



Werkt voor provincies

Interprovinciaal Overleg



Aanbestedingsleidraad

Behorende bij de

**Europese aanbesteding
Voor**

Het IPO en BIJ12

**Omtrent
Schoonmaakdienstverlening en dienstverlening sanitaire
middelen**

Kenmerk	2023.129
Tenderned kenmerk	412689
Datum	22-06-2023
Versie	1.1

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande Schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE 3

HOOFDSTUK 1	DE AANBESTEDING IN VOGELVLUCHT7
1.1	Inleiding..... 7
1.2	Keuze aanbestedingsprocedure 7
1.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed 7
1.4	Contact tijdens de aanbestedingsprocedure 8
1.5	Planning (indicatief) 8
1.6	Leeswijzer 9
HOOFDSTUK 2	OVER DE OPDRACHT10
2.1	De Opdrachtgever.....10
2.2	Aanleiding voor de aanbesteding.....10
2.3	Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen10
2.4	Omschrijving van de opdracht11
2.5	Doelstelling van de aanbesteding11
2.6	Omvang van de Opdracht11
2.7	Vorm en duur Overeenkomst.....11
2.8	Wachtkamerconstructie12
2.9	Service Level Agreement (SLA).....12
2.10	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid13
2.11	Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return13
2.12	Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)14
HOOFDSTUK 3	PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORSCHRIFTEN15
3.1	Algemene voorschriften voor de aanbesteding15
3.2	Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit ..15
3.3	Schouw16
3.4	Voorschriften voor het stellen van vragen16
3.5	Klachtenregeling.....17
3.6	Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving17
3.7	Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)19
3.8	Het doen van een beroep op een Derde.....20
3.9	Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding22
3.10	Opmaak en indeling van de Inschrijving22
3.11	Openingsprocedure22
3.12	Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming23
HOOFDSTUK 4	TOETSING VAN DE INSCHRIJVING24
4.1	Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften 24
4.2	Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn 24
4.3	Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan26
4.3.1	Financiële en economische draagkracht.....26
4.3.2	Technische en beroepsbekwaamheid.....27
4.3.3	Beroepsbevoegdheid28
4.3.4	Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen28
HOOFDSTUK 5	BPKV: BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN30
5.1	Gunningscriterium30
5.2	Beoordelingsprocedure30
5.3	Subgunningscriterium Kwaliteit.....32
5.3.1	Subsubgunningscriterium 1: Ontzorgen.....32
5.3.2	Subsubgunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen32
5.3.3	Subsubgunningscriterium 3: Plan van aanpak schoonmaak33
5.4	Subgunningscriterium Prijs34
CHECKLIST	36

DEFINITIES

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. Ook worden afkortingen gebruikt. Aan deze begrippen en afkortingen komt onderstaande betekenis toe.

Aanbestedende dienst

Het Interprovinciaal Overleg, ingeschreven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel onder nummer 27261712, onderdeel BIJ12, uitvoeringsorganisatie van de gezamenlijke provincies (hierna ook genoemd: BIJ12)

Aanbestedingsleidraad

Het voorliggende Aanbestedingsstuk waarmee Ondernemer die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure. Dit betreft niet-uitsluitend deze Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota van inlichtingen.

Algemene inkoopvoorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden IPO 2018 voor leveringen en diensten. Zie bijlage A

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze Aanbestedingsleidraad.

BPKV

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding

Derde

Ondernemer waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij de Overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend, zelfstandig, als hoofdaannemer of in een Samenwerkingsverband (combinatie).

Inschrijving

Offerte uitgebracht door Inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemer tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen en kleine wijzigingen bevatten vanuit de Aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van inlichtingen.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De leveringen en of diensten die door de winnende Inschrijver conform de Overeenkomst uitgevoerd worden. De Opdracht is toegelicht in Hoofdstuk 2 van de Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst zal ten tijde van de uitvoering van de Overeenkomst als Opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De wederkerige dienstverleningsovereenkomst op basis waarvan de Opdracht wordt uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband (combinatie)

Een combinatie van Ondernemer in de hoedanigheid van Inschrijver welke afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de Inschrijving en de uitvoering van de Opdracht.

Schriftelijk(e)

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

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Elektronisch invullen en indienen bij Inschrijving	
Bijlage 1	Akkoordverklaring Programma van Eisen
Bijlage 2	Antwoord op de Subgunningscriteria
Bijlage 3	Prijsopgaveformulier (bestand Excel + PDF)
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Ondernemingen
Gedragsverklaring aanbesteden
Verklaring van de Belastingdienst

Achtergrondinformatie voor de Inschrijver	
Bijlage A.	Algemene Inkoopvoorwaarden BIJ12 2018
Bijlage B.	Concept Overeenkomst
Bijlage C.	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage D.	Verklaring Internationale sociale voorwaarden
Bijlage E.	Verantwoordingsformulier social return
Bijlage F.	Aantal gebruikers werkplekken en vergaderzalen
Bijlage G.	Verklaring van integriteit geheimhouding en datalekken
Bijlage H.	Werkprogramma aanbesteding schoonmaak 2023 IPO-BIJ12
Bijlage I.	Concept SLA
Bijlage J.	Programma van eisen
Bijlage K.	Schoonmaakresultaat

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de schoonmaak van de kantoorruimtes van het Interprovinciaal Overleg (IPO) en BIJ12.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.TenderNed.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (T.E.D.). Alle Ondernemer die aan de minimumeisen voldoen worden van harte uitgenodigd een Inschrijving te doen, zelfstandig, in Samenwerkingsverband (combinatie) en eventueel door een beroep te doen op Derden.

In deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen worden de Opdracht, de aanbestedingsprocedure de eisen waaraan Inschrijvers en hun Inschrijvingen moeten voldoen en de wijze waarop de economisch meest voordelige Inschrijving wordt gekozen toegelicht.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Omdat de zogenaamde Europese drempelbedragen voor decentrale overheden en leveringen en diensten (in 2023: € 215.000 excl. btw) wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn dient een Europese aanbesteding gehouden te worden. Daarbij bestaat in beginsel de keuze tussen twee procedures: een openbare of een zogenaamde niet-openbare procedure.

Gekozen is om deze Opdracht Europees aan te besteden via een zogenaamde openbare aanbestedingsprocedure. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers
- aantal potentiële Inschrijvers
- gewenst eindresultaat
- complexiteit van de opdracht
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a) Alle Aanbestedingsstukken kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- b) Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- c) Inschrijvingen digitaal dienen te worden ingediend conform de in deze Aanbestedingsleidraad opgenomen planning en voorschriften.
- d) Ook alle verdere correspondentie vindt in beginsel plaats via de berichtenmodule van TenderNed.

Hierbij enkele tips met betrekking tot het gebruik van TenderNed:

- ✓ Om gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het noodzakelijk dat de onderneming juist geregistreerd is en binnen de organisatie-account voldoende personen een passend autorisatieniveau wordt toegekend, ook met het oog op vakantieperiodes, ziekte et cetera. Indien sprake is van een samenwerkingsverband is het raadzaam dat alle deelnemers hierin afzonderlijk geregistreerd zijn.

- ✓ Gebruikers van Nederlandse ondernemingen kunnen alleen inloggen op TenderNed via eHerkenning. Zonder eHerkenning kunnen Ondernemer niet deelnemen aan deze aanbesteding. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 aan en koppel dit aan het TenderNed-account.
- ✓ Alleen als een Ondernemer in TenderNed op de groene knop "Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding" heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat Aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de Aanbestedende dienst. Het sec downloaden van de Aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.
- ✓ Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt Ondernemer aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving.
- ✓ Ten tijde van het indienen van een Inschrijving dienen Ondernemer rekening te houden met het volgende: indien wordt gevraagd documenten te uploaden dienen deze geüpload te worden op de daarvoor bestemde plaats in TenderNed.
- ✓ Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Dit vereist een separate handeling die bevestigd wordt met een SMS-code.

Via www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Ondernemer technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed zelf en niet met de Aanbestedende dienst. De servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-TenderNed (0800-8363376) of servicedesk@TenderNed.nl.

1.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

Tot op het moment van de definitieve gunning is Govind Mahadew, inkoopadviseur voor Ondernemer het enige aanspreekpunt inzake deze aanbestedingsprocedure. Alle correspondentie vindt in beginsel dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins daadwerkelijk noodzakelijk zijn, dan kunnen Ondernemer contact opnemen via inkoop@BIJ12.nl.

1.5 Planning (indicatief)

Binnen een aanbestedingsprocedure dienen Ondernemers op verschillende momenten tijdig acties te nemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht, in de vorm van een Nota van inlichtingen, dienen Ondernemers ervan hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Publiceren aankondiging op TenderNed	26 mei 2023	
Schouw op de 2 locaties	9 juni 2023	9.00-12.00 uur 13.30-16.30 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, 1 ^e ronde	14 juni 2023	12:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen, 1 ^e ronde	23 juni 2023	
Sluiting termijn voor het indienen van een Inschrijving	7 juli 2023	14:00 uur
Mededeling Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn	27 juli 2023	
Definitieve gunning	17 augustus 2023	

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2024	

1.6 Leeswijzer

Het vervolg van deze Aanbestedingsleidraad bestaat uit de volgende vier hoofdstukken, een checklist en verschillende Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard, omvang en duur van de Opdracht en de context waarbinnen deze plaatsvindt.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de aanbestedingsvoorschriften en het procedureverloop.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de minimumeisen waaraan Ondernemer moet voldoen om een Inschrijving in te kunnen dienen in termen van uitsluitingsgronden, financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen, de gunningscriteria en wijze waarop de Inschrijvingen worden beoordeeld.
- Checklist: geeft alle documenten beknopt weer die bij de Inschrijving moeten worden overlegd.

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

Dit hoofdstuk omschrijft de Opdracht, de achtergrond van de aanbesteding, de doelstellingen die de Aanbestedende dienst nastreeft, de aard en omvang van de werkzaamheden en de belangrijkste kenmerken van de Overeenkomst op basis waarvan de Opdracht zal worden uitgevoerd.

2.1 De Opdrachtgever

Het Interprovinciaal Overleg (IPO) behartigt de belangen van de 12 provincies in Den Haag en Brussel. Het IPO zet zich in voor een regionaal sterke economie, is agendabepalend op maatschappelijke opgaven en maakt zich sterk voor een goed openbaar bestuur.

Steeds meer taken die in het verleden door de rijksoverheid gedaan werden, worden nu gedecentraliseerd naar provincies en gemeenten, zoals natuurbeleid. Voor de 12 provincies betekende dit een uitbreiding van taken, vooral op het gebied van natuur en informatiesystemen. Om dat werk goed, en in veel gevallen ook samen, uit te voeren, ontstond vanuit de provincies de behoefte aan een aparte uitvoeringsorganisatie. Zo werd vanuit het IPO, waar de samenwerkende provincies in zijn verenigd, BIJ12 opgericht.

Waar het IPO zich richt op belangenbehartiging en beleidsontwikkeling, zet BIJ12 in op een excellente uitvoering, informatievoorziening en kennisontwikkeling. Door sommige specialistische taken op één plaats, door één team te laten uitvoeren, wordt efficiënter gewerkt. En daar hebben alle 12 provincies en hun ketenpartners profijt van.

2.2 Aanleiding voor de aanbesteding

Per 1 januari 2024 loopt het huidige schoonmaakcontract van BIJ12 af. Bij IPO wordt het schoonmaakcontract stilzwijgend jaarlijks verlengd. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomsten is om deze reden 1 januari 2024. Omdat de facilitaire zaken voor beide organisaties door één eigen facilitaire afdeling worden georganiseerd, is het doel een contract af te sluiten met één dienstverlener.

BIJ12 is gesitueerd in een bedrijfsverzamelgebouw in het centrum van Utrecht, aan de Leidseveer 2. Hier is voor 1355m² op de begane grond in gebruik als kantoor met 100 werkplekken en 7 vergaderzalen voor interne medewerkers en op de 3^e verdieping voor 760m² aan 9 vergaderzalen, waar provincies gebruik van mogen maken.

IPO huurt een monumentaal pand aan de Herengracht 23 in Den Haag, van 1337m² met circa 60 werkplekken. Hier wordt door medewerkers kantoorwerk uitgevoerd en zijn 7 vergaderzalen in gebruik. Provinciale overheden maken ook gebruik van deze vergaderzalen.

Het nieuwe schoonmaakcontract zal ingaan op 1 januari 2024. Voorafgaand vindt een periode van overname plaats. Daarom is het streven om per september 2023 duidelijk te hebben wie de Opdrachtnemer voor de schoonmaakdienstverlening en levering sanitaire middelen wordt.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht wel sprake van het samenvoegen van Opdrachten.

Binnen de Opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Het is niet passend om de opdracht in percelen in te delen. Vanwege de ontzorging is 1 Opdrachtnemer gewenst.

De werkzaamheden dienen door 1 partij gedaan te worden, zodat geen discussie ontstaat over wie wel of niet een onderdeel schoon hoeft te maken. Opdrachtnemer mag diensten uitbesteden aan onderaannemers, maar Opdrachtnemer zal dit moeten managen.

2.4 Omschrijving van de opdracht

De opdracht betreft schoonmaakdienstverlening en levering sanitaire middelen aan IPO en BIJ12.

Een compleet overzicht van de werkzaamheden en bijbehorende frequentie, is te vinden in het werkprogramma. Te vinden in bijlage H. Hier volgt een indicatie van de werkzaamheden en levering:

- Nagenoeg dagelijkse schoonmaak van de werkplekken en vergaderzalen.
- Glasbewassing begane grond en 3^e verdieping Leidseveer 2 Utrecht.
- Aanschaf van houders sanitaire middelen
- Dieptereiniging van het sanitair en de keuken / pantry's 1x per jaar
- Reinigen vloerbedekking 2x per jaar
- Reinigen beeldschermen, muizen, toetsenborden en printers 1x per jaar
- Reinigen stoelen 1x per jaar.
- Reinigen luchtroosters plafond 1x per jaar
- Bovenstaande inclusief middelen om tot schoonmaken te komen
- Gordijnen wassen 1x per jaar
- Levering en services van voldoende sanitaire middelen

De sanitaire houders worden eigendom van IPO en BIJ12 en niet gehuurd. De verbruiksmiddelen worden achteraf maandelijks in rekening gebracht.

De minimeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, onvoorwaardelijk aan te conformeren hetgeen zij doen door het indienen van een Inschrijving.

2.5 Doelstelling van de aanbesteding

Met deze aanbesteding beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelstellingen te bereiken:

Een schone werkomgeving en altijd de benodigde sanitaire middelen beschikbaar hebben.

2.6 Omvang van de Opdracht

De opdracht betreft de schoonmaakdienstverlening en de levering van sanitaire middelen voor de kantooromgevingen van het IPO en BIJ12.

De omvang van de opdracht heeft een waarde van circa € 500.000 voor 5 jaar en 3 maanden.

Let op: de gegevens over de omvang van de Opdracht zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontleen.

Vanwege politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

2.7 Vorm en duur Overeenkomst

Het IPO en BIJ12 zullen individueel een overeenkomst afsluiten met Opdrachtnemer. Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van vijf jaar en drie maanden. Looptijd van het contract is 1 januari 2024 tot en met 31 maart 2029.

De onderbouwing voor de looptijd is dat het wenselijk is om deze gelijk te laten lopen met de looptijd van de huurovereenkomst van het kantoorgebouw van het IPO. Deze overeenkomst heeft op het moment van gunnen nog een looptijd van 5 jaar en 3 maanden.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning (de Inschrijver die als tweede is gerangschikt), wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten (welke als Bijlage C in concept deel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Wanneer treedt de Wachtkamerovereenkomst in?

In het geval van ontbinding van overeenkomst kan de Wachtkamerovereenkomst geactiveerd worden. Hierbij geldt een transitieperiode van drie maanden. Deze drie maanden zijn van toepassing om de Overeenkomst met de latende partij te ontbinden. En biedt de nieuwe partij de gelegenheid om de implementatie op een goede manier in te richten.

2.9 Service Level Agreement (SLA)

Een essentieel onderdeel voor de uitvoering van de opdracht is het vaststellen van een Service Level Agreement (SLA). De SLA definieert de kwaliteitsnormen en prestatiecriteria die zullen gelden voor de uitvoering van de opdracht. De SLA biedt een raamwerk voor het monitoren en beheren van de dienstverlening, waarbij zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer heldere verwachtingen hebben en een gedeeld begrip van de te behalen resultaten.

Samenstelling van de SLA

De SLA zal gezamenlijk worden opgesteld door de opdrachtgever en de opdrachtnemer. In de bijlage van deze aanbestedingsleidraad is een conceptversie van de SLA opgenomen (Bijlage I). Dit concept dient als basis voor verdere samenwerking en overleg tussen de betrokken partijen. Tijdens de onderhandelingsfase zullen de specifieke vereisten en wensen van de opdrachtgever verder worden verfijnd en geïntegreerd in de SLA.

De SLA zal de volgende elementen omvatten:

1. Doelstellingen: De beoogde resultaten en doelen van de opdracht worden nauwkeurig beschreven in de SLA. Dit omvat de te leveren diensten, de kwaliteitsnormen, en de gewenste prestaties.
-

2. **Prestatiecriteria:** Specifieke meetbare criteria worden vastgesteld om de prestaties van de opdrachtnemer objectief te kunnen beoordelen. Deze criteria dienen als basis voor monitoring en evaluatie van de dienstverlening.
3. **Rapportage en monitoring:** Mechanismen voor het verzamelen van gegevens, rapportage en monitoring van de prestaties worden opgenomen in de SLA. Dit zorgt ervoor dat beide partijen op de hoogte zijn van de voortgang en eventuele afwijkingen tijdig kunnen worden opgemerkt en aangepakt.
4. **Verantwoordelijkheden:** De verantwoordelijkheden van zowel de opdrachtgever als de opdrachtnemer worden duidelijk vastgelegd in de SLA. Hierbij wordt beschreven welke acties en verplichtingen van elke partij worden verwacht om de overeengekomen prestaties te waarborgen.
5. **Escalatieprocedures:** In geval van onvoorziene omstandigheden of geschillen wordt een duidelijk proces voor escalatie en conflictbeheersing vastgelegd in de SLA. Dit zorgt voor een gestructureerde aanpak om eventuele problemen op te lossen en de continuïteit van de dienstverlening te waarborgen.

Samenwerking en partnerschap

Binnen dit aanbestedingstraject streven we naar een langdurig partnerschap tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. We geloven dat een hechte samenwerking de sleutel is tot het succesvol uitvoeren van de opdracht en het realiseren van de gestelde doelen. Het gezamenlijk opstellen van de SLA is een van de instrumenten waarmee we deze samenwerking vorm willen geven.

Partnerschap gaat verder dan alleen een transactionele relatie tussen opdrachtgever en opdrachtnemer. Het impliceert wederzijdse betrokkenheid, vertrouwen en het delen van verantwoordelijkheden. Door gezamenlijk aan de SLA te werken, kunnen we een gedeeld begrip creëren van de gewenste resultaten, prestatienormen en verwachtingen. Dit bevordert transparantie en open communicatie, wat essentieel is voor een succesvol partnerschap.

Het opstellen van de SLA biedt een uitstekende gelegenheid om de kennis en expertise van beide partijen samen te brengen. Het opstellen van de SLA vereist nauwe samenwerking en constructief overleg tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Beide partijen hebben een gemeenschappelijk belang bij het formuleren van realistische en haalbare doelstellingen, evenals het definiëren van duidelijke verantwoordelijkheden.

2.10 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van duurzaamheid en zij verwacht dit ook van de marktpartijen waar zij mee samenwerkt. In deze aanbesteding komt duurzaamheid terug in zowel de gestelde eisen en als de wensen.

Opdrachtgever kiest voor een duurzame relatie met Opdrachtnemer en maakt dit mogelijk door de Opdrachtnemer de kans te bieden zich, naast de prijs, op kwalitatieve en sociale aspecten te onderscheiden. Het streven is nadrukkelijk om tijdens de duur van de Overeenkomst samen te overleggen hoe de dienstverlening verder te verbeteren is. Een randvoorwaarde hiervoor is dat beide partijen elkaar kunnen aanspreken op duidelijke en verifieerbare afspraken.

2.11 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

IPO en BIJ12 investeren in social return omdat dit de kans op werk vergroot voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bijdraagt aan de economie en werkgelegenheid. Social return sluit aan bij de doelstellingen op het gebied van arbeidsmarkt, onderwijs en economie.

Social return wordt als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde toegepast bij aanbestedingen van Diensten boven het bedrag van € 215.000,-.

Voor aanbestedingen betekent dit dat van Opdrachtnemers wordt verwacht dat zij een bijdrage leveren aan het creëren van kansen op werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (kandidaten). Dit kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denken valt aan opleidingen, trainingen of stages. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden en zijn sociale activiteiten toegestaan die ten goede komen aan kandidaten uit de doelgroep.

In deze aanbesteding wordt de Inschrijver verplicht om als social return tenminste 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde van de Dienst aan te wenden voor social return. Deze waarde dient te worden ingezet om de afstand die mensen uit de social return doelgroep hebben tot de arbeidsmarkt weg te nemen of te reduceren. Voor meer informatie, zie de 'Bijlage E social return'.

Social return is opgenomen als eis in het Programma van Eisen.

2.12 Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

Op deze Aanbestedingsprocedure zijn de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) van toepassing

De internationale sociale voorwaarden dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke arbeidsomstandigheden. Door middel van een proces van due diligence richt het ISV zich op het stimuleren van naleving van internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van overheidsleveranciers.

Indien u een offerte indient en wij gunnen u de Opdracht, dan dient u zich te houden aan de ISV, dit zijn dus uitvoeringsvoorwaarden.

Wat de toepassing van de ISV voor u betekent leest u in bijlage D.

Hoofdstuk 3 Procedurele aspecten en voorschriften

In dit hoofdstuk worden de procedurele aspecten rondom de aanbesteding besproken en de aanbestedingsvoorschriften uiteengezet. Ondernemer dient hieraan te voldoen. Indien dit niet het geval is kan de Aanbestedende dienst besluiten de Ondernemer uit te sluiten van deelname.

3.1 Algemene voorschriften voor de aanbesteding

1. De Aanbestedende dienst is niet verplicht de Opdracht te gunnen.
2. Door de Aanbestedende dienst worden op geen enkele wijze kosten vergoed die door Ondernemer gemaakt zijn of worden in relatie tot deze aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende dienst heeft zonder meer de intentie de aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat besloten wordt het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten en/of de Opdracht niet te gunnen dan heeft de betrokken Ondernemer geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook.
3. Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.
4. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd, dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement 's-Gravenhage.

3.2 Communicatie, vertrouwelijkheid van gegevens en publiciteit

1. De Ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.
2. De Ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een Ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat Ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.
3. Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de Ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande Schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.
4. Het is de Ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan het contactpunt als beschreven in Hoofdstuk 1, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de Ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.
5. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken mogen in het kader van deze aanbesteding niet worden gedaan en hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader tijdens de mondeling gestelde vragen, deze dienen Schriftelijk te worden gesteld

en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

6. Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

3.3 Schouw

De Aanbestedende dienst wil Ondernemer zoveel mogelijk gelegenheid geven zich optimaal te informeren over de Opdracht. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure. Tijdens deze bijeenkomst zullen Ondernemers de mogelijkheid krijgen om de kantoorruimtes van IPO en BIJ12 te bekijken. Het doel hiervan is om een beter beeld te krijgen van de omgeving waar de werkzaamheden uitgevoerd worden.

Vragen kunnen tijdens de schouw niet gesteld worden. In onderstaande paragraaf 3.4 staat informatie over het stellen van vragen.

De bijeenkomst vindt plaats op het tijdstip als genoemd in de planning.

Ondernemers zijn van harte welkom op het volgende adres en de volgende tijdstippen:

- BIJ12 Leidseveer 2 Utrecht om 8.15-11.00 uur
- IPO Herengracht 23 Den Haag om 13.30-16.00 uur

Om respectievelijk 8.15 en 13.30 uur wordt gezamenlijk gestart, om vervolgens middels een rondleiding rond te gaan.

Bij BIJ12 is beperkt gelegenheid om te parkeren in de parkeergarage. Bij IPO is gelegenheid om in de omgeving betaald te parkeren. De locaties zijn ook uitstekend bereikbaar met het openbaar vervoer.

Om praktische redenen worden Ondernemers vriendelijk verzocht zich vooraf (uiterlijk 2 juni 2023) aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen naar het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de onderneming, de aanwezige personen en eventueel aanvraag parkeerplek bij BIJ12. Er kunnen zich maximaal 2 personen per Onderneming aanmelden. Per onderneming zal maximaal 1 parkeerplek gereserveerd worden.

3.4 Voorschriften voor het stellen van vragen

De Aanbestedende dienst nodigt Ondernemers uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, plaatsen van opmerkingen et cetera. Hierbij dienen de volgende voorschriften in acht te worden genomen:

1. De Aanbestedingsstukken zijn met zorg vastgesteld. In geval van kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen, zijn de Ondernemers gehouden de Aanbestedende dienst **uiterlijk** voor de laatste sluitingsdatum voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen. Het moment van ontvangst van de vragen is maatgevend. Op vragen die na de termijn zijn ontvangen is de Aanbestedende dienst niet verplicht te antwoorden.
 2. Indien een Ondernemer verzuimt de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen voor kennelijke of gepercipieerde fouten of omissies in de Aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten dienaangaande en zijn de
-

mogelijke gevolgen voor rekening en risico van de Ondernemer. In dat geval kan een Ondernemer op een later moment tijdens of na de aanbesteding dus niet meer met succes klagen, zowel bij de Aanbestedende dienst als in rechte, over deze onderwerpen.

3. Vragen kunnen worden ingediend door de aanbesteding in TenderNed toe te voegen aan 'Mijn aanbestedingen' en vervolgens op het dashboard te klikken op 'Vragen en antwoorden' en vervolgens 'Stel een vraag'.
4. Teneinde een goede verwerking door de Aanbestedende dienst mogelijk te maken dient elke vraag separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft.
5. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen.
6. Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Ondernemers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij de Ondernemer naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk heeft aangetoond dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Ondernemer van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dient hij de gronden hiervoor te motiveren in zijn vraag. Als motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als zijnde niet-individuele vraag.
7. De Aanbestedende dienst zal de Schriftelijk gestelde individuele vragen die naar haar oordeel individueel beantwoord kunnen worden, beantwoorden in een individuele Nota van inlichtingen.

3.5 Klachtenregeling

Klachten over deze aanbesteding dienen door Ondernemer in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Indien de klacht in de Nota van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van de provincie Utrecht. Voor de procedure bij eventuele klachten verwijst de Aanbestedende dienst u naar klachtenmeldpunt@provincie-utrecht.nl.

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

3.6 Voorschriften voor het indienen van een Inschrijving

1. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.
2. De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van ten minste 50 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding eindigt de termijn van gestanddoening 30 dagen na uitspraak in kort geding.
3. Varianten worden niet geaccepteerd.

4. Een Ondernemer mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband (combinatie). Indien een Ondernemer inschrijft, mag hij niet tevens als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Ondernemer. Hetzelfde geldt voor afzonderlijke werkmaatschappijen binnen een holding; binnen een holding is dus sprake van meerdere Ondernemer.

Een Derde mag wel als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren met betrekking tot deze aanbesteding en Opdracht. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

5. Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd.
 6. De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Ondernemer.
 7. In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Ondernemer is.
 8. Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.
 9. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld.
 10. De Inschrijving wordt ingeleid door een rechtsgeldig ondertekende aanbestedingsbrief die bij de Inschrijving is gevoegd. Hierin dient Inschrijver ten minste de naam en (contact)gegevens van de persoon te geven die gedurende de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst fungeert als contactpersoon. Ook dient Inschrijver aan te geven in welke vorm hij inschrijft: zelfstandig, als Samenwerkingsverband (combinatie) en of een beroep wordt gedaan op een Derde en voor welke werkzaamheden deze Derde eventueel ingezet.
 11. Met het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een Inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt ten aanzien van de Overeenkomst de navolgende rangorde:
 - a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
 - b) Concept Overeenkomst;
 - c) Deze Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen;
 - d) Algemene inkoopvoorwaarden;
 - e) De Inschrijving van Inschrijver.
-

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van al de voorwaarden als gesteld in de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver. Algemene voorwaarden van de Inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

12. Inschrijvers dienen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen.¹ Daarbij verdient opmerking dat een rechtsgeldige handtekening onder de aanbestedingsbrief ook geldt als een (rechtsgeldige) ondertekening van het UEA.
13. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen namens de als Inschrijver optredende Ondernemer dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een houdstermaatschappij, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen, of bestuurders moeten gezamenlijk tekenen.
14. Onder rechtsgeldige ondertekening wordt voorts verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de betreffende documenten zijn ingescand.
15. Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver om verduidelijking verzoeken. Deze toelichting dient Schriftelijk te worden verstrekt en zal onlosmakelijk deel uitmaken van de Inschrijving. De toelichting mag niet leiden tot een wijziging van de Inschrijving.
16. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zonder nadere toestemming alle door de Ondernemer verstrekte gegevens op juistheid te controleren en de opgegeven referenten te benaderen.
17. Inschrijvingen zullen na afloop van deze aanbestedingsprocedure niet worden geretourneerd.

3.7 Inschrijven als Samenwerkingsverband (combinatie)

Een Samenwerkingsverband van Ondernemer (combinatie) kan deelnemen als één Inschrijver. Voor de Inschrijving als Samenwerkingsverband (combinatie) gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

¹ . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

1. Indien Inschrijver gevormd wordt door een Samenwerkingsverband (combinatie), dan dient Inschrijver de vorm en de samenstelling aan te geven in de aanbestedingsbrief die onderdeel van de Inschrijving uitmaakt, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht over deze entiteiten.
2. Alle Ondernemer die deelnemen in het Samenwerkingsverband (combinatie) (ook wel combinanten genoemd) dienen individueel een zelfstandig Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en bij de Inschrijving te voegen. Derhalve geldt een handtekening onder de inschrijving ook als een ondertekening van het UEA.
3. Alle combinanten dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument de namen van de overige combinanten op te geven. Tevens dient opgegeven te worden welke Ondernemer de leiding van het Samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het Samenwerkingsverband (combinatie) jegens de Aanbestedende dienst, althans Opdrachtgever, zal optreden. De penvoerder is dus de Ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het Samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Combinanten dienen op te geven voor welke geschiktheidseisen binnen het Samenwerkingsverband (combinatie) een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
4. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst. Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).
5. Een Samenwerkingsverband (combinatie) in oprichting of een Samenwerkingsverband (combinatie) dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als Samenwerkingsverband (combinatie) geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke combinanten dienen dit in dat geval wel te doen.
6. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het Samenwerkingsverband (combinatie) als geheel én voor de individuele combinanten. Indien een uitsluitingsgrond op één van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van het gehele Samenwerkingsverband (combinatie).
7. Bij de toetsing van de Inschrijving zal het Samenwerkingsverband (combinatie) met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
8. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst mag het Samenwerkingsverband (combinatie) alleen zijn samenstelling wijzigen na Schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

3.8 Het doen van een beroep op een Derde

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een Derde:

- I. om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
 - II. (uitsluitend) rondom de uitvoering van de Opdracht.
-

Onder een Derde wordt onder andere verstaan: een onderaannemer, een onderneming uit dezelfde holding als waartoe de Inschrijver behoort en een andere Ondernemer waarmee de Inschrijver een overeenkomst heeft. Indien een beroep op een Derde plaatsvindt gelden, onderstaande aanvullende bepalingen:

1. Indien Inschrijver een beroep doet op Derden, dan dient Inschrijver de Derden in zijn aanbestedingsbrief te introduceren en aan te geven om welke reden een beroep op deze Derden wordt gedaan, inclusief een beschrijving van de verdeling van de Opdracht.
2. De Inschrijver die een beroep op een Derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven op welke Derde hij een beroep doet voor welke geschiktheidseis(en).
3. Derden hoeven bij Inschrijving niet individueel en zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voegen.
4. Indien de Inschrijver een beroep doet op een Derde dan dient deze op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen vijf dagen een Schriftelijke en rechtsgeldig ondertekende verklaring van deze Derde te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver over de noodzakelijke middelen van deze Derde kan beschikken voor de uitvoering van de Opdracht, en dat tevens geen uitsluitingsgronden op de Derde van toepassing zijn, onverlet het recht van de Aanbestedende dienst nadere bewijsstukken op te vragen.
5. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor Derden.
6. Bij de beoordeling van de Inschrijving zullen de Inschrijver en de aldus benoemde Derde met betrekking tot de geschiktheidseisen waarop op benoemde Derde een beroep wordt gedaan, als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
7. Voor wat betreft geschiktheidseisen rondom financiële en economische draagkracht hoeft de Derde niet daadwerkelijk te worden ingezet voor de uitvoering van de Opdracht.
8. Wanneer een beroep op een Derde strekt tot het doen van een beroep op de financiële draagkracht van de moedermaatschappij waartoe Inschrijver behoort, teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan moet na de Gunningsbeslissing een concernverklaring, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, worden overlegd. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen. Deze verklaring dient door het concern / de moedermaatschappij rechtsgeldig ondertekend te zijn.
9. Indien de Inschrijver voor de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid een beroep doet op een Derde, dient deze Derde daadwerkelijk bij de uitvoering van de Opdracht te worden ingezet voor het gedeelte waarop betreffende geschiktheidseis ziet, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.
10. Bij gunning van de Overeenkomst aan Inschrijver is deze als hoofdaannemer gehouden om het in de Inschrijving omschreven gedeelte van de Opdracht aan de genoemde Derde(n) te gunnen.

11. Inschrijver is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de Inschrijving en de Overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.
12. Een valse verklaring van een Derde met betrekking tot de Inschrijving ontslaat Inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.
13. In het geval van beroep op een Derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de Inschrijver.
14. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kan alleen een beroep op andere Derden dan tijdens de Inschrijving worden gedaan na Schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

3.9 Inschrijven met meerdere Ondernemers vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Ondernemer (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als Derde fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken entiteiten op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat de Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

3.10 Opmaak en indeling van de Inschrijving

Met betrekking tot opmaak en indeling van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. Alle documenten van het gunningscriterium Kwaliteit dienen te worden ingediend met de volgende opmaak: lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).
2. Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaal aantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Indien meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.
3. Elk onderdeel van de Inschrijving dient conform de Checklist die onderaan deze leidraad is weergegeven in TenderNed bijgevoegd te worden als separaat bestand. Alle documenten dienen te worden geüpload als pdf-bestand. Het Format Prijzenblad daarentegen dient geüpload te worden in zowel pdf- als .xls(x)-formaat.

3.11 Openingsprocedure

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

1. De (digitale) kluis met Inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de Aanbestedende dienst.
 2. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt.
-

3. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
4. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de Inschrijvingen is slechts een formaliteit.

3.12 Gunningsbeslissing, Overeenkomst en rechtsbescherming

Na opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de Hoofdstukken 4 en 5. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing, waartegen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar kunnen maken. Hierop zien de volgende voorschriften:

1. De Aanbestedende dienst zal Inschrijvers de Gunningsbeslissing zo spoedig mogelijk, gelijktijdig en Schriftelijk mededelen, inclusief de relevante redenen voor die beslissing.
2. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee indien openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemer zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen.
3. Getracht wordt de Gunningsbeslissing conform de in de planning genoemde termijn te verstrekken aan Inschrijvers. Indien deze termijn door omstandigheden niet kan worden gehaald, zal de Aanbestedende dienst Inschrijvers hierover informeren.
4. Inschrijvers die een voorziening in rechte willen vragen tegen de Gunningsbeslissing zoals hiervoor bedoeld dienen dit tijdig, voor de afloop van de gestelde bezwaartermijn van 20 dagen, Schriftelijk mede te delen aan de Aanbestedende dienst onder gelijktijdige toezending van een kopie van de dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien door een Inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kan deze Inschrijver geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten ter zake verwerkt. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om een (bodem)procedure in te stellen, bijvoorbeeld tot een vordering tot schadevergoeding. De Aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing, mits hiertegen geen (overige) belemmeringen bestaan, zoals het niet succesvol geverifieerd zijn van de winnende Inschrijving.

5. De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hier Schriftelijk over heeft geïnformeerd én de Overeenkomst door Opdrachtgever en Opdrachtnemer is ondertekend.

Hoofdstuk 4 Toetsing van de Inschrijving

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving ter zijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

4.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan de in deze Aanbestedingsleidraad neergelegde voorschriften. Indien een Inschrijving hier niet aan voldoet kan de Inschrijver worden uitgesloten van deelname.

4.2 Stap 2: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt getoetst of op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de persoon van Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deelneming aan deze aanbestedingsprocedure rechtvaardigen. Indien één van de uitsluitingsgronden van toepassing is zal Inschrijver worden uitgesloten van deelname, met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012.

Alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en een aantal facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel 3) voor aanbestedingen boven de Europese drempels zijn van toepassing op deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij geen zaken wil doen met een Ondernemer op wie één van deze omstandigheden van toepassing is. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dat de Aanbestedende dienst na de Gunningsbeslissing de bewijsstukken opvraagt bij de winnende Inschrijver. In voorkomende gevallen vraagt de Aanbestedende dienst de bewijsstukken ook op bij de tweede in de rangorde. Aan het opvragen van de bewijsstukken kan een Inschrijver geen rechten ontlenen. Dit neemt niet weg dat Aanbestedende dienst hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om kan verzoeken teneinde vast te stellen of Inschrijvers niet moeten worden uitgesloten, indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure.

Een Inschrijver dient op eerste verzoek van de Aanbestedende binnen 5 werkdagen nadere bewijsstukken te kunnen overleggen om het verklaarde voor wat betreft de uitsluitingsgronden te staven. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet of de benodigde bewijsstukken niet kan voorleggen voor de start van de opdracht, wordt hij alsnog uitgesloten. Indien dit na de Gunningsbeslissing plaatsvindt, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand. Als Inschrijver op de hoogte is van feiten en/of omstandigheden die zich hebben voorgedaan in de periode nadat het ten bewijs dienende schriftelijke stuk is afgegeven die eventueel tot het toepassen van de uitsluitingsgrond zouden kunnen leiden, dient hij dit aan de Aanbestedende dienst te melden.

Overzicht van de uitsluitingsgronden die van toepassing zijn voor deze aanbesteding.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III A	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen in de zin van artikel 57 lid1, van de Richtlijn 2014/24/EU UEA Deel IIIA		
Geen deelneming aan criminele organisatie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012 ⁴ , niet ouder dan twee jaar.
Geen corruptie	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen fraude	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen witwassen van geld of financiering van terrorisme	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel	III A	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.

Verplichte Uitsluitingsgrond	Deel III B	Nadere bewijsstukken
Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies UEA Deel III B		
Betalen belastingen en premies	III B	Verklaring van de belastingdienst, niet ouder dan zes maanden.

Facultatieve Uitsluitingsgrond	Deel III C	Nadere bewijsstukken
Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten UEA Deel III C		
Geen schending verplichtingen obv milieu, - sociaal of arbeidsrecht	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen faillissement	III C	Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
Geen ernstige beroepsfout	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan

		de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven.
Geen vervalsing van de mededinging	III C	Gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, niet ouder dan twee jaar.
Geen belangenconflict	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Niet betrokken bij de voorbereiding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Geen valse verklaringen	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven
Geen onrechtmatige beïnvloeding	III C	Indien de Aanbestedende dienst aanwijzingen heeft dat van deze uitsluitingsgrond sprake is zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven

4.3 **Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan**

Indien op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van een aantal eisen die gesteld worden aan zijn financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en/of beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische capaciteiten, financiële capaciteiten en de technische en beroepsbekwaamheid beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren.

Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. Voor wat betreft de bewijsvoering rondom het voldoen aan de geschiktheidseisen wordt aangesloten bij het regime dat is beschreven in de vorige paragraaf ten aanzien van de uitsluitingsgronden. Dit betekent dat het uitgangspunt is dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. In de volgende subparagrafen worden de nadere bewijsstukken per geschiktheidseis uiteengezet.

4.3.1 **Financiële en economische draagkracht**

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen en stelt daarom de volgende minimumeisen aan de draagkracht van Gegadigden:

4.3.1.1 Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

U dient adequaat verzekerd te zijn tegen beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 1.000.000, - per jaar, dan wel bereid te zijn bij Gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

4.3.1.2 Verificatie en bewijsstukken minimumeisen financiële en economische draagkracht

Op het moment van inschrijving kunt u volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van dit document geeft u aan dat u voldoet aan al het gestelde ten aanzien van de Minimumeisen betreffende de financiële en economische draagkracht en dat u in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken kunt overleggen.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de uiteindelijke Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:

4.3.2.3 Kerncompetenties

De Aanbestedende dienst heeft kerncompetenties geïdentificeerd waarover de Inschrijver naar haar oordeel moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft kerncompetenties waarover Inschrijver moet beschikken en waartoe hij één of zoveel referenties als noodzakelijk, met als maximum het aantal gevraagde kerncompetenties, moet overleggen

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- Minimaal 1 jaar ervaring het leveren van schoonmaakdiensten voor vergelijkbaar kantooromgeving als het IPO of BIJ12 van minimaal 500m2 en minimaal 60 werkplekken.

Behalve het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient Inschrijver één referentie per kerncompetentie te overleggen waaruit blijkt dat de gevraagde werkzaamheden tot tevredenheid van de referentie-organisatie zijn uitgevoerd. Het gaat dus om maximaal twee referenties. Het overleggen van meer referenties dan noodzakelijk om aan te tonen dat aan het geeiste is voldaan voegt niets toe.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van het beschikbaar gestelde Bijlage 4 - Format kerncompetenties. Indien Inschrijver een referentie-opdracht gebruikt om aan te tonen dat hij meerdere kerncompetenties voldoet, dan dient hij dit helder aan te geven in de beschrijving en de referentieopdracht in relatie tot alle gevraagde competenties afzonderlijk te overleggen.

Voor de te overleggen referentie-opdrachten gelden, naast de inhoudelijke aspecten die terug moeten keren, de volgende minimumvereisten. Als niet aan deze vereisten is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetenties zijn tot tevredenheid van de referentie-organisatie verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdrachten de actuele contactgegevens van de contactpersonen volledig en correct te worden opgegeven. Deze controle kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver

- dient de contactpersonen van de referentieorganisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd;
3. Indien de verklaring van de referentieorganisatie niet overeenstemt met de verklaring van Inschrijver of de referentieorganisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldoen, kan de referentie als ongeldig beschouwd worden met uitsluiting tot gevolg.
 4. Referenties worden alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband (combinatie) is dit een der combinanten waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
 5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een Derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor nadere bewijsstukken te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld. Zij is daartoe niet verplicht.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband (combinatie) en tevens de Derde(n) waarop een beroep wordt gedaan dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister.

Indien Inschrijver hier niet aan voldoet wordt hij uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Dat Inschrijver voldoet aan deze eisen rondom Beroepsbevoegdheid dient bij Inschrijving verklaard te worden bij deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Daarnaast dient bij de Inschrijving een uittreksel van de inschrijving in handelsregister dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden bijgevoegd te worden. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver nadere bewijsstukken te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven.

4.3.4 Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen

De Inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de Inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van transport, in te zetten reinigingsmiddelen, het gebruik van water en verwerken van afval.
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.

Mogelijke bewijsmiddelen

- ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
- of gelijkwaardig.

Hoofdstuk 5 **BPKV: beoordeling van de Inschrijvingen**

Indien een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver, bovenop de minimumeisen.

5.1 **Gunningscriterium**

Er wordt gegund op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteit verhouding', waarbij de Inschrijver met de Inschrijving die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding kent de Opdracht gegund krijgt.

In totaal zijn er **1000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria Kwaliteit en Prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is per onderdeel weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximale score	Wegingsfactor
Kwaliteit	K1. Ontzorgen	300	30
	K2. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	300	30
	K3. Plan van aanpak schoonmaak	100	10
Prijs	P1. Dienstverlening schoonmaak	200	
	P2. Sanitaire middelen	100	
Totaal		1000	

Indien een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel binnen het subgunningscriterium Kwaliteit, dan wordt deze uitgesloten van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving dan hoe dan ook onaanvaardbaar.

5.2 **Beoordelingsprocedure**

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium Kwaliteit. De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde score berekend.

De cijfers die de individuele beoordelaars kunnen toekennen aan de subgunningscriterium Kwaliteit en de definitieve cijfers die, op basis van consensus, plenair worden vastgesteld zijn in onderstaand overzicht, met de betekenis van het cijfer, opgenomen:

Tabel: Beoordelingskader

Waardering	Cijfer
De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De invulling overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.	10

De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde voor de Aanbestedende dienst. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en overtreft deze soms.	8
De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen of weinig meerwaarde. De invulling voldoet aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	6
Een significante onderdeel ontbreekt. De wijze van invulling is onvoldoende degelijk. De invulling voldoet onvoldoende aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	4
Meerdere significante onderdelen ontbreken. De wijze van invulling is niet degelijk. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het in het aanbestedingsdocument gestelde met betrekking tot dit gunningscriterium.	2
Niets ingevuld	0

De definitieve scores (maximaal 2 decimaal) die, op basis van de in consensus, plenair vastgestelde cijfers gehaald kunnen worden komen als volgt tot stand:

K1. Ontzorgen: behaald consensuscijfer maal 30.

K2. Maatschappelijk verantwoord ondernemen: behaald consensuscijfer maal 30.

K3. Plan van aanpak schoonmaak: behaald consensuscijfer maal 10.

Voorbeeld 1:

Inschrijver A behaalt voor K1 het consensuscijfer 8, K2 het consensuscijfer 6, K3 het consensuscijfer 6. Dan betekent dit een score van:

$$(8 * 30) + (6 * 30) + (6 * 10) = 480 \text{ Punten}$$

Voorbeeld 2:

Inschrijver B behaalt voor K1 het consensuscijfer 6, K2 het consensuscijfer 10, K3 het consensuscijfer 8. Dan betekent dit een score van:

$$(6 * 30) + (10 * 30) + (8 * 10) = 560 \text{ punten}$$

Voorbeeld 3:

Inschrijver C behaalt op onderdeel 1 het consensuscijfer 10, onderdeel 2 het consensuscijfer 6, onderdeel 3 het consensuscijfer 4. Dan betekent dit dat deze Inschrijving uitgesloten is van deelname; de Aanbestedende dienst acht de Inschrijving onaanvaardbaar, omdat een onvoldoende is gescoord op een kwalitatief onderdeel.

Na vaststelling van de punten van het gehele subgunningscriterium Kwaliteit, worden hierbij de punten opgeteld die toegekend worden aan het subgunningscriterium Prijs en komt een totale score per Inschrijver tot stand. De Inschrijving met het hoogste puntenaantal is de economisch meest voordelige.

Indien meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, geeft het aantal punten op het subgunningscriterium Kwaliteit K2 de doorslag. Indien ook dat geen uitsluitsel geeft zal er worden geloot.

5.3 Subgunningscriterium Kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze Inschrijver hier invulling aan kan geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

5.3.1 Subsubgunningscriterium 1: Ontzorgen

Met kwaliteitscriterium ontzorgen wordt het volgende bedoeld:

De Aanbestedende dienst wenst ontzorgd te worden op het gebied van facturatie. Inschrijver zorgt tijdens de looptijd van de Overeenkomst voor een juiste en overzichtelijke facturatie. Op de facturen staan vermeld welke werkzaamheden tegen welk bedrag voor welke periode gefactureerd worden.

Voor dit onderdeel levert Inschrijver de volgende zaken aan:

- a. concept factuur, maximaal 2 A4, in de voor Inschrijver gebruikelijke lay out en lettertype.
- b. Beschrijving verloop facturatieproces. Hierbij dient Inschrijver rekening te houden met de eis om facturen via de mail (factuur@BIJ12.nl of factuur@ipo.nl) in te dienen en de betalingstermijn van 30 dagen die vanuit IPO en BIJ12 gehanteerd wordt.
- c. Beschrijving proces van herstel / creditering van facturen / facturatie.
- d. Vermeld of Inschrijver toekomstplannen heeft om de facturatie vanuit Inschrijver anders te organiseren.

Dit onderdeel wordt in onderlinge samenhang beoordeeld op:

1. Volledigheid;
2. Begrijpelijkheid;
3. De mate van overzichtelijkheid van de factuur;
4. De mate van werkbaarheid van de beschrijving van het facturatieproces;
5. De mate van werkbaarheid van de beschrijving van het herstel proces;

Voor bullets b., c. en d. dient Inschrijver te gebruiken: maximaal 1 A4 (enkelzijdig) met lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.3.2 Subsubgunningscriterium 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Met kwaliteitscriterium Maatschappelijk verantwoord ondernemen wordt het volgende bedoeld:

De aanbestedende partij wenst dat schoonmaakpersoneel dat ingezet wordt op de locaties, maatschappelijk verantwoord en duurzaam wordt behandeld. Dit is onder te verdelen in 2 manieren:

- a) materieel wat personeel ontlast
- b) personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt of op opdracht of binnen Inschrijver in dienst

Voor dit onderdeel levert Inschrijver de volgende zaken aan:

- a) Beschrijving van welke middelen en materialen Inschrijver inzet om het fysieke werk van de schoonmaakmedewerker te ontlasten. Inclusief hoe dit de schoonmaakmedewerker ontlast. Voor de schoonmaakmedewerker kan het helpen om de schoonmaakkarren in Utrecht uit te rusten de mogelijkheid om 5 afvalstromen te verzamelen.
- b) Concreet voorbeeld van medewerker(s) met een afstand tot de arbeidsmarkt die bij de Opdrachtgever ingezet kan worden of die bij Inschrijver in dienst is (overnemen).

Dit onderdeel wordt in onderlinge samenhang beoordeeld op:

- 1. Volledigheid;
- 2. Begrijpelijkheid;
- 3. In welke mate het schoonmaakpersoneel werkelijk worden ontlast;
- 4. In welke mate het genoemde voorbeeld als passend is.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 1 A4 (enkelzijdig) gebruiken, met lettertype Verdana, lettergrootte 9 pt, regelafstand 1.2 pt en binnen standaard marges (2,5 cm boven / onder / links / rechts).

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.3.3 Subsubgunningscriterium 3: Plan van aanpak schoonmaak

Met kwaliteitscriterium Plan van aanpak schoonmaak wordt het volgende bedoeld: De aanbestedende partij wenst dat het aangegeven werkprogramma (bijlage H) door de winnende partij wordt uitgevoerd.

Het plan van aanpak dat Inschrijver indient, zal als geldende afspraak gedurende de looptijd van het contract gelden. Hierbij wordt uitgegaan dat de winnende partij het gehele schoonmaakprogramma volledig (en meer) heeft opgenomen in de inschrijving. Wanneer onderdelen van het schoonmaakprogramma ontbreken in de inschrijving van de winnende partij, worden de ontbrekende onderdelen bij aanvang contract alsnog opgenomen als werkzaamheden en door de winnende partij uitgevoerd. Meerkosten hiervoor zijn voor rekening van de winnende partij.

Voor dit onderdeel levert Inschrijver een beschrijving aan, waarbij Inschrijver aangeeft hoe het schoonmaakprogramma wordt uitgevoerd.

Onderdeel van het plan van aanpak, is het schoonmaken deels onder kantoorwerktijd, waarbij het stofzuigen voor 8.00 uur of na 17.30 uur plaatsvindt.

Dit onderdeel wordt in onderlinge samenhang beoordeeld op:

- 1. Volledigheid;
- 2. Begrijpelijkheid;
- 3. In welke mate het werkprogramma is meegenomen in het plan van aanpak
- 4. In hoeverre benoemd is dat de schoonmaakwerkzaamheden deels onder kantoorwerktijd worden uit uitgevoerd, waarbij het stofzuigen voor 8.00 uur of na 17.30 uur plaatsvindt.

Voor dit onderdeel kan Inschrijver maximaal 4 A4 (enkelzijdig) gebruiken.

Het aantal punten dat maximaal aan de Inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in de tabel hierboven onder 5.2.

5.4 Subgunningscriterium Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Format Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden als .xls(x)- en .pdf-bestand. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Format Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€ en op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden.

Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief btw. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De punten op het subgunningscriterium Prijs worden als volgt toegekend:

Voor het gunningscriterium Prijs zal een absolute methode gehanteerd worden. Hierdoor zullen de scores op prijs onafhankelijk van elkaar zijn. Voor de score wordt de volgende formule gebruikt:

$$\text{Score} = \text{max. punten} * ((\text{maximum prijs} - \text{inschrijf prijs}) / (\text{maximum prijs} - \text{minimum prijs}))$$

Deze formule is gebaseerd op een minimum (€) en maximum (€) prijs die de Opdrachtgever bereid is te betalen voor het uitvoeren van de opdracht en het verschil tussen dit minimum en maximum (€). Indien een Inschrijving wordt ingediend waarbij de opgegeven prijs onder het minimum zit, ontvangt deze Inschrijver de maximale score op dit prijsaspect. Een Inschrijving waarvan de prijs boven het opgegeven maximum zit, zal terzijde worden gelegd en neemt verder geen deel meer aan de Aanbesteding. Alle opgegeven prijzen zijn in euro's en exclusief btw.

Het onderdeel prijs bestaat uit twee onderdelen: dienstverlening schoonmaak en levering en service sanitaire middelen.

Dienstverlening schoonmaak

In het prijzenblad kunnen prijzen worden opgenomen voor de uitgevraagde dienstverlening onderverdeeld in drie categorieën: Reguliere Schoonmaak, Glasbewassing en Periodieke & specialistische reiniging. In het prijzenblad is voor BIJ12 en IPO een werkprogramma opgenomen. Op basis hiervan wordt verwacht dat Inschrijver een prijs kan opnemen. Voor de drie genoemde onderdelen.

Maximum prijs	€665.000
Minimum prijs	€375.000

$$\text{Score} = 200 * ((€665.000 - \text{inschrijf prijs}) / (€665.000 - €375.000))$$

Figuur 1 Scoreverloop prijs dienstverlening schoonmaak



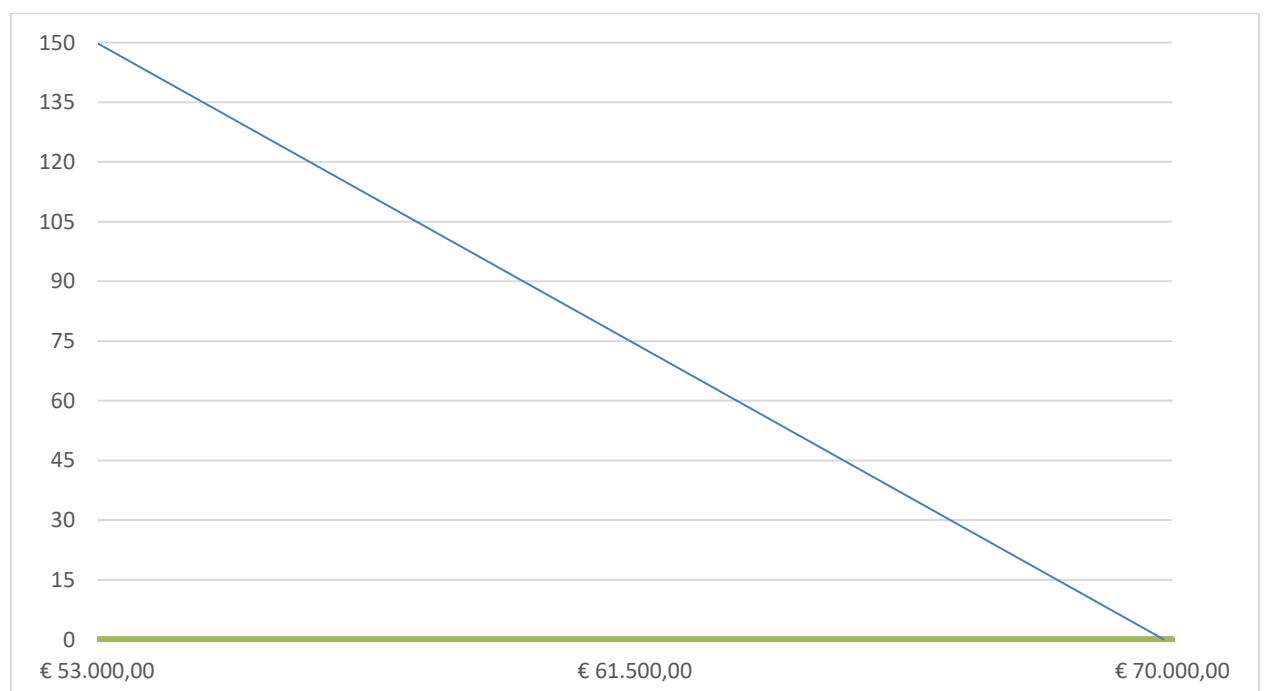
Sanitaire middelen

Het tweede onderdeel van het prijzenblad betreft de sanitaire middelen. In het prijzenblad is opgenomen wat het verbruik, op basis van de afgelopen jaren, naar verwachting zal zijn aan sanitaire middelen per jaar. Inschrijvers kunnen vervolgens op basis van deze aantallen een prijs opnemen voor de sanitaire middelen.

Maximum prijs	€70.000
Minimum prijs	€53.000

$$\text{Score} = 100 * ((€70.000 - \text{inschrijf prijs}) / €70.000 - €53.000)$$

Figuur 2 Scoreverloop prijs sanitaire middelen



CHECKLIST

Hieronder treft u een checklist aan van alle documenten die u als Inschrijver in onderstaande volgorde dient te overleggen, welke formats u daarbij dient te hanteren en op welke wijze u uw Inschrijving dient samen te stellen.

Checklist - documenten die de Inschrijver dient te overleggen	
Document	Actie
Aanbiedingsbrief: - Naam en contactgegevens contactpersoon Inschrijver. - Inzet / gebruik van Derde en toelichting werkverdeling (indien van toepassing). - Samenwerkingsverband (combinatie) en toelichting werkverdeling (indien van toepassing).	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, eventueel rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen. ² Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient separaat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te worden ingediend.
Uittreksel inschrijving nationale handelsregister	Bijvoegen, niet ouder dan 6 maanden. Let op: door iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband (combinatie) dient dit separaat te worden ingediend.
Bijlage 1 – Akkoordverklaring Programma van Eisen	Rechtsgeldig getekende akkoordverklaring in .pdf format
Bijlage 4 – Format kerncompetenties	Bijlage 4 - Referentieverklaring invullen en bijvoegen.
Bijlage 5 - Verklaring geen Russische betrokkenheid	Rechtsgeldig ondertekenen en bijvoegen (bij Samenwerkingsverband door penvoerder namens het Samenwerkingsverband (combinatie))
Gunningscriteria	Actie

² . Ondertekening van het formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan de eigen verklaring er 1 is (artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit).

BIJ12

Kwaliteit	Uitwerking subgunningscriterium Kwaliteit in bijlage 2 – Antwoord op subgunningscriteria format
Prijs	Rechtsgeldig getekende en ingevulde bijlage 3 – Prijzenblad in .pdf/.xls(x) format.