabel is de globale planning van deze aanbestedingsprocedure weergegeven. DIFFER behoudt zich het recht voor alle onderstaande en overige in het Beschrijvend Document en de Nota's van Inlichtingen genoemde data en tijden te wijzigen.

Planning

Activiteit	Datum
Publicatie TenderNed	6 februari 2023
Schouw	17 februari 2023
Vragen stellen	27 februari 2023
Antwoorden (nota van inlichtingen)	6 maart 2023
Vragen ter verduidelijking (2 ^e nota)	13 maart 2023
2 ^e nota van inlichtingen	20 maart 2023
Inleveren offerte	3 april 2023
Besluitvorming voorlopige gunning	11 april 2023
Communicatie voorgenomen gunning	11 april 2023
Definitieve Gunning	2 mei 2023
Ondertekening overeenkomst	3 mei 2023

Ingangsdatum raamovereenkomst	1 juni 2023
-------------------------------	-------------

3.4 Taal

De gehele aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal. Alle door de Inschrijver aangeboden documenten dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Indien Inschrijver toch gebruik wenst te maken van documenten in een andere taal, dan kan dit uitsluitend met instemming van DIFFER. Indien deze instemming ontbreekt, wordt het betreffende document buiten beschouwing gelaten. Hierdoor kan een Inschrijving onvolledig zijn en daardoor als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.5 Communicatie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure dient te verlopen via het berichtenverkeer in TenderNed, tenzij dit door het uitvallen van TenderNed niet mogelijk is en DIFFER aangeeft conform het gesteld in artikel 2:109a Aanbestedingswet 2012 te gaan communiceren. Inschrijvers die op ander wijze bij DIFFER informatie trachten in te winnen over deze aanbesteding kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding. In afwijking hiervan dienen klachten conform paragraaf 3.8 op de voorgeschreven wijze per e-mail worden ingediend. Inschrijvers dragen zelf de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat de door hen verzonden correspondentie tijdig door DIFFER is ontvangen.

Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat mondelinge vragen niet in behandeling worden genomen en dus niet worden beantwoord.

3.5.1 indienen vragen

Inschrijvers dienen de vraag/antwoord module van TenderNed te gebruiken voor:

1. Vragen over het Beschrijvend Document

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen te stellen over het Beschrijvend Document (inclusief alle Bijlagen). Zij dienen deze vragen te stellen voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen. DIFFER zal deze vragen beantwoorden in de Nota('s) van Inlichtingen. De tweede ronde is bedoeld voor het stellen van vragen naar aanleiding van de vragen en antwoorden zoals deze in de eerste Nota van Inlichtingen zijn opgenomen

2. Vragen, tekstvoorstellen en aanvullingen met betrekking tot de Overeenkomst

Inschrijvers hebben met betrekking tot de concept Overeenkomst inclusief Bijlagen de mogelijkheid om tijdig voor de Sluitingstermijn vragen te stellen, tekstvoorstellen te doen en /of om aanvullingen te verzoeken. DIFFER zal deze tekstvoorstellen en/of -aanvullingen beoordelen en vervolgens bepalen of er naar aanleiding daarvan wijzigingen of aanvullingen in de concept Overeenkomst zullen worden doorgevoerd. De laatst ter beschikking gestelde versie zal de definitieve concept Overeenkomst zijn.

3. Melding van onjuistheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Overeenkomstig de rechtspraak ter zake, dienen Inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure een proactieve houding te hebben. Inschrijvers dienen zo snel als mogelijk eventuele onduidelijkheden en onvolkomenheden aan DIFFER te melden en/of hierover vragen te stellen, zodat de aanbestedingsdocumenten zo nodig tijdig kunnen worden bijgesteld. Indien een Inschrijver eventuele bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet aan DIFFER meldt of hierover geen vraag stelt onverwijld na ontvangst van het betreffende aanbestedingsdocument en in ieder geval voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen, dan komt dit voor rekening en risico van de Inschrijver. Indien de Inschrijver eventuele vragen niet tijdig aan DIFFER stelt en/of bezwaren, onduidelijkheden of onvolkomenheden niet tijdig aan DIFFER meldt, verwerpt Inschrijver daarmee immers in beginsel zijn recht om hiertegen in een later stadium bezwaar te maken.

Het voorgaande geldt ook in het geval een Inschrijver van mening is dat een in een Nota van Inlichtingen opgenomen vraag door DIFFER onvoldoende/onjuist is beantwoord. Indien een Inschrijver DIFFER hiervan niet onverwijld op de hoogte stelt, dan mag DIFFER erop vertrouwen dat het in de nota van Inlichtingen opgenomen antwoord voor alle Inschrijvers een aanvaardbaar antwoord op de vraag is.

4. Melding van gevraagde bewijsmiddelen niet beschikbaar

In het geval dat een Inschrijver om gegronde redenen niet in staat is de door DIFFER gevraagde bewijsmiddelen te overleggen, kan hij zijn geschiktheid met ander documenten aantonen, die daartoe door DIFFER geschikt worden geacht. Indien de genoemde situatie zich voordoet, dient de betreffende Inschrijver daartoe een verzoek in voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen. Bij dit verzoek dient een voorstel te worden gevoegd voor de bewijsmiddelen die in dat geval zullen worden overlegd.

3.6 Contactgegevens

Alle correspondentie geschiedt via TenderNed. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Het is niet toegestaan tijdens de aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de Opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan met deze contactpersoon van de afdeling Inkoop: Willem Pikaar met e-mailadres n. vanbavel @differ.nl en telefoonnummer 06 22551860.

3.7 Schouw

In de planning vindt u de datum van de schouw. In onderstaande tabel wordt de datum en het tijdstip voor deelname aan de schouw weergegeven. Uw aanmelding aan de schouw kunt u uiterlijk op 15-02-2023 indienen bij n.vanbavel@DIFFER.nl. Deelname aan de schouw is niet verplicht.

DIFFER kan bij onvoorziene omstandigheden afwijken van de planning. In een dergelijke situatie worden de Inschrijvers vooraf hierover geïnformeerd.

Tabel schouw:

Schouw	Datum
Locatie Differ, De Zaale 20 - 5612 AJ Eindhoven	17 februari 2023 – 10.30 uur

3.8 Klachtafhandeling

Indien u een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u deze indienen bij het klachtenmeldpunt van de Opdrachtgever. Dit klachtenmeldpunt wordt verzorgd door DIFFER. U kunt uw klacht indienen door een e-mail te verzenden aan m.p.m.schoonen@differ.nl waarin u uw klacht omschrijft en toelicht.

De procedure:

1. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht aan de klager en aan de Opdrachtgever.
2. Het klachtenmeldpunt onderzoekt of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint hiermee zo spoedig mogelijk en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
3. Het klachtenmeldpunt bericht de uitkomst van het onderzoek aan de Opdrachtgever.
4. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht (gedeeltelijk) terecht is en Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gegadigden worden op de hoogte gesteld.
5. Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de klager.

3.9 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen over het Beschrijvend Document en de Bijlagen. Deze dienen altijd schriftelijk ingediend te worden via TenderNed. De vragen dienen uiterlijk op de datum als genoemd in de planning via TenderNed ingediend te zijn.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door of namens Opdrachtgever een geanonimiseerde Nota van Inlichtingen opgemaakt die integraal deel uitmaakt van dit aanbestedingsdocument. Deze Nota van Inlichtingen zal volgens planning gepubliceerd worden op de website www.tenderned.nl. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het downloaden van deze Nota van Inlichtingen.

Middels de Nota van Inlichtingen kan de Opdrachtgever tevens kleine punten in het Beschrijvend Document of de overige stukken wijzigen. Door of namens de Opdrachtgever verstrekte inlichtingen na verzending van het Beschrijvend Document zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de Nota van Inlichtingen. Tijdens het stellen van vragen kunt u ook opmerkingen maken op de concept Raamovereenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden (ARVODI 2018). Deze worden tevens verwerkt in de Nota van Inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de conceptovereenkomst. Bij vaststelling van de Nota van Inlichtingen wordt de concept Raamovereenkomst definitief gemaakt. Daarna zijn geen wijzigingen meer mogelijk. De definitieve overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden zijn bindend voor de Inschrijver.

Na afloop van deze informatieronde kunnen geïnteresseerde Inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtskracht. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen.

3.10 Kostenvergoeding

DIFFER heeft getracht de kosten voor de Inschrijvers in deze aanbestedingsprocedure zoveel als mogelijk te beperken. DIFFER is van oordeel dat tijdens dit specifieke aanbestedingsproces aan de Inschrijvers geen bovengemiddelde inspanning wordt gevraagd. Gelet daarop heeft DIFFER in deze aanbestedingsprocedure de afweging gemaakt om geen recht op vergoeding van de kosten toe te kennen.

3.11 Voorbehoud

DIFFER behoudt zich het recht voor om in elke fase van de aanbesteding, de gehele aanbestedingsprocedure op te schorten, tijdelijk of definitief te stoppen en/of om niet tot opdracht verstrekking over te gaan, zonder in principe op enige wijze schadelijktig te zijn.

4. Inschrijving

4.1 instructie inschrijven op TenderNed

1. Met nadruk wijzen wij de Inschrijvers erop dat de Inschrijving overzichtelijk dient te zijn. Inschrijver dient voor de beantwoording van de bijlagen de lay-out te gebruiken van de bijlagen zelf. De bijlagen zijn als Word document verstrekt tegelijk met dit Beschrijvend Document.
2. De Inschrijving en alle eventuele bijbehorende documenten en bijlagen dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. In Bijlage 1 is een checklist opgenomen van de te ondertekenen Bijlagen.
3. De Inschrijving dient via TenderNed te worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze zijn verzonden, anders dan TenderNed, worden niet geaccepteerd.
4. Uw inschrijving dient volledig te zijn. Alle bij dit Beschrijvend Document bijgevoegde bijlagen dient te uploaden onder het 'documenten'.
5. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het kennis nemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook: <http://www.tenderned.nl/egids/ON>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed, telefoon: 0800 836 33 76 of per email: servicedesk@tenderned.nl.
6. De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip, die vermeld zijn in de planning als uiterste termijn voor de ontvangst, ingediend te zijn via TenderNed. Na het verlopen van de uiterste datum en tijdstip is het niet langer mogelijk een Inschrijving in te dienen.
7. U dient uw Inschrijving in door te klikken op 'Inschrijven op de aanbesteding' onder 'Mijn inschrijving' in het dashboard. Vervolgens dient u alle stappen te doorlopen, waarbij u als laatste stap de transactiecode invult die u krijgt per sms. Vervolgens klikt u op 'verzenden'. Pas na het verzenden van uw Inschrijving is uw Inschrijving ingediend.
8. Let op: wij geven u het advies om uw Inschrijving tijdig te verzenden. Er wordt gewerkt met een digitale aanbestedingskluis. Inschrijvingen die na het uiterste moment van indienen worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen. Het risico van niet-bezorging of vertraging in de bezorging komt voor rekening van de Inschrijver.
9. Na opening wordt het proces-verbaal van opening gepubliceerd op de website www.tenderned.nl.

4.2 Eisen aan onderaannemers

Indien Inschrijver als hoofdaannemer met Onderaanneming wil inschrijven

- In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. Inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.
- Hoofdaannemer stelt zich middels het ondertekenen van de volledige Inschrijving hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele Opdracht.
- Aan de Inschrijving dient de ondertekende Derdenverklaring te worden toegevoegd, waarin wordt verklaard dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden Opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De Inschrijver geeft in de UEA aan welk deel van de Opdracht bij gunning door onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst constant blijft. De Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.

4.3 Concerninschrijving

Indien Inschrijver onderdeel is van een holding

- Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en gebruik maakt van de middelen van haar holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver bij zijn Inschrijving de rechtsgeldig ondertekende Derden verklaring toe.
- Middels deze verklaring stelt de holding of moedermaatschappij zich bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten contract(en) voortvloeien. De verklaring dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend.

4.4 Varianten

Er zijn geen varianten toegestaan

5 Beoordeling inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de wijze van beoordeling. In dit hoofdstuk 5 staat de inhoudelijke invulling ervan beschreven. De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijvingen.

Een beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de Inschrijvingen als volgt:

Stap 1: volledigheid en rechtsgeldigheid Inschrijver

Er wordt bekeken of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd, of alle te ondertekenen Verklaringen zijn bijgevoegd en zijn ondertekend door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de Inschrijver (in geval van een beroep op derden, dient de derden verklaring ondertekend bijgevoegd te zijn.)

Wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet (rechtsgeldig ondertekend) kunnen worden overlegd, kan de Inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 2: vaststellen geschiktheid Inschrijver: uitsluitingsgronden

De Inschrijver ondertekent de UEA rechtsgeldig, onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling.

Stap 3: vaststellen geschiktheid Inschrijver: technische bekwaamheid

Vervolgens wordt vastgesteld of de Inschrijver verklaart te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en of de referenties voldoen aan de gestelde criteria, volledig en rechtsgeldig ondertekend zijn. Een Inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling.

Stap 4: beoordeling van het Programma van Eisen en Uitvoeringsvoorwaarden

In deze fase wordt aan de hand van het Programma van Eisen beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoet. Een Inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van verdere inhoudelijke beoordeling.

Stap 5: Beoordeling van de prijzen

Hierna worden de opgegeven prijzen van de verschillende Inschrijvers beoordeeld.

Stap 6: beoordeling van de Gunningscriteria

Vervolgens worden de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers ten opzichte van elkaar beoordeeld.

Stap 7: Bepaling van de sub totaal score

In eerste instantie zullen het prijs criterium en de kwalitatieve (casus) criteria beoordeeld worden voor alle Inschrijvers.

5.1 Risico te laat ontvangen inschrijvingen

Te laat ingediende Inschrijvingen op TenderNed kunnen worden uitgesloten van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien TenderNed een storing heeft en als gevolg daarvan Inschrijvers mogelijk niet op tijd hun Inschrijving kunnen uploaden dan is dat voor risico van de Inschrijver.

Om eventuele risico's met betrekking tot storingen op TenderNed uit te sluiten, adviseert DIFFER Inschrijvers ten eerste om niet te wachten tot het laatste moment met het indienen van de Inschrijving op TenderNed, maar tijdig te beginnen met uploaden.

Een Inschrijving die niet of niet volledig voldoet aan de eisen zoals beschreven in dit Beschrijvende document kan worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

5.2 uitsluitingsgronden en bewijsstukken ten behoeve van uitsluitingsgronden

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de bijgevoegde Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

- verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot de algemene gegevens van zijn onderneming;

- verklaart de Inschrijver dat op hem de genoemde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- voegt hij een eventuele toelichting toe bij het wel van toepassing zijn van een uitsluitingsgrond;
- verklaart de Inschrijver tevens dat hij voldoet aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en
- geeft hij aan voor welke Geschiktheidseisen beroep wordt gedaan op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of een derden.

Hieronder zijn de facultatieve uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk kort samengevat weergegeven.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk	Moment van indienen
Faillissement	Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden)	Bij inschrijving
Overtreding beroepsgedragsregels	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (mag op moment van Inschrijving niet ouder dan twee jaar)	Na voorgenomen gunning
Ernstige fout	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (mag op moment van Inschrijving niet ouder dan twee jaar)	Na voorgenomen gunning
Belasting/sociale premies	Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van Belastingdienst (mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes maanden)	Na voorgenomen gunning

5.3 Geschiktheidseisen en bewijsstukken (bij inschrijving)

Er wordt getoetst of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de volgende geschiktheidseisen.

De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden, tenzij anders vermeld.

Geschiktheidseis	Bewijsstuk	Moment van indienen
Aansprakelijkheid	Kopie verzekeringspolis	Na voorgenomen gunning
Economische continuïteit	Accountantsverklaring, zonder paragraaf	Na voorgenomen gunning
Kerncompetenties	Referenties	Bij inschrijving
Kwaliteitszorg	Kwaliteitscertificaat ISO 9001	Na voorgenomen gunning
Milieuzorg	Milieucertificaat ISO 14001	Na voorgenomen gunning
Opleidingen	Certificaten diploma's	Na voorgenomen gunning

Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Aansprakelijkheid

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van €2.500.000,- per kalenderjaar. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Als bewijsmiddel volstaat -in beginsel een kopie van de verzekeringspolis.

Financiële en economische continuïteit

Opdrachtgever verlangt na mededeling van de Gunningsbeslissing een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de meest recente jaarrekening. Deze accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf bevatten. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Technische bekwaamheid: kerncompetenties

Om de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht te toetsen zijn door de Opdrachtgever de volgende kerncompetenties vastgesteld.

Gevraagde kerncompetentie(s):

- Schoonmaakdienstverlening in kantoorgebouw ter grootte van 4000 m² BVO op basis van inspanningsverplichting.
- Specialistische reiniging

Inschrijver dient bij Inschrijving zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentie-opdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar is uitgevoerd. Gebruik hiervoor Bijlage 5. Eén referentie mag gebruikt worden voor meerdere competenties. Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot ter zijde legging van deelname aan deze aanbesteding.

Technische bekwaamheid: kwaliteitsnormen

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a) kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 9001:2008 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);of
- b) kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving);of
- c) dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Technische bekwaamheid: normen inzake milieubeheer

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver dat hij, voor zover voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijk is, in het bezit is van de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu, én milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast.

Dit kan op één van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. een ISO 14001 certificaat of, indien de Inschrijver hier niet over beschikt:
- b. door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring en
 - een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen *en*;
 - een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten *en*;
 - de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Technische bekwaamheid: studie en beroepsdiploma's

Door het ondertekenen van de 'Uniforme Europees Aanbestedingsdocument' (Bijlage 1 UEA) verklaart Inschrijver dat het in deze paragraaf (zie onderstaande tabel) vermelde schoonmaakpersoneelsleden in het bezit zijn van de gevraagde vakopleidingen. Opdrachtgever controleert periodiek of Opdrachtnemer hieraan voldoet.

Studie of diploma	Medewerker	Moment van indienen bewijsstuk
SVS-basisdiploma	Schoonmaakmedewerkers	Binnen 1 jaar na aanvang overeenkomst

SVS Vakopleiding reiniging na calamiteiten	Specialist	Na voorgenomen gunning
SVS Vakopleiding vloeronderhoud specialist	Specialist	Na voorgenomen gunning
Basisopleiding Direct Leidinggevende – Objectleider	(Plaatsvervangend) Objectleider	Na voorgenomen gunning

5.4 Social Return

Het sociale aspect laten meewegen in de eigen inkoopprocessen ligt in het verlengde van de wettelijke taken. Concreet verwacht DIFFER van de Opdrachtnemer zicht te committeren aan de Social Return verplichting van minimaal 5% van de opdrachtwaarde (bijv. bouwblokkenmethode). Deze verplichting acht DIFFER proportioneel, realistisch en uitvoerbaar.

5.5 Programma van eisen

Het programma van eisen bestaat uit zogenaamde Knock-out criteria, dat wil zeggen dat het niet voldoen aan 1 of meer van deze criteria betekent dat de Inschrijving van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure kan worden uitgesloten.

Ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijving op het Programma van eisen dient Inschrijver Bijlage 6 in te vullen en te voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

5.6 Gunningscriteria

Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV), gelet op onderstaande sub-gunningscriteria en onderlinge verhouding:

Prijs		Max. punten
P1	Prijs	
Totaal maximale puntenscore Prijs		30
Kwaliteit		Max. punten
K1	Continuïteit van Dienstverlening/ krapte op de arbeidsmarkt	35
K2	Samenwerken en communicatie	25
K3	Duurzaamheid	10
Totaal maximale puntenscore kwaliteit		70
Totale maximale puntenscore		100

5.6.1 SGC-1 Continuïteit van Dienstverlening

Continuïteit van dienstverlening/krapte op arbeidsmarkt - 35 punten

Uw inschrijving bevat een zo duidelijk, efficiënt en concreet mogelijk uitvoeringsplan van de dienstverlening waarin u aangeeft hoe u de dienstverlening uitvoert gedurende de contractperiode.

Hier gaat u minimaal in op de volgende zaken:

- De mate waarin en de wijze waarop u proactief adviseert over de inzet van medewerkers en producten;
- Hoe u invulling aan de werkzaamheden geeft zodat die zo min mogelijk belastend is voor DIFFER
- Op welke wijze u de continuïteit en de kwaliteit van het team waarborgt;
- Op welke wijze u tekortkomingen en risico's tijdig signaleert;
- Hoe regelt Inschrijver de vervanging bij kort verzuim (ziekte) en lang verzuim (vakantie)? Op welke wijze communiceert en rapporteert Inschrijver hierover? En hoe zorgt Inschrijver ervoor dat deze

voorman/voorzvrouw/medewerkers bekend zijn met de locaties en weten welke werkzaamheden zij moeten uitvoeren op de locatie;

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de uitvoering van de dienstverlening van de Opdracht. Naarmate de door u voorgestane invulling volledig is en mee waarborgen bevat voor een zo goed mogelijk uitvoering van de Opdracht, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 4 pagina's enkelvoudig A4 lettertype Calibri 10pt. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

5.6.2 SGC-2 Samenwerking en Communicatie

Samenwerking en Communicatie – 25 punten

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is een essentieel onderdeel van een goede samenwerking. Om het contract goed te kunnen beheren dient de Opdrachtnemer een accountmanager aan te wijzen die als contactpersoon. Daarnaast dient de accountmanager beschikbaar te zijn voor operationele onderwerpen die Opdrachtgever met de Opdrachtnemer wil bespreken. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze adequaat vervangen. U beschrijft uw plan voor deze Opdracht, rekening houdend met de volgende aspecten:

- De wijze waarop u de communicatie tijdens de uitvoering uitvoert;
- De mate waarin en de wijze waarop de contactpersoon en de organisatie bereikbaar is;
- Op welke wijze u invulling geeft aan de overlegvormen met DIFFER;
- De wijze waarop u de afhandeling van klachten uitvoert;
- Nakomen afspraken.

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de uitvoering van de dienstverlening van de Opdracht. Naarmate de door u voorgestane invulling volledig is en mee waarborgen bevat voor een zo goed mogelijk uitvoering van de Opdracht, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 4 pagina's enkelvoudig A4 lettertype Calibri 10pt. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

5.6.3 SGC-3 Duurzaamheid

Duurzaamheid – 10 punten

Welke maatregelen neemt de leverancier om duurzaamheid te integreren binnen de gevraagde dienstverlening.

Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan een duurzamere uitvoering van de opdracht;
- in gaat op, binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

Uw plan geeft een zo goed mogelijke weergave van de uitvoering van de dienstverlening van de Opdracht. Naarmate de door u voorgestane invulling volledig is en mee waarborgen bevat voor een zo goed mogelijk uitvoering van de Opdracht, scoort u hoger. De uitwerking bedraagt maximaal 1 pagina enkelvoudig A4 lettertype Calibri 10pt. Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten zijn verdisconteerd in uw prijzen en tarieven.

5.6.4 SGC-4 Prijs

Differ verwacht een marktconforme Inschrijving. De inschrijfprijs bestaat uit twee prijzen die bij elkaar opgeteld de Inschrijfprijs voor een jaar is.

Conform het prijzenblad dient Inschrijver **uitsluitend** de gele velden in te vullen om te komen tot een eenduidige Inschrijfprijs. Indien het prijzenblad wordt gewijzigd dan kan Inschrijver worden uitgesloten.

5.7 Beoordeling SGC-Kwaliteit

De kwalitatieve sub-gunningscriteria (zie paragraaf 5.2) worden door het beoordelingsteam beoordeeld volgens de opgenomen beoordelingskaders middels een rapportcijfer:

- Het beoordelingsteam kent per sub-gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een rapportcijfer tussen 0 en 5.
- Het beoordelingsteam komt in gezamenlijk overleg unaniem tot consensus (één definitief cijfer) voor elk van de gehanteerde sub-gunningscriteria.
- Het beoordelingsteam baseert haar rapportcijfers op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Inschrijving met betrekking tot de desbetreffende sub-gunningscriteria.
- Indien Inschrijver meer pagina's informatie aan zijn Inschrijving toevoegt dan gevraagd, zullen uitsluitend het aantal gevraagde pagina's worden beoordeeld.

Cijfer	Omschrijving	Punten
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt	Uitsluiting
1	Slecht beantwoord. Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.	Uitsluiting
2	Onvoldoende beantwoord. Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend.	0
3	Voldoende beantwoord. Alle elementen binnen het criterium zijn voldoende beantwoord, maar voldoen een beetje aan de verwachtingen en bieden geen meerwaarde.	100
4	Goed beantwoord. De onderwerpen waarop de Opdrachtgever aangegeven heeft te beoordelen zijn aanwezig en duidelijk beschreven. Voldoet aan de verwachtingen	200
5	Uitmuntend beantwoord. Biedt duidelijk meerwaarde. Voldoet ruimschoots aan de verwachtingen	300

Uitsluitend bovengenoemde rapportcijfers worden toegekend, er worden dus geen halve cijfers of negatieve cijfers toegekend.

Voor ieder sub-gunningscriterium geldt dat een minimaal rapportcijfer van 2 moet worden behaald. Indien een Inschrijver op een sub-gunningscriterium een 0 of 1 scoort, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd en worden de overige sub-gunningscriteria niet verder beoordeeld.

Om tot een gewogen score voor het gunningscriterium kwaliteit te komen wordt, nadat het aantal punten behorende bij het rapportcijfer per sub-gunningscriterium is toegepast, de volgende formule gehanteerd:

$(\text{Punten} / 300) \times \text{maximale score per sub-gunningscriterium} = \text{gewogen score}$

Voorbeeld:

- Casus 1: 100 punten = $100/300 \times 35 = 11,7$
- Casus 2: 300 punten = $300/300 \times 25 = 25,0$
- Casus 3: 100 punten = $100/300 \times 10 = 3,3$

Subtotaal gunningscriterium kwaliteit (casussen) = 40,0

- Totaal gunningscriterium kwaliteit = 40

In die situatie dat er 2 of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogst gewogen BPKV-score hebben, zal de Inschrijver die de hoogst gewogen score heeft op het Interview als BPKV worden aangemerkt. Mocht ook hierin geen onderscheid zijn, dan heeft de gewogen score op K1 Continuïteit van Dienstverlening van doorslaggevende rol.

5.8 Beoordeling SGC-Prijs

De beoordeling van prijs geschiedt conform de volgende formule:

$30 \times (\text{inschrijving met de laagste prijs} - \text{€100.000} / \text{prijs Inschrijver} - \text{€100.000}) = \text{aantal punten}$

Afronding is op 1 decimaal achter de komma.

Voorbeeld berekening:

Laagst aangeboden prijs is €1150.000. Prijs van de Inschrijver is €125.000.

De laagst aangeboden prijs scoort 30 punten

Prijs van Inschrijver van €125.000 scoort: $30 \times (\text{€115.000} - \text{€100.000} / \text{€125.000} - \text{€100.000}) = 18 \text{ punten}$

5.9 Beoordeling BPKV

De beoordeling op basis van het gunningscriterium “beste prijs-kwaliteitverhouding” resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Inschrijvers. De Inschrijver met de hoogst behaalde totaalscore wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De opdracht zal (voorlopig) worden gegund die als Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is beoordeeld.

5.10 Gunningsbeslissing

De Inschrijver met de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij deze partij bewijsmiddelen op te vragen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van de voorgenomen gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt, de bewijsstukken te overleggen, als beschreven in hoofdstuk 4.

De voorgenomen Gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing. De Gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek.

Er zal na bekendmaking van de voorgenomen Gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen Inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen de voorgenomen Gunningsbeslissing. Deze stand-still periode gaat in op de dag na datum van verzending van de voorgenomen Gunningsbeslissing.

Iedere Inschrijver die het niet met de voorgenomen Gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig

te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Den Bosch. De Opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de Gunningsbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt.

Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijlde spoed dit noodzakelijk maakt.

Indien om enige reden met de beoogde Opdrachtnemer geen overeenkomst wordt gesloten, zal geen herberekening van de ontvangen, en geschikt bevonden Inschrijvingen plaatsvinden, maar zal Opdrachtgever overgaan tot voorgenomen gunning aan de als nummer 2 geëindigde Inschrijver.

6. Bijlagen

1. Inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Tendered)
3. Ruimtestaat
4. Werkprogramma
5. Referentieformulier
6. Programma van Eisen
7. Concept-Raamovereenkomst