

Aanbestedingsdocument

Schoonmaakdiensten ten behoeve van
Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord



Brabant Midden-West-Noord

Datum: 25 mei 2023

Kenmerk: HSCDOC-1368817716-4293

**Regionale Ambulance Voorziening Brabant Midden-West-Noord
(RAV MWN)**

Pepijn van de Veerdonk, Coördinator Facilitaire Zaken

Hét Service Centrum (HSC)

Tuğçe Altun, Inkoopadviseur

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Aanbestedende dienst en Opdrachtgever	4
1.2. Procedure.....	4
1.3. Gunningscriterium	4
1.4. Clustering en percelen	4
1.7. Communicatie.....	5
1.8. Voertaal.....	5
1.9. Planning.....	5
2 Omschrijving van de opdracht	6
2.1. Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
2.2. Plaats en uitvoering van de aanbesteding	6
2.3. Eisen medewerkers	6
2.3.1. Eisen dienstverlening	6
2.3.2. Eisen met betrekking tot optionele dienstverlening	7
2.3.3. Werkdagen en werktijden	8
2.3.4. Eisen met betrekking tot kwaliteitsniveau -en bewaking	8
2.3.5. Eisen met betrekking tot toegang panden.....	9
2.3.6. Algemene eisen medewerkers Opdrachtnemer	9
2.3.7. Eisen met betrekking tot verplichtingen Opdrachtgever	11
2.3.8. Communicatie.....	11
2.3.9. Eisen met betrekking tot geheimhouding	11
2.3.10. Eisen met betrekking tot facturatie	11
3 Contractuele voorwaarden	12
3.1. Overeenkomst	12
3.1.1. Vorm van de overeenkomst	12
3.1.2. Duur van het contract	12
3.1.3. Beëindiging van het contract.....	13
3.1.4. Wijziging van het contract	13
3.2. Van toepassing zijnde voorwaarden	13
3.2.1. Inkoopvoorwaarden	13
3.2.2. Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen	13
3.3. Financiële bepalingen.....	13
3.3.1. Prijsopgave	13
3.3.2. Kortingen	14
3.3.3. Prijsaanpassingen.....	14
3.3.4. Voorbehoud van Opdrachtgever	15
3.3.5. Garantie.....	15
3.3.6. Werkafspraken.....	16
3.3.7. Evaluatie	16
3.4. Overige bepalingen.....	16
3.4.1. Overdracht aan derden	16
3.4.2. Russische sanctie verordening	16
4 Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Uitgangspunten aanbestedingsprocedure	17
4.1.2. Van toepassing zijnde richtlijn.....	17
4.1.3. Keuze aanbestedingsprocedure	17
4.1.4. Typering opdracht	17
4.1.5. Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens	17
4.1.6. Mogelijke onduidelijkheden -en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking.....	18
4.1.7. Gestanddoeningstermijn	18
4.2. Wijze van inschrijving	18
4.2.1. Zelfstandig	18
4.2.2. Samenwerkingsverband (combinatie)	18
4.2.3. Onderaanneming	19
4.2.4. Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)	19
4.2.5. Beroep op bekwaamheid van derden	19
4.2.6. Overige voorwaarden.....	20
4.3. Verloop van de aanbestedingsprocedure	20
4.3.1. Schouw	20
4.3.2. Nota van inlichtingen	21
4.3.3. Indienen inschrijving	21
4.3.5. Overeenkomst onder opschortende voorwaarden	22

4.	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.4.1.	Uitsluitingsgronden, Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
4.4.2.	Verplichte uitsluitingsgronden	22
4.4.3.	Facultatieve uitsluitingsgronden	22
4.4.4.	Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid	23
4.4.5.	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	23
4.4.6.	Bewijsmiddelen	23
4.4.7.	Eisen aan de inschrijving	24
4.5.	Beoordeling van de inschrijving	25
4.5.1.	Beoordeling	25
4.5.2.	Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen	25
4.6.	Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming.....	30
4.6.1.	Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen	30
4.6.2.	Klachten over aanbesteding	31
4.6.4.	Gunning van de opdracht	31
	Bijlage 1 Deelnemende locaties.....	32
	Bijlage 2 Gedragscode derden	33
	Bijlage 3 Concept Opdrachtbrief	34
	Bijlage 4a Algemene voorwaarden VNG	35
	Bijlage 4b Addendum Algemene voorwaarden VNG	36
	Bijlage 5 Inschrijfbiljet perceel 1	37
	Bijlage 6 Inschrijfbiljet perceel 2	38
	Bijlage 7 Inschrijfbiljet perceel 3	39
	Bijlage 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	40
	Bijlage 9 Klachtenregeling.....	41
	Bijlage 10 Verklaring géén Russische betrokkenheid	42

1. Aanbestedingskader

1.1. Aanbestedende dienst en Opdrachtgever

De Regionale Ambulance Voorziening (RAV) Brabant Midden-West-Noord (hierna: Opdrachtgever) biedt acute zorgverlening en besteld ambulancevervoer voor 43 gemeenten. Het totale werkgebied van Opdrachtgever telt 36 ambulanceposten en twee meldkamers. Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst te sluiten voor het uitvoeren van het schoonmaakonderhoud van een deel van haar locaties. In dit Aanbestedingsdocument zijn de eisen en wensen omschreven die Opdrachtgever stelt aan het schoonmaakonderhoud. In onderstaande afbeelding is het werkgebied van Opdrachtgever weergegeven en in bijlage 1 is een overzicht van alle deelnemende locaties van RAV Brabant MWN toegevoegd.



Adresgegevens aanbestedende dienst en Opdrachtgever
RAV Brabant Midden-West-Noord
Gruttostraat 14
5212 VM 's-Hertogenbosch

1.2. Procedure

De aanbesteding vindt plaats in overeenstemming met de Europese Richtlijn betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten 2014/24/EU en de implementatie daarvan in de Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De aanbesteding zal geheel digitaal via TenderNed verlopen.

De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn de keuze gemaakt voor de Europese openbare procedure. Hierbij worden gelijkheid, non-discriminatie, proportionaliteit en transparantie als grondbeginselen gebruikt.

Op de aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing, evenals alle vigerende wettelijke bepalingen die betrekking hebben op de opdracht.

1.3. Gunningscriterium

De Opdrachtgever hanteert als gunningscriterium EMVI (economisch meest voordelige inschrijving), waarbinnen is gekozen voor de variant "beste prijs-kwaliteit verhouding".

1.4. Clustering en percelen

De opdracht is niet geclusterd. Daarbij is wel gekozen voor het opdelen in percelen, zodat verschillende partijen de kans krijgen mee te dingen naar een deel van de opdracht en krijgt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De opdracht is onderverdeeld in de volgende drie (3) percelen:

- Perceel 1: Schoonmaak in de regio West Brabant;
- Perceel 2: Schoonmaak in de regio Midden Brabant;

- Perceel 3: Schoonmaak in de regio Noord Brabant.

Voor een exacte beschrijving van de schoon te maken locaties per regio wordt verwezen naar bijlage 1. Het is toegestaan op meerdere percelen in te schrijven.

1.5. Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen wordt voorzien door middel van het gebruik van TenderNed en zal niet openbaar gebeuren. U kunt hier niet bij aanwezig zijn.

1.6. Varianten en alternatieve inschrijvingen

Het is niet toegestaan om varianten en/of alternatieve inschrijvingen in te dienen. Aangeboden varianten/alternatieven worden niet beoordeeld.

1.7. Communicatie

De contactpersoon tijdens de aanbestedingsprocedure is: Tugce Altun van Hét Service Centrum. Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen Opdrachtgever en Inschrijver uitsluitend via TenderNed plaats.

1.8. Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

1.9. Planning

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten/Uitnodigen partijen	30 mei 2023	Via TenderNed
Schouw	13 juni 2023	Vanaf 09:30
Sluitingstermijn vragenronde	20 juni 2023 tot 11:00	Via vragenmodule Van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	7 juli 2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	19 juli 2023 tot 11:00	Via digitale kluis van TenderNed
Voorlopige gunningsbeslissing	11 augustus 2023	Streefdatum
Einde Alcateltermijn	31 augustus 2023	
Definitieve gunning	1 september 2023	Streefdatum
Start overeenkomst	1 december 2023	

2 Omschrijving van de opdracht

2.1. Beschrijving en doel van de aanbesteding

Opdrachtgever wenst een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer per perceel voor het leveren van schoonmaakdiensten en glasbewassing (enkel interieur).

2.2. Plaats en uitvoering van de aanbesteding

In bijlage 1 is per perceel een overzicht bijgevoegd van de locaties die binnen de scope van de opdracht vallen. Alle deelnemende locaties die op dit moment gebruikt worden of die in nabije toekomst in gebruik genomen worden (dan wel in gewijzigde vorm), zijn hierin opgenomen. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties worden afgestoten of toegevoegd aan de overeenkomst. Dit is op dit moment nog onvoorzien. Er kan geen aanspraak gemaakt worden op welke vergoeding dan ook indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties afvallen.

2.3. Eisen medewerkers

2.3.1. Eisen dienstverlening

Algemene eisen uitvoering dienstverlening	
Nr.	Eis
1	Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met en zich te houden aan de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege, voor zover deze op de dag van aanbesteding in werking zijn getreden of nadien in werking treden. Uit de naleving van deze voorschriften en beschikkingen voortkomende kosten en gevolgen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
2	Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal Opdrachtnemer te allen tijde voldoen aan de veiligheidseisen, zoals deze in de Arbowet en andere toepasselijke regelgeving, zijn en/of worden opgesteld.
3	Opdrachtgever hecht waarde aan hygiënische werk- en verblijfsruimten. De Opdrachtnemer dient proactief te zijn en dient zijn kennis en expertise aan te wenden om aan te tonen dat hij als verlengstuk van RAV kan functioneren. De verschillende locaties met hun specifieke inrichting en toepassingen verdienen ook een specifieke en specialistische benadering. De Opdrachtgever verwacht daarnaast een juiste inzet van materialen, middelen en machines, constante aanlevering van verbruiksgoederen (alle benodigde verbruiksgoederen, waaronder plastic zakken, vuilniszakken, eventueel te vervangen toiletborstel, etc., met uitzondering van zeepdispensers, papieren handdoekjes, toiletpapier en luchtverfrissers), regelmatig overleg en controle van de eigenwerkzaamheden.
4	Op de locatie(s) van de opdrachtgever zijn de Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatieBladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig. De Opdrachtnemer neemt deze op in het gebouwinformatieboek. Verandering van schoonmaakmaterialen, -middelen gedurende de looptijd van het contract vindt uitsluitend plaats na goedkeuring vooraf door de opdrachtgever. De Opdrachtnemer neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. De opdrachtgever stelt, indien mogelijk, opslagruimte gratis ter beschikking. Inzet van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering. De door de Opdrachtnemer ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling
5	De Opdrachtnemer dient zich per locatie te houden aan de voorgeschreven frequenties zoals opgenomen in bijlage 1. De werkzaamheden worden uitgevoerd op werkdagen tijdens reguliere werktijden (van 07:00 tot 18:00) tenzij door Opdrachtgever aangegeven wordt hiervan af te wijken. Als buiten de

	bovengenoemde tijden werkzaamheden verricht moeten worden, gaat dat in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever.
6	Op de locaties is overal een ruimte (garage) aanwezig waar de ambulances staan. Opdrachtgever verzorgt voor deze ruimtes zelf het schoonmaakonderhoud (met uitzondering van het sanitair) en dit valt derhalve buiten deze overeenkomst. Het sanitair in deze ruimtes valt wel onder de overeenkomst.
7	Afvaltransport: papier, plastic en restafval wordt door Opdrachtnemer gescheiden ingezameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak in de daarvoor bestemde afvalcontainers geplaatst (dus gescheiden inzamelen en per afvalsoort in de gescheiden bakken plaatsen).
8	Opdrachtgever heeft het recht om aan de Opdrachtnemer, in afwijking van de reguliere werkzaamheden, zonder bijkomende kosten tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, indien de omstandigheden dit naar oordeel van de Opdrachtgever noodzakelijk maken. Dit kunnen onvoorziene werkzaamheden zijn, bijvoorbeeld bij lekkages of wateroverlast.
9	Opdrachtnemer dient de sanitaire voorzieningen schoon te houden en aan te vullen. Opdrachtnemer hoeft geen zorg te dragen voor het inkopen van zeepdispensers, papieren handdoekjes, toiletpapier en luchtverfrissers. De voorraad wordt op locatie bijgehouden. De Opdrachtnemer dient bij behoefte aan nieuwe levering hiervan wel melding te maken bij Opdrachtgever. De wijze van melding wordt in nadere werkafspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld.
10	Opdrachtnemer draagt zorg voor de interieurreiniging van glas. Glasbewassing van het exterieur valt buiten de opdracht. De Opdrachtgever is dan ook vrij om deze opdracht uit te vragen bij andere partijen.
11	Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer bij schoonmaakonderhoud te handelen in de geest van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag Schoonmaak.

2.3.2. Eisen met betrekking tot optionele dienstverlening

Optionele werkzaamheden	
Nr.	Eis
12	Het is mogelijk dat Opdrachtgever naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht (optioneel) aan de Opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om het op afroep (stoom)reinigen van bureaustoelen (prijs per stoel), het op afroep reinigen van vlekken in vloerbedekking (prijs per m2), het op afroep reinigen van de garage (prijs per uur) en een dieptereiniging van de keuken (prijs per reiniging). Het gaat dus niet om meerwerk, maar om optionele taken, waarbij Opdrachtgever zich het recht voorbehoud om deze optionele taken ook bij een derde neer te leggen. De opdrachtverstrekking van optionele werkzaamheden wordt gedaan op basis van een offerteaanvraag.
13	Optionele werkzaamheden kunnen en dienen alleen uitgevoerd te worden na schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever en dient separaat conform de offerteaanvraag in rekening te worden gebracht, waarbij een door de Opdrachtgever afgetekende werkbon is bijgevoegd.

2.3.3. Werkdagen en werktijden

Optionele werkzaamheden	
Nr.	Eis
14	De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op werkdagen (maandag tot en met vrijdag), niet zijnde christelijke of nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan Opdrachtnemer bekend worden gemaakt.
15	Indien de werkzaamheden op een verplichte sluitingsdag gepland staan, dienen deze werkzaamheden op een andere dag te worden uitgevoerd in overleg met Opdrachtgever, tenzij er sprake is van dagelijks schoonmaakprogramma.
16	De werkzaamheden dienen per locatie plaats te vinden op vaste werkdagen. Voor de buitenpost dient 72 uur tussen de schoonmaakdagen te zitten.
17	Op de locaties waar de werkzaamheden meerdere malen per week plaats dienen te vinden dient het schoonmaakonderhoud te worden verspreid over de week.
18	De werkzaamheden mogen aanvangen vanaf 7.00 uur tot 19.00 uur. Hiervan kan uitsluitend in overleg incidenteel worden afgeweken.

2.3.4. Eisen met betrekking tot kwaliteitsniveau -en bewaking

Kwaliteitsniveau -en bewaking	
Nr.	Eis
19	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de controle van het kwaliteitsniveau van de werkzaamheden.
20	De kwaliteit van de dienstverlening wordt beoordeeld conform het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening NEN 2075. In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van contractbeheersing (KMS). Hier wordt in nader overleg verdere invulling aan gegeven.
21	Opdrachtgever kan in ieder geval tweemaal per jaar kwaliteitsmetingen uitvoeren of uit laten voeren door een externe partij om te controleren en te beoordelen of Opdrachtnemer daadwerkelijk de werkzaamheden naar tevredenheid uitvoert. Deze kwaliteitsmetingen zullen voor rekening van Opdrachtgever en door een door de Opdrachtgever aan te wijzen gekwalificeerde partij, worden uitgevoerd. Opdrachtnemer wordt minimaal 10 uur voor aanvang van de controle op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer wordt zodoende in de gelegenheid gesteld bij de kwaliteitsmeting aanwezig te zijn. Na afloop van elke kwaliteitsmeting zal binnen 72 uur schriftelijk, in volledige en ongewijzigde vorm, de rapportage ter beschikking worden gesteld aan Opdrachtnemer.
22	Als uit de kwaliteitscontrole op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald voor één of meerdere ruimtecategorieën, zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat binnen 24 uur na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Na deze periode vindt er een hercontrole plaats. Eventuele kosten van de hercontrole komen voor rekening van Opdrachtnemer.
23	Indien blijkt dat binnen de gestelde (tweede) termijn de afwijkingen niet hersteld zijn, stelt de Opdrachtgever de Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke. Vóór de ingebrekestelling verzekert de Opdrachtgever zich ervan dat de onvoldoende schoonmaak kwaliteit niet het gevolg is van onvoldoende uitvoering van de eigen taken.
24	De kosten van de controles die het gevolg zijn van behaalde onvoldoende scores komen voor rekening van de Opdrachtnemer. Afhankelijk van de situatie kan de factuur gecrediteerd worden door de Opdrachtnemer aan Opdrachtgever.
25	Bij overname van personeel dienen de medewerkers goed ingewerkt te zijn door Opdrachtnemer.
26	Personeel dat de dienst uitvoert, dient periodiek geschoold te worden in diverse taken. De scholing moet gaan over de gebruikte schoonmaakmiddelen, -methoden, -dosering; -

	apparatuur -en machines; afvalbeheer; en gezondheids-,veiligheids -en milieuaspecten. De inschrijver houdt van deze scholing een overzicht bij ten behoeve van de Opdrachtgever. Dit is een aanvulling op de in de CAO gestelde eis betreffende een opleiding binnen zes (6) maanden na indiensttreding.
27	Indien tijdens de looptijd van het contract door Opdrachtgever voor een ander kwaliteitsbeoordelingssysteem gekozen wordt, is Opdrachtgever gerechtigd deze van toepassing te laten zijn. Het voorgaande na schriftelijke mededeling aan Opdrachtnemer, tenminste twee (2) maanden voor ingangsdatum.

2.3.5. Eisen met betrekking tot toegang panden

Toegang panden	
Nr.	Eis
28	Het in te zetten personeel krijgt per persoon een persoonsgebonden badge waarmee toegang kan worden verkregen tot de locaties. Elke in te zetten medewerker van de Opdrachtnemer dient bij toegang tot de locatie bij binnenkomst op het systeem aan te melden. Bij het verlaten van de pand dient men zich af te melden, dit in verband met calamiteiten en eventuele controles.
29	De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van een door Opdrachtnemer in te zetten digitaal systeem waarmee gemonitord kan worden of en hoe lang een medewerker aanwezig is geweest op de locatie van Opdrachtgever. Als er op de afgesproken tijden geen schoonmaakmedewerker zich meldt op locatie dan dient er direct actie te worden ondernomen zodat de schoonmaak altijd gegarandeerd is.
30	Voor ontvangst van sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren zal door een medewerk(st)er van Opdrachtnemer een verklaring van ontvangst worden ondertekend.
31	Sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren en inbraak- alarmcode zijn, zonder toestemming van de Opdrachtgever, niet overdraagbaar aan anderen.
32	In geval van verlies van, de door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutel/ toegangsbadge, dient Opdrachtnemer dit terstond te melden aan Opdrachtgever. Bij verlies komen de vervangingskosten van sleutels/ toegangsbadges voor rekening van Opdrachtnemer inclusief eventueel alle noodzakelijke andere gerelateerde te maken kosten.
33	Opdrachtnemer is verplicht bij beëindiging van de overeenkomst alle ontvangen sleutels/ toegangsbadges en eventuele duplicaten, op de laatste werkdag in te leveren.
34	De uitrit van de ambulances dient te alle tijden vrijgehouden te worden op alle locaties.

2.3.6. Algemene eisen medewerkers Opdrachtnemer

Eisen medewerkers Opdrachtnemer	
Nr.	Eis
35	De Opdrachtnemer dient conform cao het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf het huidige personeel over te nemen.
36	Indien bij beëindiging van de overeenkomst medewerk(st)ers van Opdrachtnemer in aanmerking komen voor overname, is de Opdrachtnemer verplicht binnen vijf (5) werkdagen na bekendmaking van niet-gunning de voor overname benodigde gegevens te verstrekken aan de gegunde partij, inclusief kopieën van de salarisstroken en arbeidsovereenkomsten van de betrokken medewerk(st)ers.
37	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbaar en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers dienen in dienst te zijn van Inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan.
38	Het is Opdrachtnemer niet toegestaan personeel te werk te stellen bij Opdrachtgever dat tevens een arbeidsovereenkomst heeft met Opdrachtgever of op uitzendbasis

	werkzaamheden verricht bij Opdrachtgever.
39	Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers, waarbij maximaal 10% aan jeugdigen wordt ingezet.
40	Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de Opdrachtnemer, zorgt de Opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit.
41	Voordat een nieuwe medewerker wordt ingezet, dient de Opdrachtnemer de naam mondeling aan de contactpersoon van Opdrachtgever bekend te maken en voor aanvang van de werkzaamheden dient dit ook schriftelijk te gebeuren. Ten aanzien van de Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) wordt de Opdrachtnemer aansprakelijk gehouden en dient deze voorhanden te zijn bij Opdrachtnemer. De VOG wordt gevraagd omdat er gedurende kantoor tijden op locaties wordt gewerkt waar medewerkers van Opdrachtgever werkzaam zijn. Een VOG van al het in te zetten personeel mag gedurende de looptijd van de overeenkomst nooit ouder zijn dan twee (2) jaar. De kosten voor de Verklaring Omtrent het Gedrag zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
42	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het te werk gestelde personeel te allen tijde volledig op de hoogte is van het uit te voeren schoonmaakonderhoud.
43	Personeel van de Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden: • Personeel dient bij voorkeur de Nederlandse of Engels taal, zowel mondeling als schriftelijk, voldoende te beheersen om de werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren; • Personeel dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren; • Personeel dient herkenbare en uniforme werkkleding te dragen. Op de werkkleding dient de naam/logo van het schoonmaakbedrijf duidelijk herkenbaar zichtbaar te zijn. Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is, oordopjes e.d. zijn niet toegestaan; • Gebruik door het personeel van de Opdrachtnemer van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de Opdrachtgever is niet toegestaan; • Gebruik van de (eigen) mobiele telefoon is alleen in nood en in de pauze toegestaan; • Personeel dient over juiste arbeidsmentaliteit te beschikken. Dit betekent dat de Opdrachtgever verwacht dat de medewerkers in ieder geval gemotiveerd, proactief en productief zijn. Bij het niet voldoen aan bovenstaande is de Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen. Zie bijlage 2 voor aanvullende gedragscode derden.
44	De Opdrachtnemer dient op elk gewenst moment een actueel overzicht van alle tewerkgestelde medewerkers op de diverse locaties, met kopie van een geldig legitimatiebewijs en VOG, aan Opdrachtgever te kunnen overleggen. Opdrachtgever zal hierbij de privacyregelgeving in acht nemen.
45	Indien een medewerk(st)er van de Opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van Opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontfegd. Tevens zal aangifte bij de politie worden gedaan.
46	Bij bezwaren van de Opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van de Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de Opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid, af te wijzen en zal de Opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.
47	Het inzetten van SROI op de uitvoering van de opdracht is toegestaan.

2.3.7. Eisen met betrekking tot verplichtingen Opdrachtgever

Verplichtingen Opdrachtgever	
Nr.	Eis
48	De Opdrachtgever zorgt ervoor dat medewerkers van de Opdrachtnemer op de in het werkrooster aangegeven tijden vrije toegang hebben tot de relevante ruimten en voorzieningen en dat deze zodanig bereikbaar zijn dat het personeel meteen haar werkzaamheden kan aanvangen en naar behoren kan uitvoeren.
49	Opdrachtgever zal het voor de werkzaamheden benodigde water, elektriciteit en gas kosteloos ter beschikking stellen aan Opdrachtnemer.
50	De Opdrachtgever beschikt <u>niet</u> over schoonmaakmachines, was- en droogmachines, hoogwerkers, werkwagens en/of schoonmaakmiddelen. Er is <u>geen</u> mogelijkheid om was- en droogmachines in de gebouwen van Opdrachtgever te plaatsen.
51	Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, Opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten mogen, naast de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van Opdrachtgever. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door Opdrachtgever gecontroleerd worden.
52	Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen elkaar, op verzoek, alle voor een goed lopende operationele gang van zaken noodzakelijk zijnde gegevens verstrekken.

2.3.8. Communicatie

Communicatie	
Nr.	Eis
53	Opdrachtnemer wijst gedurende de looptijd van de overeenkomst één contactpersoon per perceel aan.

2.3.9. Eisen met betrekking tot geheimhouding

Geheimhouding	
Nr.	Eis
54	De Opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst. Na opdrachtverlening dient Opdrachtnemer een verklaring hieromtrent in te vullen.
55	Inschrijver draagt er zorg voor dat de verwerkersovereenkomsten en alle verplichtingen welke hieruit voortvloeien, worden doorgelegd naar derden welke tevens in aanraking komen met verwerking van persoonsgegevens (als men werkt met derden).

2.3.10. Eisen met betrekking tot facturatie

Facturatie eisen	
Nr.	Eis
	Facturen dienen maandelijks digitaal aangeleverd te worden via crediteuren@hetservicecentrum.nl , t.a.v. Crediteurenadministratie en o.v.v. RAV Brabant MWN.
	Een factuur dient te voldoen aan alle gestelde wettelijke eisen en dient minimaal onderstaande gegevens te bevatten:

	- o Uw factuurnummer; - o Factuurdatum; - o Factuurperiode/transactiedatum; - o Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming; - o Uw IBAN-nummer; - o Het btw-nummer van uw onderneming; - o Indien van toepassing SWIFT/BIC; - o Eenduidige omschrijving van de geleverde diensten/producten; - o Kostenplaats; - o Bedrag excl. BTW - o BTW percentage - o Bedrag incl. BTW - o Productcode
	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om het format van de facturen te wijzigen. Dit zal geschieden in overleg met Inschrijver.
	Facturen die niet de vereiste informatie bevatten, zullen niet door Opdrachtgever in behandeling genomen worden. Daarover ontvangt Inschrijver een bericht van Opdrachtgever.
	Eventuele creditnota's dienen apart verstuurd te worden. In geval van een creditfactuur vermeldt inschrijver het factuurnummer en het verplichtingnummer van de corresponderende debet factuur.
	Facturering van werkzaamheden die in onder aanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.
	Bij correcte facturering zal betaling door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur geschieden. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de Overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden.
	Wanneer Opdrachtgever hierom vraagt, dient Inschrijver direct en zonder vertraging de factuurgegevens in digitale vorm in een voor de Opdrachtgever leesbaar en vooraf overeengekomen UBL format (XML bestand) ter beschikking te stellen.

3 Contractuele voorwaarden

3.1. Overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

Op basis van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument, zal Opdrachtgever een overeenkomst aangaan met de Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend. De opdracht wordt per perceel vastgelegd door middel van een Opdrachtbrief tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Deze opdrachtbrief wordt bij definitieve gunning ter ondertekening aangeboden aan Opdrachtnemer. Een conceptversie van deze Opdrachtbrief kunt u vinden in bijlage 3.

3.1.2. Duur van het contract

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van drie (3) jaar. Ingangsdatum van de overeenkomst is 1 december 2023 en de einddatum van de overeenkomst is 30 november 2026.

De te sluiten overeenkomst kent voor Opdrachtgever een optie tot verlenging van twee (2) maal één (1) jaar. De optie houdt in dat Opdrachtgever en Opdrachtnemer de overeenkomst in ongewijzigde vorm en onder gelijkblijvende condities voortzetten. Uiterlijk zes (6) maanden voor ingang van de verlengingstermijn zal Opdrachtgever schriftelijk aan Opdrachtnemer aangeven of zij de overeenkomst met één jaar wenst te verlengen. Indien gebruik wordt gemaakt van alle verlengingen, loopt de overeenkomst van rechtswege af op 30 november 2028.

3.1.3. Beëindiging van het contract

De overeenkomsten worden van rechtswege beëindigd na afloop van de vaste termijn of na afloop van een verlenging.

Ingeval Opdrachtnemer wordt overgenomen door een andere marktpartij, dan wel indien Opdrachtnemer fuseert, eindigt de overeenkomst van rechtswege, tenzij Opdrachtgever de overeenkomst gestand wenst te doen en instemt met de fusie of overname van Opdrachtnemer (mits de nieuwe Opdrachtnemer voldoet aan alle oorspronkelijk gestelde eisen).

Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

3.1.4. Wijziging van het contract

Wijzigingen, niet zijnde zogenaamd wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd. Het is Inschrijver in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van Opdrachtgever.

Bij wijziging van wet- en regelgeving kan de Overeenkomst worden aangepast om te voldoen aan de nieuwe wet- en regelgeving. Partijen treden in dat geval met elkaar in overleg en leggen de wijziging schriftelijk vast. Het doel van dit overleg is te komen tot voortzetting van de opdracht die voldoet aan de nieuwe wet- en regelgeving, waarbij de voorwaarden, condities en prijzen zoveel mogelijk gestand worden gedaan zoals vermeld in de oorspronkelijke aanbestedingsstukken, respectievelijk de Inschrijving. Condities, voorwaarden en prijzen die niet getroffen worden door de wijziging van wet- en regelgeving blijven ongewijzigd in stand.

3.2. Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1. Inkoopvoorwaarden

Op de overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten VNG, inclusief Addendum, van Opdrachtgever van toepassing. Deze voorwaarden zijn terug te vinden in bijlage 4a en 4b.

Andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment waarop deze ter hand zijn/worden gesteld. Indien voorwaarden op andere wijze worden toegevoegd, bijvoorbeeld briefpapier van Inschrijver, vat Opdrachtgever dit op als kennelijke vergissing en verifieert Opdrachtgever dit ook als zodanig bij Inschrijver.

3.2.2. Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen, daaronder begrepen die welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure en de daaruit voortvloeiende overeenkomst tussen partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig worden gemaakt bij de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.3. Financiële bepalingen

3.3.1. Prijsopgave

De vergoeding van het schoonmaakonderhoud geschiedt op basis van vooraf overeengekomen tarieven. Deze prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 5 (perceel 1), bijlage 6 (perceel 2) en/of bijlage 7 (perceel 3). Alle tarieven dienen te worden opgegeven in euro's exclusief BTW. Het is toegestaan op meerdere percelen in te schrijven.

De tarieven betreffen all-in tarieven, wat betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven

verwerkt dienen te zijn, zoals, maar niet uitsluitend: reiskosten, administratiekosten, kledingkosten, opleidingskosten, kosten rondom ziekte en vervanging personeel, schoonmaakmiddelen en - materialen, etc. Er kunnen door Inschrijver geen aanvullende kosten in rekening gebracht worden anders dan in de Overeenkomst overeengekomen tarieven, in welke vorm dan ook.

Het is de plicht van de Inschrijver om ontbrekende zaken op het inschrijfbiljet, die logischerwijs wel tot de opdracht behoren, te melden ten tijde van de Nota van Inlichting.

Op het inschrijfbiljet (bijlage 5 voor perceel 1, bijlage 6 voor perceel 2 en bijlage 7 voor perceel 3) dient Inschrijver per locatie het all-in tarief te splitsen in personeelskosten, als in loonkosten en overige kosten voor één jaar. De locaties per perceel worden bij elkaar opgeteld om te komen tot één totaal jaarbedrag per perceel te komen. Deze prijs zal als inschrijfsom worden gebruikt voor het gunnen op waarde.

Daarnaast dient Inschrijver prijzen op te geven voor een aantal optionele onderdelen van deze opdracht. De prijs van de verplicht in te vullen optionele dienstverleningen in tabblad 2 wordt meegenomen in de beoordeling. Daarentegen wordt in tabblad 3 opgenomen optionele dienstverlening(en) niet meegenomen in de beoordeling. Ook is het niet verplicht om tabblad 3 in te vullen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze optionele onderdelen niet, dan wel ergens anders af te nemen. Voor nieuwe – niet in het inschrijfbiljet/bestek genoemde – producten en diensten – die tijdens de looptijd van de Overeenkomst door Opdrachtgever gewenst zijn, krijgt de Inschrijver de gelegenheid hier een prijsaanbieding voor te doen. Opdrachtgever behoudt zich het recht om deze nieuwe producten en/of diensten bij een andere leverancier in te kopen.

Inschrijver dient per perceel waarop wordt ingeschreven, een toelichting op het Inschrijfbiljet bij de inschrijving te voegen, waaruit te herleiden is hoeveel personen er op elke locatie worden ingezet, voor hoeveel uren deze personen op de betreffende locaties worden ingezet en tegen welk uurtarief. Dit wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de aantallen op het inschrijfbiljet ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden prijzen en voorwaarden. Opdrachtgever heeft geen verplichting ten aanzien van het afnemen van bepaalde volumes.

Let op! De totale inschrijfprijs dient marktconform te zijn. Daarnaast dienen de door Inschrijver ingediende onderliggende tarieven reëel te zijn (dat betekent kostendekkend per post). Niet-marktconforme en/of irreële en/of manipulatieve aanbiedingen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het staat Opdrachtgever vrij om de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers een nadere motivering te vragen indien er wordt getwijfeld aan de marktconformiteit en/of de realistische waarde van de inschrijfprijs.

3.3.2. Kortingen

Negatieve prijzen/tarieven per eenheid in de specificatie van de inschrijfsom zijn niet toegestaan. Een eventueel door Inschrijver aangeboden korting dient verwerkt te zijn in de opgegeven prijzen op het Inschrijfbiljet.

3.3.3. Prijsaanpassingen

Personele kosten

De aangeboden tarieven zijn gedurende het eerste contractjaar vast. Voor de daarop volgende jaren (voor het eerst per 1 januari 2025) komt een wijziging van personele kosten tot stand door cao- wijzigingen of zijn het gevolg van wetten, besluiten of beschikkingen van overheidswege.

Bij wijzigen van de door Opdrachtnemer opgegeven tarieven die een direct gevolg zijn van overheidsmaatregelen en/of cao wijzigingen, waarbij de personele kosten wijzigt, dient Opdrachtnemer de Opdrachtgever in een zo vroeg mogelijk stadium te informeren omtrent de aankomende wijzigingen. Eventuele wijzigingen dienen voorafgaand aan de wijziging per e-mail kenbaar te worden gemaakt aan

Opdrachtgever, gespecificeerd en rekenkundig onderbouwd. Opdrachtnemer mag wijzigingen pas voorvoeren na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever.

De aanpassingen van de personele kosten mag plaatsvinden conform Cao Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. De Opdrachtnemer heeft het recht om cao wijzigingen door te voeren vanaf de publicatiedatum. Het is niet toegestaan om de wijzigingen met terugwerkende kracht door te voeren.

Overige kosten

De aangeboden tarieven zijn gedurende het eerste contractjaar vast. Voor de daarop volgende jaren (voor het eerst per 1 januari 2025) heeft Opdrachtnemer het recht de tarieven voor schoonmaakmiddelen en – materialen aan te passen tot een maximum conform de CBS dienstenprijsindex; 812 Reinigen, index 2015=100 over twaalf (12) maanden voorafgaand aan de maand november van het voorgaande kalenderjaar. Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks dienstenprijzen, dient Opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks te vermelden in het verzoek. Indien er een daling van het prijsindexcijfer plaatsvindt over twaalf (12) maanden voorafgaand aan de maand november van het voorgaande kalenderjaar, dient Opdrachtnemer zijn prijsstelling ook naar beneden aan te passen.

Prijsaanpassingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand aan Opdrachtgever schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. In dit verzoek om prijsaanpassing dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Na goedkeuring van de indexering door de Opdrachtgever, wordt vanaf 1 januari (voor het eerst per 1 januari 2025) in het nieuwe contractjaar gefactureerd tegen de nieuwe tarieven.

Overige voorwaarden prijswijzigingen:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven, worden afgekeurd;
- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn, worden afgewezen;
- In het geval dat toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtgever dit kenbaar te maken. In dat geval zal Inschrijver diens prijzen overeenkomstig verlagen;
- Standaardbrieven van de Inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd, worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart, indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de raamovereenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.3.4. Voorbehoud van Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

3.3.5. Garantie

Indien de werkzaamheden zoals vermeld in dit Aanbestedingsdocument of in het bij de inschrijving ingediende Plan van Aanpak door de Opdrachtnemer niet, niet tijdig of niet correct worden uitgevoerd of deze op andere wijze haar verplichtingen niet nakomt, stelt Opdrachtgever de Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke met een nader door de Opdrachtgever te bepalen termijn voor nakoming. Indien niet binnen de gestelde termijn wordt nagekomen, is Opdrachtgever bevoegd om de betaling van de facturen stil te leggen. Ook bij het stilleggen van de betaling heeft Opdrachtgever onverminderd het recht de nakomen van de overeengekomen dienstverlening te eisen. Het stilleggen van de betaling wordt niet opgelegd in gevallen waarin Opdrachtgever de omstandigheden aanmerkt als overmacht.

In geval van toepassing van de stillegging betaling van de facturen behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om een aanvullende schadevergoeding te vorderen en tot ontbinding van de overeenkomst over te gaan na een schriftelijke verklaring zonder tussenkomst van een rechter.

Indien de Opdrachtnemer tekort schiet in de nakoming van haar verplichtingen en de Opdrachtgever om nakoming verzoekt, maar de Opdrachtnemer de verplichtingen nog niet nakomt, is de Opdrachtgever bevoegd de werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren op kosten van de Opdrachtnemer.

3.3.6. Werkafspraken

Ter uitvoering van de betreffende overeenkomst kunnen tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst en binden de Opdrachtgever in die zin niet.

De Opdrachtgever ziet er op toe dat:

- de Opdrachtnemer de prestaties levert conform de afgesloten overeenkomst;
- de eigen organisatie geïnformeerd wordt over de inhoud van de overeenkomst;
- de eigen organisatie haar deel van de verplichtingen van de overeenkomst nakomt;
- de overeenkomst up-to-date blijft;
- de relatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever een positief karakter heeft en houdt;
- er voortdurend wordt gewerkt aan prestatieverbetering;
- er te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd over de prestaties.

3.3.7. Evaluatie

Opdrachtnemer stelt een vaste contactpersoon aan gedurende de uitvoering van de dienstverlening. Eens per twaalf (12) maanden vindt een evaluatie plaats. Deze frequentie kan worden verhoogd als de contractuitvoering dit noodzakelijk maakt. De evaluatie wordt uitgevoerd door de contactpersonen namens Opdrachtgever en Opdrachtnemer gezamenlijk en betreft alle aspecten die betrekking hebben op de uitvoering van de overeenkomst.

Tijdens een evaluatie komt in ieder geval aan de orde:

- de uitvoering:
 - kwaliteitsborging;
 - klanttevredenheid;
 - klachtenafhandeling;
- signaleerde knelpunten in de uitvoering;
- de voortgang van overeengekomen verbeteracties;
- de facturering.

3.4. Overige bepalingen

3.4.1. Overdracht aan derden

Het is de Inschrijver op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de Overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

3.4.2. Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met de Russische nationaliteit;
- personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland; • rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst de Inschrijver die de opdracht voorlopig gegund krijgt bijgevoegde verklaring te ondertekenen (bijlage 10). Hierin bevestigt Inschrijver dat geen sprake is van Russische betrokkenheid. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1. Uitgangspunten aanbestedingsprocedure

4.1.2. Van toepassing zijnde richtlijn

De aanbesteding vindt plaats volgens de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012, van 1 juli 2016. De Opdrachtgever hanteert de grondbeginselen objectiviteit, transparantie, non-discriminatie en proportionaliteit.

4.1.3. Keuze aanbestedingsprocedure

De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure.

4.1.4. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in de zin van artikel 2 lid 1 sub 9 van Richtlijn 2014/24/EU. De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 90900000-6.

4.1.5. Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de Overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. Gegadigden en Inschrijvers worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden en Inschrijvers dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot een totstandkoming van een Overeenkomst leidt.

Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door de Opdrachtgever met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld.

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en zullen eveneens vertrouwelijk behandeld worden. Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van Opdrachtgever om in rechte (in geschillen naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure respectievelijk de als gevolg daarvan gesloten overeenkomst(en)) een beroep op de (inhoud van de) inschrijvingen te doen en laat voorts de voor Opdrachtgever bestaande wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie omtrent de

inschrijvingen onverlet.

4.1.6. Mogelijke onduidelijkheden -en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken en rechtsverwerking
De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks in de aanbestedingsstukken fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/ onduidelijkheden constateert, dient Inschrijver zich proactief op te stellen door zelf Opdrachtgever zo spoedig mogelijk hierover te informeren, een en ander uiterlijk ten tijde van de Inlichtingenronde (NvI) door middel van het stellen van vragen of het maken van opmerkingen/bezwaren.

Indien Inschrijver deze verplichting niet naleeft, verwerkt Inschrijver zijn rechten om eventuele fouten/tegenstrijdigheden/gebreken/onvolkomenheden/omissies/onduidelijkheden achteraf (eventueel in rechte) nog aan de orde te mogen stellen.

Indien Inschrijver ten tijde van de inlichtingenronde bezwaar maakt en dat bezwaar wordt van de hand gewezen door Opdrachtgever, dient Inschrijver zich proactief op te stellen. Deze pro activiteit houdt o.a. in dat hij – ingeval hij zich (nog steeds) niet kan verenigen met het standpunt van Opdrachtgever – uiterlijk twee werkdagen vóór de inschrijvingsdatum een kortgedingprocedure aanhangig maakt teneinde zijn bezwaren in rechte te laten toetsen. Indien Inschrijver dit nalaat en later (na de voorlopige gunningsbeslissing) alsnog terug wenst te komen op zijn eerder geuite bezwaren, heeft hij zijn rechten verwerkt om die bezwaren alsdan nog (in rechte) aan de orde te kunnen stellen.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert hij zich aan de eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken.

Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de (aanbestedings)stukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

1. Opdrachtbrief;
2. Nota van Inlichtingen, inclusief bijlage(n);
3. Aanbestedingsdocument;
4. Bijlagen Aanbestedingsdocument;
5. Algemene Inkoopvoorwaarden GGD RAV (incl. Addendum);
6. Inschrijving van inschrijver.

4.1.7. Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na de sluitingstermijn. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

Gedurende de gestanddoeningstermijn heeft Inschrijver geen recht op indexering van prijzen.

4.2 Wijze van inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van inschrijving.

4.2.1. Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2. Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver.

Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen; en
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Wanneer in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

Een combinatie van partijen dient onderdeel 1.5 van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals opgenomen in bijlage 8, in te vullen en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te voegen. Elk lid van de combinatie dient het UEA afzonderlijk in te vullen.

4.2.3. Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit te worden vermeld in het UEA (bijlage 8). Hoofdaannemer is te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Indien sprake is van onderaanneming dient hoofdaannemer (Inschrijver) bij inschrijving op het UEA aan te geven welke onderaannemers hij voornemens is in te zetten na gunning. Wijziging van inzet van onderaannemers gedurende de looptijd van de overeenkomst dient ter goedkeuring te worden voorgelegd aan Opdrachtgever. Indien Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer wordt uitgevoerd.

4.2.4. Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen te worden overgelegd. Indien constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Overeenkomst voortvloeien.

4.2.5. Beroep op bekwaamheid van derden

Indien een inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde/derden:

- geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C).
- moeten de derden waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden.

Inschrijver verstrekt binnen 7 kalenderdagen na verzoek daartoe bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de

natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke- of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

4.2.6. Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities;

- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Een inschrijving die niet voldoet aan (een van de) eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsstukken is ongeldig en dient te worden uitgesloten.
- Iedere inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om voor de gehele opdracht, of voor gedeelten van de opdracht, niet tot gunning over te gaan, om welke reden dan ook. In een dergelijk geval is Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een Overeenkomst;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, om op ieder moment en om haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure (tijdelijk) te staken en/of definitief stop te zetten;
- Door middel van inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig.

4.3. Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1. Schouw

Alle houders van dit Aanbestedingsdocument kunnen diverse locaties onder begeleiding van Opdrachtgever komen bezichtigen. Het doel van de schouw is de Inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht. Per gegadigde kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw. Indien u wenst deel te nemen aan de schouw, dient u zich uiterlijk 7 juni 2023 schriftelijk aan te melden door via TenderNed een bericht te verzenden naar Opdrachtgever.

Op vragen zal tijdens de schouw **niet** worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar paragraaf 4.3.2 van dit Aanbestedingsdocument.

Hieronder volgt een overzicht van de planning van de schouwing per perceel.

Perceel 1

Datum	Locatie	Tijd
13 juni 2023	Bergen op Zoom, Veilingdreef 41 Bergen op Zoom	09:30 uur.
13 juni 2023	Roosendaal Zuid, Rijksweg-Zuid 113 Rucphen	Daarop volgend.
13 juni 2023	Zevenbergen (Moerdijk), Zuidelijke Randweg 1 Zevenbergen	Daarop volgend.

Perceel 2

Datum	Locatie	Tijd
13 juni 2023	Breda Noord, Hoeksteen 10 Breda	12:30 uur.
13 juni 2023	Breda Zuid, Chaamsebaan 4 Ulvenhout	Daarop volgend.
13 juni 2023	Oosterhout, Vaartweg 8-G Oosterhout	Daarop volgend.
13 juni 2023	Waalwijk, De Gaard 128 Waalwijk	Daarop volgend.

13 juni 2023	Almkerk, Sportlaan 168 Almkerk	Daarop volgend.
--------------	-----------------------------------	-----------------

Perceel 3

Datum	Locatie	Tijd
13 juni 2023	Oss, Aengelbertlaan 11 Oss	Daarop volgend
13 juni 2023	Boxtel, brederodeweg 27,5283HA	Daarop volgend.

4.3.2. Nota van inlichtingen

Alle houders van het Programma van Eisen hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) te worden ingediend tot uiterlijk 27 juni 2023 vóór 11:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Opdrachtgever. Vragen dienen per stuk ingediend te worden en dienen concreet te worden omschreven. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De Nota van Inlichtingen wordt op 7 juli 2023 (streefdatum) gepubliceerd op het aanbestedingsplatform TenderNed.

De Nota van Inlichtingen zal uiterlijk 10 kalenderdagen voor de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen via de website van TenderNed beschikbaar worden gesteld. Elk risico van niet tijdige of niet correcte ontvangst daarvan komt geheel voor rekening van de gegadigden.

In geval van strijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument waaronder de Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen prevaleert het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen. In geval van strijdigheden tussen de Nota('s) van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dat "individueel behandelen" aan in TenderNed. De Opdrachtgever zal bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen we aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

4.3.3. Indienen inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via TenderNed tot uiterlijk 19 juli 2023, 11:00 uur. Vóór dit tijdstip moeten inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de inschrijving. Inschrijvingen die na hierboven vermelde datum en tijdstip worden ingediend worden niet ontvangen door TenderNed omdat toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. (LET OP: Opdrachtgever adviseert Inschrijver om tijdig documenten in te leveren (te uploaden) en dus niet te wachten tot kort voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen op het vlak van internetverbinding of TenderNed vallen onder het risico van Inschrijver.)

Indien storingszaken zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.

Een andere wijze van indienen van de inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken (en opnieuw in te dienen) tot het uiterlijke inschrijvingsdatum en -tijdstip.

Opening

De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening van de inschrijvingen wordt een, automatisch door TenderNed gegenereerd, proces verbaal van opening opgesteld welke zo snel mogelijk na opening van de kluis aan alle Inschrijvers wordt verzonden.

4.3.5. Overeenkomst onder opschortende voorwaarden

De formele beslissing aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen, wordt via TenderNed bekend gemaakt aan de Inschrijvers. Vanaf dat moment start een periode van twintig (20) kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda, een kort geding kunnen aanspannen tegen de voorgenomen gunning. Deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de gunningsbeslissing te klagen c.q. bezwaar te maken. Opdrachtgever zal in deze termijn van twintig (20) kalenderdagen niet tot gunning van de opdracht overgaan. Indien slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan wordt voormelde bezwaartermijn niet in acht genomen.

4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.4.1. Uitsluitingsgronden, Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.4.2. Verplichte uitsluitingsgronden

Opdrachtgever verklaart de verplichte uitsluitingsgronden van toepassing, zoals vermeld in deel III A en deel III B van het UEA.

4.4.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

Opdrachtgever verklaart de volgende facultatieve uitsluitingsgronden (en acht de toepassing van deze voor de onderhavige aanbestedingsprocedure relevant en proportioneel) van toepassing zoals vermeld in onderdeel III C van het UEA:

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere onderaannemers en ondernemingen waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan

Na verzoek daartoe door Opdrachtgever, dienen de betreffende bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen door elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen na dat verzoek de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot deze aanbesteding:

- Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan twee (2) jaar). Let op! het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!

Indien Inschrijver weigert binnen de genoemde termijn de opgevraagde bewijsmiddelen te overleggen, de bewijsmiddelen niet kan overleggen of indien zou blijken dat het UEA van Inschrijver onjuist/onvolledig zou zijn, legt Opdrachtgever de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver onmiddellijk ter zijde en wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, geldt dat Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.4. Geschiktheidseisen inzake beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (UEA), bijlage 8, het nummer van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is. Een handtekening op het inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening van het UEA.

Indien een inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de zich inschrijvende organisatie, dan is de inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver/inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

4.4.5. Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

Inschrijver dient voor elk perceel te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door te beschikken over de onderstaande certificaten of gelijkwaardig:

- ISO 9001
- Lid van een branche organisatie

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

Ingeval van een combinatie van Inschrijvers dient de combinatie, respectievelijk dienen alle deelnemers in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat of gelijkwaardig.

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

Een ISO 9001 certificaat en bewijs van lidmaatschap dient als bewijsstuk (na voorlopige gunning) conform paragraaf 4.4.4. Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving door Inschrijver te worden aangetoond.

4.4.6. Bewijsmiddelen

Voor deze aanbesteding kan Opdrachtgever de volgende bewijsmiddelen opvragen bij de Inschrijver:

- 2.4.1.1 Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of een vergelijkbaar register uit het land van vestiging, dat op het moment van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- 2.4.1.2 Verklaring non-faillissement, die op het moment van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- 2.4.1.3 Verklaring van de Belastingdienst, die op het moment van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- 2.4.1.4 Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het moment van indiening van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. **Let op: het aanvragen van de GVA neemt aanzienlijk wat tijd in beslag, dus doe dit tijdig!**
- 2.4.1.5 ISO 9001 (of gelijkwaardig);
- 2.4.1.6 Bewijs lidmaatschap van een branche organisatie;

Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddelen binnen zeven (7) dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan Opdrachtgever. Bij het niet of niet tijdig indienen van de gevraagde bewijsmiddelen,

dan wel indien blijkt dat het UEA van Inschrijver onjuist zou zijn, wordt uw inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Op basis van de opgevraagde en ontvangen bewijsmiddelen controleert de Opdrachtgever het UEA van Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, waarna bij positieve resultaten (en na positieve resultaten op eventuele overige opschortende voorwaarden) het gunningsbesluit bekend zal worden gemaakt aan alle Inschrijvers.

Indien na het voorlopige gunningsbesluit zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de Inschrijver aan de Opdrachtgever onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,00. Daarnaast geldt dat de Opdrachtgever alsdan het voorlopige gunningsbesluit voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.4.7. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt per perceel eerst getoetst op compleetheid en procedurele voorwaarden. Indien (per perceel) niet wordt voldaan aan onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving of indien de inschrijving niet compleet is, leidt alleen dit feit al tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient per perceel aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- 2.4.1.7 De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn;
- 2.4.1.8 De inschrijving dient tijdig te zijn ingediend;
- 2.4.1.9 De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument;
- 2.4.1.10 De inschrijving dient digitaal via TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- 2.4.1.11 De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- 2.4.1.12 Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- 2.4.1.13 De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste negentig (90) dagen na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand worden gedaan tot dertig (30) dagen na uitspraak in het kort geding.

De inschrijving moet alle onderstaande onderdelen bevatten (compleetheid):

Perceel 1

- 2.4.1.14 Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 8);
- 2.4.1.15 Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet (bijlage 5);
- 2.4.1.16 Een toelichting op het Inschrijfbiljet met daarop per locatie het aantal in te zetten mensen, voor hoeveel uur deze personen op de betreffende locatie worden ingezet en tegen welk uurtarief;
- 2.4.1.17 ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig);
- 2.4.1.18 Bewijs lidmaatschap van een Branche organisatie;
- 2.4.1.19 Een Plan van Aanpak met vier (4) hoofdstukken zoals vermeld in paragraaf 4.5.2.

Perceel 2

- 2.4.1.20 Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 8);
- 2.4.1.21 Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet (bijlage 6);
- 2.4.1.22 Een toelichting op het Inschrijfbiljet met daarop per locatie het aantal in te zetten mensen, voor hoeveel uur deze personen op de betreffende locatie worden ingezet en tegen welk uurtarief;
- 2.4.1.23 ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig);
- 2.4.1.24 Bewijs lidmaatschap van een Branche organisatie;
- 2.4.1.25 Een Plan van Aanpak met vier (4) hoofdstukken zoals vermeld in paragraaf 4.5.2.

Perceel 3

- 2.4.1.26 Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 8);
- 2.4.1.27 Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Inschrijfbiljet (bijlage 7);
- 2.4.1.28 Een toelichting op het Inschrijfbiljet met daarop per locatie het aantal in te zetten mensen, voor hoeveel uur deze personen op de betreffende locatie worden ingezet en tegen welk uurtarief;
- 2.4.1.29 ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig);
- 2.4.1.30 Bewijs lidmaatschap van een Branche organisatie;
- 2.4.1.31 Een Plan van Aanpak met vier (4) hoofdstukken zoals vermeld in paragraaf 4.5.2.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. Een handtekening op het Inschrijfbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Bij de publicatie van de Nota van Inlichtingen worden de inschrijfbiljetten in een bewerkbaar/invulbaar format ter beschikking gesteld.

4.5. Beoordeling van de inschrijving

4.5.1. Beoordeling

Indien geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de Inschrijver en de inschrijving voldoet aan de minimumeisen gesteld in het Programma van eisen, worden de (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding'. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de gestelde minimumeisen leidt dit tot uitsluiting van de verdere gunningsprocedure.

4.5.2. Beoordeling gunningscriteria inschrijvingen

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt per perceel gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

Werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Subgunningscriteria	Waarde perceel 1
Prijs	Totaalbedrijf in Euro excl. BTW ingevuld op het inschrijfbiljet
Kwaliteit – Plan van Aanpak:	Totale fictieve korting €8.106,-
- Hoofdstuk 1 (H1) Kwaliteitsborging	€2.702,-
- Hoofdstuk 2 (H2) Implementatieplan	€1.351,-
- Hoofdstuk 3 (H3) Communicatieplan	€1.351,-
- Hoofdstuk 4 (H4) Duurzaamheidsplan	€2.702,-
Totaalscore	Totaal fictieve inschrijfprijs in Euro

Subgunningscriteria	Waarde perceel 2
Prijs	Totaalbedrijf in Euro excl. BTW ingevuld op het inschrijfbiljet
Kwaliteit – Plan van Aanpak:	Totale fictieve korting €22.792,-
- Hoofdstuk 1 (H1) Kwaliteitsborging	€7.597,-
- Hoofdstuk 2 (H2) Implementatieplan	€3.799,-
- Hoofdstuk 3 (H3) Communicatieplan	€3.799,-
- Hoofdstuk 4 (H4) Duurzaamheidsplan	€7.597,-
Totaalscore	Totaal fictieve inschrijfprijs in Euro

Subgunningscriteria	Waarde perceel 3
Prijs	Totaalbedrijf in Euro excl. BTW ingevuld op het inschrijfbiljet
Kwaliteit – Plan van Aanpak:	Totale fictieve korting €4.944,-
- Hoofdstuk 1 (H1) Kwaliteitsborging	€1.648,-
- Hoofdstuk 2 (H2) Implementatieplan	€824,-
- Hoofdstuk 3 (H3) Communicatieplan	€824,-
- Hoofdstuk 4 (H4) Duurzaamheidsplan	€1.648,-
Totaalscore	Totaal fictieve inschrijfprijs in Euro

Indien bij de eindbeoordeling (per perceel) twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de beste prijs-kwaliteit verhouding. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan is de inschrijving met de laagste inschrijfprijs de beste prijs-kwaliteit verhouding. Als ook dit gelijk is, dan wordt er geloot.

Prijs

Op het inschrijfbiljet (bijlage 5 voor perceel 1, bijlage 6 voor perceel 2 en bijlage 7 voor perceel 3) dient per locatie een all-in tarief te worden opgegeven voor één jaar. De locaties per perceel dienen bij elkaar te worden opgeteld om te komen tot één totaal jaarbedrag per perceel. Deze inschrijfprijs vormt de basis voor de totale fictieve inschrijfprijs die bepalend is voor de inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding. De totale inschrijfprijs per jaar van de winnende Inschrijver wordt bekend gemaakt aan de afgewezen Inschrijvers bij het verstrekken van de voorlopige gunningsbeslissing.

Kwaliteit

Inschrijver dient bij zijn inschrijving een Plan van Aanpak in te dienen conform onderstaand overzicht, waarin de twee (2) genoemde hoofdstukken zijn opgenomen.

Per perceel waarop wordt ingeschreven, dient afzonderlijk een Plan van Aanpak, met daarin de vier (4) onderstaand genoemde hoofdstukken, te worden ingediend door Inschrijver, toegespitst op dat perceel.

Omschrijving	Plan van Aanpak met betrekking tot de implementatie, communicatie, duurzaamheid, kwaliteitsborging en klachtbehandeling. Opdrachtgever hecht veel waarde aan kwaliteitsborging en klachtbehandeling. Er dient zoveel mogelijk gewerkt te worden met een vaste pool van medewerkers. Daarnaast vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de groep medewerkers door een vaste verantwoordelijke persoon wordt aangestuurd zodat de dienstverlening zo soepel mogelijk verloopt en Opdrachtgever hierin wordt ontzorgd.
Doel	De schoonmaak dient te worden uitgevoerd conform dit Aanbestedingsdocument waarbij Opdrachtgever wordt ontzorgd met het leveren van een hoogstaande service, flexibiliteit en betrouwbaarheid. Daarnaast vindt Opdrachtgever het belangrijk dat er uniformiteit is binnen de pool aan schoonmaakmedewerkers. De Opdrachtgever wenst naast de doelmatigheid ook rekening te houden met de maatschappelijke effecten. Daarom wordt waarde gehecht aan de

	maatregelen die door Inschrijver zijn genomen op het gebied van duurzaamheid.
Maatstaf	Meerwaarde ten opzichte van voormelde doelstelling en de eisen in dit Aanbestedingsdocument.
Benodigde informatie in de Inschrijving	Het kwaliteitscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een Plan van Aanpak, wat minimaal de volgende onderdelen bevat: H1 Kwaliteitsborging: - Borging schoonmaakkwaliteit; - Borging kwaliteit bij ziekte of afwezigheid ingeroosterd personeel; - Informatieoverdracht uitvoerende medewerkers. H2 Implementatieplan: - Instructie medewerkers; - Tijdsplanning; - Kansen; - Risico's. H3 Communicatieplan: - Klachtbehandeling H4 Duurzaamheidsplan: - Huidige duurzaamheidsmaatregelen; - Duurzaamheidsambities.
Vormvereisten	Het Plan van Aanpak dient aan de volgende eisen te voldoen: - Volledig, bondig en duidelijk; - Beschreven in de Nederlandse taal; - Anoniem, de bedrijfsnaam mag niet te herleiden zijn d.m.v. tekst, logo of verwijzingen; - Maximaal 1,5 A4 per hoofdstuk inclusief tabellen, foto's ed. Lettertype Verdana, lettergrootte 9 met regelafstand 1,5.

De kwaliteitsbeoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit twee (2) leden werkzaam bij Opdrachtgever en hebben beide een passende deskundigheid. Opdrachtgever is bevoegd een of meer leden van het beoordelingsteam te vervangen door een gelijkwaardige vervanger. De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam anoniem gedaan en zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordeling te waarborgen. Een door het beoordelingsteam toegekende score betreft telkens een teamresultaat in consensus en geen gemiddelde van individuele scores.

Het beoordelingsteam kan per perceel, per hoofdstuk onderstaande scores toekennen aan het Plan van Aanpak:

Score H1	Beoordelingskader H1	Fictieve aftrek H1 perceel 1	Fictieve aftrek H1 perceel 2	Fictieve aftrek H1 perceel 3
0	Inschrijver levert geen aantoonbare meerwaarde. Inschrijver schrijft niets over, gaat niet in op alle beschreven componenten of voegt niets toe op dit subgunningscriterium aan wat verwacht mag worden op basis van de overeenkomst.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30	Inschrijver levert enige meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van enige extra kwaliteit in de processen en service.	€811,-	€2280,-	€494,-
60	Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€1622,-	€4560,-	€988,-
100	Inschrijver levert maximale meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€2702,-	€7597,-	€1648,-

Score H2	Beoordelingskader H2	Fictieve aftrek H2 perceel 1	Fictieve aftrek H2 perceel 2	Fictieve aftrek H2 perceel 3
0	Inschrijver levert geen aantoonbare meerwaarde. Inschrijver schrijft niets over, gaat niet in op alle beschreven componenten of voegt niets toe op dit subgunningscriterium aan wat verwacht mag worden op basis van de overeenkomst.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30	Inschrijver levert enige meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van enige extra kwaliteit in de processen en service.	€405,-	€1140,-	€247,-
60	Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€810,-	€2280,-	€494,-
100	Inschrijver levert maximale meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€1351,-	€3799,-	€824,-

Score H3	Beoordelingskader H3	Fictieve aftrek H3 perceel 1	Fictieve aftrek H3 perceel 2	Fictieve aftrek H3 perceel 3
0	Inschrijver levert geen aantoonbare meerwaarde. Inschrijver schrijft niets over, gaat niet in op alle beschreven componenten of voegt niets toe op dit subgunningscriterium aan wat verwacht mag worden op basis van de overeenkomst.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30	Inschrijver levert enige meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van enige extra kwaliteit in de processen en service.	€405,-	€1140,-	€247,-
60	Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€810,-	€2280,-	€494,-
100	Inschrijver levert maximale meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€1351,-	€3799,-	€824,-

Score H4	Beoordelingskader H4	Fictieve aftrek H4 perceel 1	Fictieve aftrek H4 perceel 2	Fictieve aftrek H4 perceel 3
0	Inschrijver levert geen aantoonbare meerwaarde. Inschrijver schrijft niets over, gaat niet in op alle beschreven componenten of voegt niets toe op dit subgunningscriterium aan wat verwacht mag worden op basis van de overeenkomst.	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
30	Inschrijver levert enige meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van enige extra kwaliteit in de processen en service.	€811,-	€2280,-	€494,-
60	Inschrijver levert aanzienlijke meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van aanzienlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€1622,-	€4560,-	€988,-
100	Inschrijver levert maximale meerwaarde op de eisen en doelstelling. Er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in de processen en service en de meerwaarde is SMART omschreven.	€2702,-	€7597,-	€1648,-

4.6. Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1. Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt zo spoedig mogelijk, schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding zal via TenderNed worden toegezonden aan alle partijen die een inschrijving hebben ingediend. In deze uitslag zal de gunningsbeslissing worden gemotiveerd, waarbij de fictieve inschrijfsom van de winnende inschrijving zal worden vermeld. Andere informatie over de totaalprijs van inschrijvers zullen bekend worden gemaakt.

Tevens zullen indieners van een ongeldige inschrijving op de hoogte worden gebracht van hun uitsluiting.

Alle Inschrijvers zullen via TenderNed op de hoogte worden gebracht van de (voorlopige) gunningsbeslissing. Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing op TenderNed hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na deze termijn van 20 kalenderdagen wordt de Inschrijver geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing en zal Opdrachtgever over kunnen gaan tot definitieve gunning.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de partij met wie de Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een aanbieder die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen.. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Deze vervaltermijn van 20 kalenderdagen ziet tevens toe op de beslissing van Opdrachtgever de aanbestedingsprocedure (al dan niet tijdelijk) te staken/beëindigen.

Deze vervaltermijn staat er bovendien aan in de weg dat een Inschrijver die binnen deze termijn niet zelf een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zich in een door een andere Inschrijver aanhangig gemaakt kort geding voegt aan de zijde van die andere Inschrijver.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien schriftelijk bezwaar wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing en/of een kort geding aanhangig wordt gemaakt heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst op een later tijdstip in werking te doen treden. Inschrijver dient hier bij het opstellen van zijn inschrijving nadrukkelijk rekening mee te houden.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Definitieve gunning komt pas tot stand door middel van het door beide partijen ondertekenen van de Opdrachtbrief en de ingangsdatum van de overeenkomst. .

Indien opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de tegen (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2. Klachten over aanbesteding

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbestedingen Het Service Centrum (HSC), welke u aantreft in bijlage 9 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

4.6.4. Gunning van de opdracht

- Opdrachtgever verleent definitieve opdracht door middel van een ondertekende schriftelijke mededeling.

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

Bijlage 1 Deelnemende locaties

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd

Bijlage 2 Gedragscode derden

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept Opdrachtbrief

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 4a Algemene voorwaarden VNG

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 4b Addendum Algemene voorwaarden VNG

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Inschrijfbiljet perceel 1

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Inschrijfbiljet perceel 2

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Inschrijfbiljet perceel 3

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Klachtenregeling

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.

Bijlage 10 Verklaring géén Russische betrokkenheid

Behorende bij het Aanbestedingsdocument Schoonmaakdiensten en glasbewassing, met kenmerk HSCDOC-1368817716-4293 t.b.v. RAV Brabant MWN.

Separaat toegevoegd.