

Inschrijfdocument DOK DELFT

EUROPESE AANBESTEDING



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE	3
1.1. DOK DELFT.....	3
1.2. HUIDIGE SITUATIE.....	3
1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG.....	3
1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING	4
1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING	4
1.6. DOEL MET HET SCHOONMAAKCONTRACT.....	4
1.7. TYPE PROCEDURE.....	4
1.8. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)	4
1.9. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN	4
1.10. UITVOERING VAN DE OPDRACHT.....	5
1.11. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN.....	5
1.12. WACHTKAMEROVEREENKOMST.....	5
1.13. PLANNING.....	5
1.14. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL	5
1.15. SCHOUW	5
2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE.....	6
2.1. TENDERNED	6
2.2. CONTACTGEGEVENS.....	6
2.3. GESCHILLEN	6
2.4. ONDERAANNEMING – COMBINATIES.....	7
2.5. VOORBEHOUDEN	7
2.6. ÉÉN INSCHRIJVING.....	7
2.7. TAAL VAN DE INSCHRIJVING	8
2.8. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING	8
2.9. VARIANTEN.....	8
2.10. GESTANDDOENINGSTERMIJN.....	8
2.11. NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.12. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING	9
3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING.....	9

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING	9
3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING	9
3.3. EISEN INSCHRIJVING	9
3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN.....	9
4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER	9
4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	10
4.2. UITSLUITINGSGRONDEN.....	10
4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN.....	11
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	12
5.1. BEOORDELINGSTEAM.....	12
5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	12
5.3. BEOORDELINGSKADER.....	12
5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA.....	13
5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA.....	13
5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA.....	13
5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITEIUM	15
5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE	15
6. GUNNING VAN DE OPDRACHT.....	15
BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	16
BIJLAGE B HOLDING/ CONCERNVERKLARING.....	16
BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN	16
BIJLAGE D PRIJZENBLAD	16
BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN	16
BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST.....	16
BIJLAGE G CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	16

INLEIDING

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

Hoofdstuk 1:	Een beeld van DOK Delft en de procedure
Hoofdstuk 2:	De voorwaarden ten aanzien van de procedure
Hoofdstuk 3:	De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving
Hoofdstuk 4:	Eisen ten aanzien van de inschrijver
Hoofdstuk 5:	Becoördeling van de inschrijvingen
Hoofdstuk 6:	Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1. DOK DELFT

DOK Delft is de innovatieve openbare bibliotheek van Delft. DOK is trots op de historie, de stad en wat daarbinnen samen met vele partners wordt bereikt. Er werken circa 70 enthousiaste collega's samen met 200 betrokken vrijwilligers. DOK werkt vanuit de overtuiging dat iedereen blijft groeien. Daarbij zijn de vijf kernwaarden plezier, innovatief, samenwerken, maatschappelijk betrokken en daadkracht leidend.

DOK Delft is nauw verbonden met de stad; via de twee vestigingen (Centrum en Voorhof), via vijftien Vindplaatsen (in scholen) en via de activiteiten bij mensen thuis. DOK Centrum huist in OPEN aan het Vesteplein 100, een initiatief van DOK en De VAK. OPEN is de informele ontmoetingsplaats van Delft waar taal, cultuur en techniek samenkomen. Of je nu komt om te lezen, muziek te maken, te dansen, te schilderen of lekker te eten: iedereen is welkom! De andere vestiging is DOK Voorhof aan de Duke Ellingtonstraat 203, waar onder andere het Taalhuis is gevestigd.

1.2. HUIDIGE SITUATIE

In de huidige situatie zijn twee dienstverleners verantwoordelijk voor schoonmaakonderhoud bij DOK Delft. Naast Sociaal werkbedrijf Werkse! is er nog een schoonmaakdienstverlener die het schoonmaakonderhoud uitvoert op de locatie DOK Vesteplein. DOK Voorhof wordt geheel schoongemaakt door sociaal werkbedrijf Werkse! De medewerkers van Werkse! maken uitsluitend schoon van maandag tot en met vrijdag. In de weekenden wordt een deel van de taken overgenomen door de andere dienstverlener. Ook wordt door de dienstverlener in de ochtend en de avond een sanitaire ronde uitgevoerd, Werkse! voert deze sanitaire ronde in de middag uit.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

DOK Delft onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag. DOK Delft wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING

In het kader van deze aanbesteding maakt DOK Delft gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst met een dienstverlener die valt in de categorie SW-organisatie of Sociale onderneming 30+. Deze overeenkomst gaat in per 1 mei 2025 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening bij DOK Delft.

1.6. DOEL MET HET SCHOONMAAKCONTRACT

Het doel met het schoonmaakcontract is als volgt:

- zoveel mogelijk mensen inzetten met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- waar mogelijk behoud van huidige SROI medewerkers;
- effectieve bij de doelgroep passende begeleiding van de schoonmakers;
- directe laagdrempelige communicatie over het dagelijkse werk;
- schone gebouwen: kwaliteit van schoonmaakonderhoud en een goede schoonbeleving onder de gebouwbezoekers.

1.7. TYPE PROCEDURE

DOK Delft volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012, wijzigingen inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota('s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.8. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud;
- het uitvoeren van inspanningsgericht periodiek vloeronderhoud;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden (reinigen koffieautomaten);
- voorraadbeheer, bestellen en vullen van sanitaire verbruikersartikelen;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

De locaties die binnen de scope vallen zijn:

- DOK Voorhof, Duke Ellingtonstraat 203
- DOK Vesteplein, Vesteplein 100

1.9. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is wel sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- de opdracht is, indien deze is verdeeld over percelen (o.b.v. locaties en dienstverlening), niet voldoende interessant voor de markt;
- de te verrichten werkzaamheden kennen een logische samenhang.
- DOK Delft vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturingslast zoveel mogelijk wil beperken.

1.10. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 mei 2025 en eindigt per 30 april 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van drie (3) jaar. DOK Delft kan de overeenkomst telkens met een (1) jaar verlengen met een maximum van vijf (5) jaren.

1.11. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden 'naam en versienummer van inkoopvoorwaarden' van DOK Delft zonder voorbehoud.

Daar waar voornoemde documenten niet in voorzien, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden voor schoonmaakwerkzaamheden vastgesteld door de Brancheorganisatie Schoonmakend Nederland (versie december 2020).

<https://www.schoonmakendnederland.nl/kennisbank/onderwerpen/algemene-voorwaarden>.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. DOK Delft wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.12. WACHTKAMEROVEREENKOMST

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver.

Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van twee (2) jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst.

1.13. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	11 november 2024
Datum zichtbaar op TenderNed	13 november 2024
Schouw	21 november 2024 14.00 uur
Vragen stellen NvI 1 tot en met	28 november 2024
Nota van Inlichtingen 1 versturen	4 december 2024
Vragen stellen NvI 2 tot en met	10 december 2024
Nota van Inlichtingen 2 versturen	18 december 2024
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	10 januari (12.00 uur)
Toelichtende gesprekken	16 januari 2025
Voorlopige gunningsbeslissing	24 januari 2025
Definitieve gunningsbeslissing	21 februari 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 mei 2025

1.14. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL

In het kader van de AVG is het overzicht Overname personeel uit het programma van eisen niet als bijlage aan de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Dit overzicht kan worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.

1.15. SCHOUW

Op de in de planning genoemde datum om 14:00 uur zal door DOK Delft een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. De schouw zal om 14.00 uur starten op locatie Vesteplein waarna vervolgens locatie Voorhof wordt bezocht. Tijdens de schouw krijgen de geïnteresseerden de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichten-module van TenderNed.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. DOK Delft raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2. CONTACTGEGEVENS

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST: Margriet van Dijken

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

2.3. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragen-module van TenderNed en onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige inschrijvers in dit kort geding

op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

2.4. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

DOK Delft kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.5. VOORBEHOUDEN

DOK Delft behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten,

vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

DOK Delft behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

2.6. ÉÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of

- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.7. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.8. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

DOK Delft en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

DOK Delft en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.9. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.10. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal de definitieve gunning van de aanbesteding gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te

tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor DOK Delft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.11. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed. Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van DOK Delft in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien DOK Delft van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal DOK Delft deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien DOK Delft van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal DOK Delft de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of DOK Delft toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan DOK Delft tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

2.12. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister;
- e. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage ervaringseisen.

3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Na voorlopige gunning levert de winnende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

Kwalitatieve inschrijving

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 7 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Het toevoegen van een voorblad en tussenbladen is niet toegestaan.

Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 juli 2025 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in de bijlage.
- e. Het maximum budget zoals bepaald in het prijzenblad in de bijlage.
- f. Het minimum budget zoals bepaald in het prijzenblad in de bijlage.
- g. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige.

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 12:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de

gevraagde criteria, legt DOK Delft de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijver: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor DOK Delft van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan DOK Delft ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als bijlage A.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door DOK Delft worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan DOK Delft overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hier toe.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Ervaringseisen

De inschrijver heeft ervaring met soortgelijke projecten. Dit blijkt uit de referentie eisen die worden gesteld.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage B en wordt bij de inschrijving gevoegd.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door DOK Delft criteria opgesteld.

5.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied contractmanagement
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan DOK Delft.

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
- Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3. BEOORDELINGSKADER

Voor de bepaling van de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van DOK Delft met betrekking tot dit aspect.
80%	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.
50%	Neutraal	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, is neutraal en biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.
20%	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.
0%	Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

GUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van DOK Delft en dit DOK Delft overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.
- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Inzet medewerkers	225 punten
GC 2: Kwaliteit	175 punten
GC 3: Aansturing en begeleiding	150 punten
CG 4: Samenwerking en flexibiliteit	150 punten

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een toelichtend gesprek plaats waar de inschrijvende partijen een toelichting geven op de inschrijving en punter kunnen verduidelijken als hier vanuit de beoordelingen vraag naar is. Na de individuele beoordelingen en toelichtende gesprekken volgt een consensusmeeting met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

5.6.1 GC 1 – Inzet medewerkers

DOK Delft maakt reeds gebruik van de inzet van een sociaal werkbedrijf. Vanuit de maatschappelijke rol die DOK Delft vervult als organisatie en ook de tevredenheid over de huidige inzet van SROI is de wens om een zo hoog mogelijk % inzet te realiseren van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voor schoonmaakwerkzaamheden op beide locaties van DOK Delft.

Daarnaast heeft DOK Delft vanuit een sociale gedachte de wens om de huidige SROI medewerkers die ingezet worden bij DOK Delft te behouden voor DOK Delft.

Op welke manier kan de inschrijver bijdragen aan bovenstaande doelstelling? Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Welke mogelijke uitdagingen ziet u als inschrijver in de regio met

betrekking tot beschikbaarheid van SROI medewerkers zowel nu als in de toekomst op de gewenste schoonmaaktijden?

- *Welk % inzet van SROI acht u realistisch en hoe realiseert u dat gedurende de gehele looptijd van het contract?*
- *Welke (on)mogelijkheden ziet u voor het behoud van de huidige SROI medewerkers?*
- *Hoe kan DOK Delft bijdragen om de doelstelling inzake een zo hoog mogelijk % SROI op de locaties van DOK Delft te kunnen realiseren?*

5.6.2 GC 2 – Kwaliteit

Naast de sociale doelstelling met schoonmaak vindt DOK Delft de kwaliteit van schoonmaak en de dagelijkse schoonbeleving van de gebouwgebruikers zeer belangrijk.

Hoe borgt u de kwaliteit van schoonmaakonderhoud gedurende de looptijd van het contract?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe borgt u de kwaliteit van het schoonmaakwerk en het resultaat met de inzet van SROI doelgroep?*
- *Hoe weten de SROI medewerkers dat ze de gewenste kwaliteit leveren?*
- *Hoe maakt u voor DOK Delft zichtbaar dat de kwaliteit marktconform is?*
- *Hoe weet u dat de opleverkwaliteit aansluit bij de beleving van de gebouwgebruikers?*

5.6.3 GC 3 – Aansturing en begeleiding

DOK Delft begrijpt hoe cruciaal begeleiding en aansturing van de medewerkers is voor de kwaliteit van de dienstverlening. Zeker mensen die behoren tot de doelgroep hebben goede begeleiding nodig bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, de zichtbare aanwezigheid, directe beschikbaarheid en bereikbaarheid van de

leidinggevende (n) voor zowel DOK Delft als de schoonmaakmedewerkers op de locaties realiseert en borgt.

Geef hierbij minimaal antwoord op de volgende onderdelen:

- *Op welke manier is de aansturing en begeleiding georganiseerd voor DOK Delft voor schoonmaakmedewerkers (welke functionaris, hoeveel projecten stuurt hij/zij aan en hoeveel uren zijn er beschikbaar voor het project DOK Delft en op welke wijze wordt er aangestuurd) hoe vaak is er leiding aanwezig op de locaties voor zowel de schoonmakers als het aanspreekpunt van DOK Delft?*
- *Hoe worden medewerkers in het werk begeleid tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden overdag, 's avonds en de weekenden?*

5.6.4 GC 4 – Samenwerking en flexibiliteit

DOK Delft zoekt een schoonmaakdienstverlener die op een pro-actieve wijze flexibiliteit biedt en goed kan inspelen op verschillende activiteiten op de locaties en indien nodig de schoonmaak bijstuurt of aanpast. DOK Delft verwacht hierbij ook zelfstandigheid van de dienstverlener ten aanzien van het inschatten en uitvoeren van benodigde werkzaamheden die bijdragen aan een schone en veilige omgeving.

Op welke wijze gaat de inschrijver om met de onvoorziene en/of wisselende activiteiten op de locaties en welke mate van flexibiliteit en zelfstandigheid kan worden geleverd (gezien de doelgroep schoonmakers)?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe kunt u goed samenwerken met DOK Delft zodat zowel de doelgroep effectief kan werken maar ook DOK Delft maximaal ontzorgd wordt in het signaleren en uitvoeren wat er nodig is voor een schone locatie en goede beleving van bezoekers.*
- *Op welke wijze realiseert de dienstverlener de algehele benodigde pro-actieve flexibiliteit in de uit te voeren werkzaamheden rekening houdend met de doelgroep?*
- *Hoe zorgt u ervoor dat de medewerkers hun dagelijkse programma aanpassen specifiek op het gebruik van de studio's, rekening houdend met de doelgroep waarbinnen de medewerkers vallen.*
- *Hoe organiseert u extra inzet ten behoeve van evenementen.*

5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITE RIUM

Het eindoordeel van het financieel gunningscrite rium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscrite ria om te komen tot een score per inschrijver.

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITE RIUM	AANTAL PUNTEN
PC 1: Totale kosten voor DOK Delft	300 punten

Beoordeling van het financieel gunningscrite rium vindt plaats op basis van laagste prijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximale aantal punten.

Inschrijver met de laagste prijs is inschrijver A.

De punten score voor de overige inschrijvers worden als volgt berekend:

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver } \dots - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 100$$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

- Inschrijver A: 25.000
- Inschrijver B: 36.000
- 100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor Inschrijver B 36.000 wordt als volgt berekend:

$$= (1 - ((36.000 - 25.000) / 25.000)) \times 100 = 56,00 \text{ punten}$$

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. Indien hier sprake van is zal de score worden afgerond op 0,00 punten.

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financieële gunningscrite ria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalita tieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscrite rium gelijk is, pre valeert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscrite rium 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten ge keken: subgunningscrite rium 2, dan subgunningscrite rium 3. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naarverwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door DOK Delft. De afgewezen inschrij vers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunning beslissing via TenderNed ontvangen.

DOK Delft zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motive ren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belan gen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij DOK Delft; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gun ningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort ge ding procedure zal DOK Delft de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uit spraak van de voorzieningenrechter.

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING/ CONCERNVERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE G CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.