

Inschrijfdocument

**EUROPESE AANBESTEDING
SCHOONMAAKDIENSTVERLENING
STADSSCHOUWBURG UTRECHT**

Ref: SSBU-EA-MB.DK-2024/TN479309

Augustus 2024



INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE	3
1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. HUIDIGE SITUATIE	4
1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG	4
1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING	4
1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING	4
1.6. TYPE PROCEDURE	4
1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)	4
1.8. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN	5
1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT	5
1.10. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	5
1.11. WACHTKAMEROVEREENKOMST	5
1.12. PLANNING.....	5
1.13. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL	5
1.14. SCHOUW	6
2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE	6
2.1. TENDERNED	6
2.2. CONTACTGEGEVENS.....	6
2.3. KLACHTENMELDPUNT.....	7
2.4. GESCHILLEN	7
2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES	7
2.6. VOORBEHOUDEN	8
2.7. ÉÉN INSCHRIJVING.....	8
2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING	8
2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING	8
2.10. VARIANTEN	8
2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN	9
2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING	9
3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	10

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING	10
3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING	10
3.3. EISEN INSCHRIJVING	10
3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN.....	10
4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER.....	11
4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	11
4.2. UITSLUITINGSGRONDEN.....	11
4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN	12
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	13
5.1. BEOORDELINGSTEAM.....	13
5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	13
5.3. BEOORDELINGSKADER	13
5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA	14
5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA.....	14
5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA.....	15
5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM	16
5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE	17
6. GUNNING VAN DE OPDRACHT	17
BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	18
BIJLAGE B HOLDING/ CONCERNVERKLARING	18
BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN	18
BIJLAGE D PRIJZENBLAD.....	18
BIJLAGE E1 PROGRAMMA VAN EISEN.....	18
BIJLAGE E2 OPLEVERSTAAT EN AANWIJZINGEN	18
BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST.....	18
BIJLAGE G CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	18
BIJLAGE H ONDERHOUDSADVIEZEN VLOEREN	18
BIJLAGE I BELEIDSPLAN SSBV 2025-2028	18

Inleiding

Door de aanbestedende dienst, Stadsschouwburg Utrecht, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

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 de Aanbestedende dienst 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:	Beoordeling 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. DE AANBESTEDENDE DIENST

Stadsschouwburg Utrecht biedt een cultureel programma voor inwoners van Utrecht en ver daar buiten. In het pand vinden dagelijks meerdere activiteiten plaats. Het pand heeft ideale ruimten voor ontmoetingen van business events tot private parties.

Het pand van Stadsschouwburg Utrecht is in 1937 door architect Willem Dudok ontworpen en werd voltooid in het oorlogsjaar 1941. Het pand is monumentaal erfgoed. Het gebouw staat aan de rand van het centrum op de vroegere verdedigingslinie. Stadsschouwburg Utrecht kent twee zalen: Grote Zaal en Blauwe Zaal.

De Grote Zaal en aangrenzend kleedkamer gebied heeft doorgaans een capaciteit van 847 toeschouwers, maar door een heftechniek kunnen 13 stoelenrijen omhoog worden getild en aan het balkon bevestigd worden. Dan telt de zaal 627 zitplaatsen. Het is tevens mogelijk dat de orkestbak naar beneden wordt verplaatst. De zaal telt dan ongeveer 75 plaatsen minder.

De Blauwe Zaal en aangrenzend kleedkamer gebied, is een vlakke-vloertheater met uitschuiftribunes. De zaal biedt plaats aan ongeveer 176 gasten. Door het kleinschalige karakter zijn hier vooral voorstellingen te zien met een intiem karakter. Ze beginnen in de regel een half uur later dan in de Grote Zaal.

Daarnaast kent Stadsschouwburg Utrecht zeven publieke ruimtes:

- Restaurant Zinderling
- Hekmanfoyer
- Mevrouw Dudok
- Dudokfoyer
- Zocherfoyer
- Escherfoyer
- Loggia

1.2. HUIDIGE SITUATIE

In de huidige situatie wordt er door één dienstverlener schoonmaakonderhoud uitgevoerd door middel van een resultaatgericht kwaliteitsontwerp.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst 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 de aanbestedende dienst 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 per 1 maart 2025 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing bij de aanbestedende dienst.

Het schoonmaakwerk bestaat uit een vast deel dat dagelijks aan een opleverkwaliteit moet voldoen. Daarnaast is er variabele schoonmaak wat gekoppeld is aan de programmering van het theater en het gebruik van de zalen en lokalen. Dit is over het algemeen ver vooraf planbaar.

1.6. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst 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. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in

Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, 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).

1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud (entree, administratieve ruimte, gang, hal, foyer, sanitair);
- het verzorgen van extra schoonmaakonderhoud op afroepbasis, gekoppeld aan het gebruik/verhuur van zalen, uitvoering op beurtprijs;
- het uitvoeren van inspanningsgericht vloeronderhoud;
- voorraadbeheer voor de vullingen van de sanitaire voorzieningen en het aanvullen van de dispensers;
- het op afroep uitvoeren van een dieptereiniging van de keuken;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

De locatie binnen scope is het Stadsschouwburg Utrecht, Lucas Bolwerk 24, 3512 EJ Utrecht

Buiten de scope

- Toneelvloeren en resterend toneelgebied (zijtoneel, laad- en los, en techniekgebied).
- Het specialistisch onderhoud van de houten parketvloeren (Hekmanfoyer) laat Stadsschouwburg Utrecht door een andere partij uitvoeren en behoort niet tot de scope van de dienstverlening.
- In Stadsschouwburg Utrecht hangt en staat veel kunst. Dit betreft zowel een wisselende als vaste kunstcollectie welke in eigendom is van de Stichting Stadsschouwburg Utrecht en Gemeente Utrecht. Deze kunst valt

buiten de scope en mag door medewerkers van de dienstverleners niet gereinigd worden.

- Specialistisch vloeronderhoud in de keuken.
- Glasbewassing.

1.8. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten.

1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 maart 2025 en eindigt per 28 februari 2029. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van vier (4) jaar. De aanbestedende dienst kan de overeenkomst telkens met een (1) jaar verlengen met een maximum van vier (4) jaren. De overeenkomst eindigt in elk geval op 28 februari 2033.

1.10. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst en wachtkamerovereenkomst 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>. Waar deze voorwaarden niet in voorzien, wordt verwezen naar het BW.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.11. 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 géén 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 2 jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst (Bijlage G).

1.12. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Schouw	woensdag 4 september 2024
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 1	dinsdag 10 september 2024, 13:00
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	woensdag 18 september 2024
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 2	woensdag 25 september 2024, 13:00
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	woensdag 2 oktober 2024
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	woensdag 16 oktober 2024 14:00
Bekendmaking deelname Interviews	vrijdag 1 november 2024
Interviews	Maandag 11 november 2024
Voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 21 november 2024
Definitieve gunningsbeslissing	maandag 16 december 2024
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2025

1.13. 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 door middel van de berichtenmodule in TenderNed.

1.14. SCHOUW

Op 4 september 2024 om 10:00 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door het gebouw. 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 telefoonnummer** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule 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. De aanbestedende dienst 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: Matthijs Bergers

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. KLACHTENMELDPUNT

Hoewel de aanbestedende dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een inschrijver een klacht heeft over deze aanbesteding. Onder een klacht verstaat de aanbestedende dienst een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Deze klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen.

Belanghebbenden met een klacht over deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via www.klachtoveraanbesteden.nl. De klacht heeft betrekking op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk te klagen over het algemene aanbestedingsbeleid van de opdrachtgever. Voor meer informatie verwijzen wij naar de bovengenoemde website.

2.4. 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 vragenmodule 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.

2.5. 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.

De aanbestedende dienst 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.

2.6. VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst 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.

De aanbestedende dienst 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.

2.7. 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 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.

2.8. 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.

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

De aanbestedende dienst 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.

De aanbestedende dienst 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 bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

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 de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). 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 de aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

2.13. 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 en de wachtende 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 8 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal 1 pagina A4.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

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 januari 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 bijlage D.
- e. Het maximum jaarbudget is bepaald op: € 173.000 exclusief btw.
- f. Het minimum jaarbudget is bepaald op: € 154.000 exclusief btw.
- 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. Het budget is opgesteld voor de vaste (schoonmaak)kosten, te weten dagelijks regulier schoonmaakonderhoud inclusief toezicht, kosten voor specialistisch vloeronderhoud en kosten voor plaagdierenbestrijding. De kosten voor het schoonmaakonderhoud in de zalen op basis van de programmering is niet in bovenstaande budgetten meegerekend. Deze kosten worden op basis van nacalculatie aan Stadsschouwburg doorbelast door de dienstverlener.

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 14:00 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 de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het

(rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld.

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 de Aanbestedende dienst 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 de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

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)

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
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 minimale eisen in de overeenkomst. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd welke na voorlopige gunning door de dienstverlener wordt aangeleverd.

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.

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.

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan de kerncompetentie blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage C en voegt dit bij de inschrijving. Het opgeven van meerdere referenties is een pré.

De aanbestedende dienst onderscheidt een kerncompetentie waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen:

- Ervaring met schoonmaakdienstverlening in de non-profit sector, waarbij sprake is van een wisselend aantal gebouwgebruikers per dag of dagdeel en waarbij schoonmaak is afgestemd op programmering en/of specifiek wisselend gebruik van (een deel van) de locatie.

De aanbestedende dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om

interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

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 de aanbestedende dienst 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
- Expertise gebied hospitality
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

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 SUBGUNNINGSCRITERIA		
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 opdrachtgever 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%	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar 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

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
		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 de Stadsschouwborg Utrecht en dit Stadsschouwborg Utrecht 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: Plan van Aanpak	300 punten
CG 2: Flexibiliteit en partnerschap	200 punten
GC 3: Digitalisering	100 punten
GC 4: Interviews	100 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 plenaire sessie plaats 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 – Plan van Aanpak

Stadsschouwborg Utrecht hecht waarde aan de borging van duurzaamheid, kwaliteit en een goede beleving voor gebouwbezoekers en zoekt een betrouwbare, flexibele, zelfredzame en ondernemende dienstverlener. Een betrokken dienstverlener die duidelijk verwachtingen en werkzaamheden afstemt op de programmering van SSBU enerzijds, en voldoende aandacht voor het coachen (zoals gebruik van juiste materialen, middelen en methodieken) en begeleiden van de medewerkers op de werkvloer anderzijds.

Stadsschouwborg Utrecht wenst met een dienstverlener een samenwerking aan te gaan die haar verantwoordelijkheid draagt als sociaal-duurzaam

werkgever. Het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden overdag geniet hierbij de voorkeur, waarbij storende werkzaamheden (zoals stofzuigen) aan de randen van de dag plaatsvindt.

Hoe gaat de dienstverlener de schoonmaakwerkzaamheden bij Stadsschouwborg Utrecht inrichten, rekening houdend met bovenstaande inleiding van dit kwaliteitsaspect?

Geef in de beantwoording minimaal aan:

- Hoe de dienstverlener invulling geeft aan de samenstelling van het schoonmaakteam en toezicht, waarbij de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt of met een niet-westerse achtergrond een voorkeur heeft, zonder dat dit de overnameplichtige medewerkers verdringt.
- Hoe de dienstverlener duurzaamheid waarborgt in het gebruik van materialen en middelen, specifiek in het gebruik van afvalzakken.

5.6.2 GC 2 – Flexibiliteit en partnerschap

Bij Stadsschouwborg Utrecht is sprake van seizoensinvloeden door het jaar heen en variabele programmering op week- en weekenddagen. Stadsschouwborg Utrecht zoekt hiervoor een partner die de komende jaren samen optrekt om de schoonmaak te organiseren.

Op welke wijze sluit de dienstverlener aan bij deze benodigde flexibiliteit en hoe realiseert de dienstverlener de beoogde samenwerking?

Geef hierbij minimaal aan:

- Hoe de dienstverlener concreet invulling geeft aan de gewenste flexibiliteit in omvang van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de programmering en het wisselend aantal bezoekers per voorstelling(ssoort).
- Hoe de gehele projectorganisatie (medewerkers en direct management) wordt ingericht om de vaste en flexibele schoonmaak uit te voeren.

5.6.3 GC 3 – Digitalisering

Schoonmaak is mensenwerk. Toch laat de technologische ontwikkeling van de laatste decennia zien dat ook mensenwerk (of het proces daar omheen) te digitaliseren is.

Welke mogelijkheden ziet inschrijver om digitalisering toe te voegen aan de schoonmaakovereenkomst? Hierbij gaat het om zowel optimalisatie door middel van digitalisering van de schoonmaakwerkzaamheden, alsmede digitalisering van het projectmanagement.

5.6.4 GC4 – Interview

Uitsluitend de partijen die na het beoordelen van subgunningscriteria 1 t/m 3 en het prijs criterium nog steeds in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor een interview.

Het interview wordt gehouden met de (beoogd) leidinggevende van het schoonmaakteam van de Inschrijver. Deze functionaris is de belangrijkste graadmeter voor het succesvol uitvoeren van de opdracht. Een tweede persoon als afgevaardigde van de Inschrijver mag aanwezig zijn maar zal niet in de beoordeling van het gesprek betrokken worden en heeft geen actieve rol in het interview.

Het interview heeft nadrukkelijk alleen betrekking op de inschrijving en de beantwoording van de kwaliteitsaspecten door de dienstverlener. Uit het gesprek blijkt duidelijk of de betreffende functionaris begrijpt wat in de inschrijving is beschreven en wat hij of zij vanuit de functie kan bijdragen aan de realisatie van de doelstellingen.

Er wordt onder andere beoordeeld in welke mate blijkt dat de functionaris:

- de gehele opdracht overziet;
- zich verantwoordelijk toont;
- risico's kan inschatten en weet hoe deze te managen.

De beoordeling van het interview vindt plaats conform paragraaf waardering kwalitatieve aspecten.

De inhoud van het gesprek wordt mogelijk vastgelegd op audio. Al het gezegde tijdens de interviews maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de inschrijving en dus van de uiteindelijke overeenkomst.

Ter voorbereiding op de gesprekken levert de Inschrijver bij de inschrijving een functieprofiel aan van de betreffende functionaris waarin is opgenomen:

- naam;
- functienaam (tijdens uitvoering opdracht);
- korte inhoud van de functie;
- verantwoordelijkheden en bevoegdheden.

De interviews zullen plaatsvinden op 11 november 2024 . De tijdsduur van het gesprek is maximaal 45 minuten per inschrijver. Inschrijvers worden tijdig geïnformeerd over de definitieve locatie en het tijdstip.

De beoordeling van het interview vindt plaats conform paragraaf waardering kwalitatieve aspecten. Het gesprek wordt gehouden met (een afvaardiging van) het beoordelingsteam.

5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITEIRIUM

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

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITEIRIA	AANTAL PUNTEN
PC 1: Totale kosten voor opdrachtgever	300 punten

Beoordeling van het financieel gunningscriterium 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:

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver} - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 300$$

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:

- $(1 - ((36.000 - 25.000) / 25.000)) \times 300 = 168,00$ 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 financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 2, vervolgens subgunningscriterium 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

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen 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 de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak 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 E1 PROGRAMMA VAN EISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E2 OPLEVERSTAAT EN AANWIJZINGEN

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.

BIJLAGE H ONDERHOUDSADVIEZEN VLOEREN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document toegevoegd.

BIJLAGE I BELEIDSPLAN SSBU 2025-2028

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document toegevoegd.