



Beschrijvend document

Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever:	Gemeente AA en Hunze
Publicatiedatum:	11 juni 2024
Besteknummer:	SMO-20249461
Procedure:	Europese aanbesteding

Inhoudsopgave

Omschrijving van de opdracht	4
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	4
1.2.1. Doelstelling	4
1.2.2. Opdracht	5
1.2.3. Achtergrondinformatie	5
1.2.4. Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)	7
1.2.5. Opstart	8
1.2.6. Contractmanagement	8
1.3. PERCELEN	8
1.4. PLANNING	9
1.4.1. Schouw	9
1.5. GUNNINGSCRITERIUM	11
In te dienen bij inschrijving	11
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	11
2.2. PRIJS	12
2.3. KWALITEIT	12
2.3.1 Casus	12
Procedurele zaken	17
3.1. AANBESTEDEN	17
3.2. PROCEDURE	17
3.3. BESTEK	17
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	17
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	19
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	19
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	20
3.7.1. Prijzen	20
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten	20
3.8. BEOORDELING CASUS	21
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	22
3.10. COMMUNICATIE	22
Juridische zaken	22
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	22
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	23
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	23
4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningbeslissing	25
4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie	25
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	25
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	25
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	26
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	26

4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	27
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	28
4.10. ONHERROEPELIJK	29
4.11. INSCHRIJFBILJET	29
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	30
4.13. PRIJSSTELLINGEN	30
4.14. VOORBEHOUD	30
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	31
Bijlage 1: Begrippenlijst	32

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud voor Gemeente Aa en Hunze. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

De gemeente Aa en Hunze is een gemeente met een landelijk karakter, gelegen in het noordoosten van Drenthe op de Hondsrug en in het Drentse veengebied. De ongeveer 25.000 inwoners wonen verspreid in diverse kernen en dorpen en in het buitengebied.

Kijk voor meer informatie op aaenhunze.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het doel van de aanbestedingsprocedure is om schone en representatieve panden te realiseren door kwalitatief goede schoonmaak uit te laten voeren. Daarom wil Gemeente Aa en Hunze een overeenkomst sluiten met een professionele Opdrachtnemer voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud.

Opdrachtgever heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

- Het onderbrengen van het schoonmaakonderhoud voor alle panden bij één Opdrachtnemer. Hiermee ontstaat één overeenkomst en één aanspreekpunt voor Opdrachtgever voor de uitvoering van de werkzaamheden.
- Opdrachtgever wil erop kunnen vertrouwen dat de Opdrachtnemer de schoonmaakwerkzaamheden uitvoert conform de overeenkomst. Daarbij vindt zij het belangrijk dat de verwachtingen over en weer duidelijk zijn.
- Opdrachtgever vraagt flexibiliteit van haar Opdrachtnemer. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen locaties en/of ruimten worden op- of afgeschaald. Opdrachtgever verlangt van Opdrachtnemer dat deze hier op inspeelt en meebeweegt.
- Opdrachtgever heeft aandacht voor goed werkgeverschap voor al haar medewerkers en verwacht dit ook van haar leveranciers en dienstverleners. De Opdrachtnemer faciliteert haar medewerkers optimaal, voorziet in passende en veilige materialen en middelen en heeft aandacht voor het welzijn van haar medewerkers.
- Opdrachtnemer hecht waarde aan het creëren van maatschappelijke waarde, waaronder een duurzame wereld, plaatselijke economie en werkgelegenheid. Er zijn duidelijke en realistische verwachtingen ten aanzien van inzet op basis van SROI op de overeenkomst.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud
CPV-code 90911200 Reiniging van gebouwen

Buiten de opdracht valt:

- Vloeronderhoud
- Glasbewassing
- Sanitaire voorzieningen

Het betreft een Overeenkomst voor 3 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog 7 keer te verlengen met één jaar. In totaal kan deze opdracht 10 jaar duren.

1.2.3. Achtergrondinformatie

In de huidige situatie heeft Gemeente Aa en Hunze een samenwerking met één leverancier voor de schoonmaak van haar locaties, op basis van enkele afzonderlijke overeenkomsten. Het betreft een overeenkomst op basis van een resultaatgericht schoonmaakprogramma waarbij, daar waar mogelijk, de schoonmaak op de dag plaatsvindt. Op basis van werkafspraken is Opdrachtnemer flexibel in de uitvoering. De Gemeente Aa en Hunze is tevreden over de huidige schoonmaakleverancier.

Glasbewassing en vloerenonderhoud wordt door een derde uitgevoerd, in rechtstreekse opdracht van de gemeente. Voor een optimaal schoonmaakresultaat dient Opdrachtgever de uitvoering van de werkzaamheden af te stemmen met de planning voor glas- en vloerenonderhoud.

Sanitaire voorzieningen worden door de gemeente ingekocht bij een derde. Opdrachtnemer vult de hardware vanuit de voorraad.

Op dit moment maken 12 objecten onderdeel uit van de overeenkomst, zoals opgenomen in onderstaand overzicht. Nadere informatie vindt u in Bijlage D Inschrijfbiljet. De schoonmaak in de sporthallen De Goorns en Burg. Lambershal wordt in eigen beheer uitgevoerd en maken geen onderdeel uit van de overeenkomst.

Voor de gemeentewerf wordt nieuwbouw gerealiseerd (verwacht 2025) en mogelijk dat de huidige kernteam locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst op een andere wijze zullen worden ingericht. Mutaties hieruit voortvloeiend zullen zo spoedig mogelijk bij de opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt.

	<i>Object</i>	<i>Adres</i>	<i>Plaats</i>
1	Gemeentehuis	Spiekersteeg 1	Gieten
2	Afvalbrengrstation	Spekstoep 27	Gieten
3	Kernteam Gasselternijveen	Vogelshemweg 20	Gasselternijveen
4	Kernteam Gieten	Steenkamp 5	Gieten
5	Kernteam Annen	Spijkerboordijk 3	Annen
6	Kernteam Rolde	Gierterstraat 51	Rolde
7	Gemeentewerf	Oelenboom 10	Gieten
8	Opvanglocatie Papenvoort	Papenvoort 21	Papenvoort
9	Gymzaal Eext	't Witzand 22	Eext
10	Sportzaal de Strohalm	Ceresstraat 3	Gasselternijveen
11	Gymzaal de Wendeling	Boddeveld 17	Gieten
12	Noodopvanglocatie De Biester	Verlengde Asserstraat 85	Gieten

1.2.4. Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

In het kader van maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) heeft de gemeente een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegenomen.

Social return binnen arbeidsmarktregio Groningen

De gemeente Aa en Hunze heeft de ambitie om bij alle inkoop/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- social return toe te passen. Maatwerk is mogelijk. Het doel van social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer- werkplekken en stageplekken.

Social returnverplichting

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door de opdrachtgever aan de opdrachtnemer.
- De opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht minimaal 5% van de aanneemsom exclusief BTW inzetten voor social return.
- De opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social returnverplichtingen.
- Boeteclausule: Indien het percentage van de aanneemsom wat door de opdrachtnemer ingezet dient te worden voor de invulling van SR niet wordt gerealiseerd zal een boete worden opgelegd ter hoogte van het niet ingevulde deel van de social returnverplichting.
- De opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de Social Return Monitor ten behoeve van de verantwoording van de social returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de social return monitor.
- Mocht u geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, neem dan contact op met het coördinatiepunt social return Groningen via socialreturn@werkinzicht.nl.
- In de bijlage *Uitvoering Social Return* worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

1.2.5. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.6. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau neemt namens de gemeente de rol van contractmanager en contractbeheerder op zich.

Opdrachtgever verwacht van haar Opdrachtnemer dat zij, in relatie tot contractmanagement, de volgende werkzaamheden uitvoert:

- controle op uitvoering
- periodiek overleg op tactisch/strategisch niveau
- periodiek aanleveren managementinformatie aan Alpha Adviesbureau

1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
11 juni 2024	Publicatie op TenderNed
19 juni 2024 16:00 uur	Opgave schouw
25 juni 2024 09:00 uur	Locatieschouw
02 juli 2024 09:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
09 juli 2024	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
03 september 2024 09:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
10 september 2024	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
24 september 2024 09:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
24 september 2024 09:01 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen
05 november 2024	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
26 november 2024	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
28 november 2024 09:00 uur	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
Januari 2025	Nulmeting
01 februari 2025	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt, worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed worden gedaan.

1.4.1. Schouw

Om een beeld te geven van de gebouwen van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Inschrijvers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Aanmelden voor de schouw is noodzakelijk, dit kan tot uiterlijk woensdag 19 juni 16:00 uur, via 'Mijn berichten' op TenderNed. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw; u dient bij opgave naam, functie en (mobiel) telefoonnummer van de deelnemer(s) te vermelden.

De schouw start op dinsdag 25 juni 09:00 uur met een ontvangst op het gemeentehuis en duurt tot maximaal 13:00 uur; er worden verschillende locaties bezocht om een representatieve indruk op te doen. Aanvullende informatie ontvangt u in de bevestiging van deelname.

	<i>Object</i>	<i>Adres</i>	<i>Plaats</i>
1	Gemeentehuis	Spiekersteeg 1	Gieten
2	Kernteam Gasselternijveen	Vogelshemweg 20	Gasselternijveen
3	Gemeentewerf	Oelenboom 10	Gieten
4	Opvanglocatie Papenvoort	Papenvoort 21	Papenvoort
5	Sportzaal de Strohalm	Ceresstraat 3	Gasselternijveen
6	Noodopvanglocatie De Biester	Verlengde Asserstraat 85	Gieten

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (Bijlage D Inschrijfbiljet)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
Casus 1 - Dienstverlening	45%	450
Casus 2 – Maatschappelijk verantwoord ondernemen	25%	250

In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet dient u de door uw organisatie aangeboden tarieven op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de Overeenkomst.

De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casus

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate uw onderneming zich in de potentiële Opdrachtgever kan inleven en invulling geeft aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

De uitwerkingen van de Casus worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

De Casus moet in Word worden uitgewerkt. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere Casus of links.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de Casus is uitgevraagd. Daarbij dient u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die u voor deze tussenkop gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij dient een nieuwe Casus op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Uitvoering van de dienstverlening (max 1200 woorden)

Inleiding

Opdrachtgever is een dynamische organisatie met diverse locaties, gebruikers en doelen. Elke locatie kent haar eigen unieke uitdagingen. Daarom zoekt zij naar een Opdrachtnemer die in staat is om zich goed aan te passen aan deze dynamische omgeving en hier op een proactieve wijze invulling aan kan geven. Onder andere de thema's communicatie en aansturing van het personeel is daarbij van cruciaal belang. Opdrachtgever krijgt daarom graag inzicht in hoe Inschrijver de opdracht gaat uitvoeren, gaat bijdragen aan het realiseren van de doelstellingen van Opdrachtgever en zich flexibel en pro actief opstelt ten aanzien van veranderde omstandigheden.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin onderstaande vragen worden beantwoord:

- Hoe geeft Inschrijver invulling aan een goede samenwerking met de opdrachtgever in de meest brede zin van het begrip? Ga hierbij onder andere in op ontzorging, pro activiteit, nakomen van gemaakte afspraken en flexibiliteit;
- Hoe organiseert Inschrijver binnen deze opdracht de aansturing, supervisie en eventueel intervisie? Ga hierbij onder andere in op de wijze waarop de onderlinge communicatie plaatsvindt met en tussen de schoonmaakmedewerkers.
- Op welke wijze worden aandachtspunten en/of klachten inzichtelijk gemaakt, opgepakt en opgelost en concreet omgezet naar verbeteracties om deze in de toekomst te elimineren?
- Welke meerwaarde biedt Inschrijver naast het afwerken van het geëiste schoonmaakprogramma?

Te behalen punten casus 1:

Score	Omschrijving	Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	450
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	360
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	270
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: Maatschappelijk verantwoord ondernemen (max 1200 woorden)

Inleiding

Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen (MVO) en wenst dit ook ten aanzien van de leverancierskeuze uit te dragen. Opdrachtgever is daarom op zoek naar een schoonmaakleverancier met een actieve houding op het gebied van MVO. Goed werkgeverschap en Social Return on Investment (SROI) zijn hierin belangrijke thema's voor Opdrachtgever. Daarom verwacht opdrachtgever dat de schoonmaakdienstverlener goed werkgeverschap niet alleen ziet als een formele verplichting, maar als een integraal onderdeel van duurzame bedrijfsvoering.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin onderstaande vragen worden beantwoord:

- Op welke wijze geeft Inschrijver uiting aan goed werkgeverschap binnen de opdracht van Opdrachtgever? Ga hierbij minimaal in op de wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor het boeien, binden en behouden van medewerkers en persoonlijke en professionele ontwikkeling van de medewerkers.
- Hoe geeft Inschrijver invulling aan het overnameproces van personeel? Wat mogen de overgenomen medewerkers van Inschrijver verwachten? En hoe betreft Inschrijver Opdrachtgever hierin?
- Welke voor Opdrachtgever relevante ervaring heeft inschrijver met activiteiten op het gebied van Social Return? Op welke wijze beoogt Inschrijver SROI in te vullen voor de opdracht van Opdrachtgever?
- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan duurzaamheid binnen de opdracht van Opdrachtgever?

Te behalen punten casus 2:

Score	Omschrijving	Wegingsfactor	Aantal punten
10 (uitstekend)	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver heeft zeer goed inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	1,0	250
8 (goed)	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,8	225
6 (voldoende)	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enig inzicht te hebben in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever en komt met enige toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.	0,6	150
4 (onvoldoende)	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks inzicht in de klant-specifieke wensen en voegt geen of nauwelijks toegevoegde waarde toe in verhouding tot de uitvraag. Er kan ook geen antwoord gegeven zijn op één of enkele deelvragen.	0	0
0 (geen)	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B: Geschiktheidseisen;
- Bijlage C: Conceptovereenkomst;
- Bijlage D: Inschrijfbiljet;
- Bijlage E: Programma van Eisen;
- Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever;
- Bijlage G: Schoonmaakprogramma;
- Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname;
- Bijlage I: Uitvoering Social Return.

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. Van Opdrachtnemer wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Wanneer u als Inschrijver een vraag hebt die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

U dient uw Inschrijving in via TenderNed. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (jveenstra@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit vier personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Teamleider Facilitaire zaken, Facilitair medewerker, Medewerker Gebouwbeheer en Bode. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) zullen zij vervolgens de casusuitwerkingen een score toekennen volgens de beoordelingsmatrix (tabel onder de casusuitvraag).

Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één cijfer geven waar zij allen achter staan op basis van de gegevens argumenten. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1.

De prijzen worden direct na de opening van de inschrijvingen door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau geopend, met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijz' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Score Casus	60%	600

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * \text{maximaal te behalen aantal punten} = \text{punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.}$

Inschrijver	Vergelijkingsprijs	Wegingsfactor	Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Wegingsfactor	Punten
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

3.8. Beoordeling casus

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

Inschrijvers kunnen alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien u hiervoor meerdere uittreksels nodig heeft, moeten deze allemaal ingediend worden.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer de Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, word u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én wel voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel I	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel I	Niet van toepassing.

¹ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van een Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.** Het Bestek en uw Inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van Inschrijvers dat zij professionele aanbieders zijn. Inschrijvers zijn dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij passen Inschrijvers hun kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

Indien u van mening bent dat uw aanbidding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, dient u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan te geven in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

- a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,
 - b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,
 - c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.
- 2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».
- 3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.
- 4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:
- a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
 - b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervalttermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsOvereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven dient u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelwijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:
p/a Lieke Buurman, email: lbuurman@alpha-adviesbureau.nl
o.v.v. / onderwerp: Klacht SMO-20249461 / Gemeente Aa en Hunze
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

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

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.