

Versie DEF

Datum 17 januari 2025

Opsteller: M.E. Veenstra (Holland Tender Partners)
J. Melissant (BSGR)
M. van Putten (BSGR)

Opdrachtgever: Belastingsamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR)
Lammenschansweg 144
Postbus 1141, 2302 BC Leiden

© Holland Tender Partners BV 2025
Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar
gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke
andere wijze ook, zonder voorafgaande toestemming van HTP.



Beschrijvend document

Europese aanbesteding
'Schoonmaakdienstverlening'

Openbare Procedure

Ons kenmerk MV.BSGR/schoonmaak/2025

Inhoudsopgave

1. Begrippenlijst	3
2. Inleiding	5
2.1. Opdrachtgever: Belastingsamenwerking Gouwe-Rijnland	5
2.2. Holland Tender Partners (HTP)	5
2.3. Voorbehoud	5
3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen	6
3.1. Digitale Annexen	6
3.2. In te dienen documenten	6
3.3. Kosten Inschrijving	6
3.4. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving	6
3.5. Gestanddoeningstermijn	7
3.6. Geschiktheidscriteria	7
3.7. Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen	8
3.8. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving	8
3.9. Varianten, alternatieven en perceelsindeling	9
3.10. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking	9
3.11. Tijdsplanning van de aanbesteding	9
4. Voorwaarden en algemene informatie	10
4.1. Rechtsverwerking Clausule	10
4.2. Rechtsbescherming en termijnen	10
4.3. Bevoegde rechter	10
4.4. Uitstel gunning en ondertekening Raamovereenkomst	10
4.5. Vertrouwelijkheid	11
4.6. Realistische Inschrijving	11
4.7. Collusie en onrechtmatigheid	11
4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen	11
4.9. Klachtenmeldpunt	12
5. Procedure	13
5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure	13
5.2. Gunningscriteria	15
5.3. Gunning	15
5.4. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver	15
6. Doel van de aanbesteding en aard en omvang de opdracht	16
6.1. Werkprogramma's, ruimte staten en plattegronden	16
7. Gunningseisen	17
7.1.1. Inschrijvingseisen algemeen.	17
7.1.2. Eisen met betrekking de schoonmaakdienstverlening	18
7.1.3. Commerciële Eisen	20
8. Gunningswensen	21
8.1. Gunningswensen Kwaliteit	21
Gunningswens Prijs	22
9. Annexen	23

1. Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland (BSGR)
Aanbestedingsdocumenten	Dit beschrijvend document en alle bijlagen en annexen die er onderdeel van uitmaken, op basis waarvan inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen. In de aanbestedingsdocumenten worden de opdracht, Opdrachtgever, de te volgen aanbestedingsprocedure, de voorwaarden, de minimumeisen, geschiktheidscriteria en gunningscriteria beschreven en toegelicht.
Beoordelingsteam	Opdrachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een beoordelingsteam samengesteld. Dit is een selecte groep mensen die namens Opdrachtgever actief betrokken is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocumenten en het beoordelen van de Inschrijvingen.
Bijlage/Annex	Een bijlage/annex behorend bij dit beschrijvend document. Zowel annexen en een bijlagen maken integraal onderdeel uit van het geheel van aanbestedingsdocumenten.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie
Combinatie	Twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die in de vorm van een samenwerkingsverband samen inschrijven op de aanbesteding.
Contractwaarde	Het totaal aan kosten gedurende de hele contractperiode zoals in het Prijzenblad (Bijlage 2) is opgenomen en door Inschrijver ingevuld dient te worden. De Contractwaarde behelst het totaal van alle variabele en eventuele vaste kosten, op basis van de geprognoseerde aantallen. De Contractwaarde staat vermeld in het laatste werkblad van Bijlage 2 (Prijzenblad)
Eisen en Wensen	Eis: Indien hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium). Wens: De mate waarin Inschrijver voldoet aan de gestelde wens. De beschrijving op welke wijze Inschrijver tegemoet komt aan een wens, wordt met een score beoordeeld.
EMVI	Economisch meest voordelige Inschrijving
Gegadigde	Partij die de aanbestedingsstukken heeft opgevraagd
Gestanddoeningstermijn	De termijn waarbinnen de Inschrijver zijn Inschrijving niet mag herroepen
Inschrijver	Een aanbieder die een Inschrijving uitbrengt aan Opdrachtgever op basis van dit Aanbestedingsdocument. Na definitieve gunning dient (daar waar het van toepassing is) de term 'Inschrijver' gelezen te worden als 'Opdrachtnemer' of 'Leverancier'.
Inschrijving	De aanbieding, inclusief de bijbehorende bescheiden, van een Inschrijver.

Nota van Inlichtingen (NvI)	Document waarin de antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend document en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt/maken onderdeel uit van deze offerteaanvraag en prevaleert/prevaleren boven het overige deel van deze offerteaanvraag en de daarbij behorende bijlagen.
Onderaannemer	Onder een Onderaannemer wordt verstaan, een ondernemer aan wie door de opdrachtnemer een deel van de Opdracht in onderaanneming is of zal worden gegeven door Inschrijver, niet zijnde een toeleverancier.
Opdracht	Op basis van de Raamovereenkomst te verzorgen dienstverlening met betrekking tot schoonmaakdienstverlening, zoals beschreven in dit Beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
Opdrachtgever	BSGR
Opdrachtnemer	Inschrijver die de opdracht tot levering/dienstverlening gegund krijgt (op basis van EMVI)
(Raam)overeenkomst	Het document waarin wordt vastgelegd dat Opdrachtnemer voor een bepaalde periode, onder bepaalde voorwaarden, de in de opdracht beschreven dienstverlening voor Opdrachtgever mag verrichten.
Programma van Eisen (PvE)	Een beschrijving van de werkzaamheden c.q. te leveren goederen en diensten, inclusief de daarbij behorende technische specificaties en de door Opdrachtgever te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de opdracht aan moet voldoen.
Uitsluitingsgrond	Een criterium waaraan de Inschrijver moet voldoen. Indien een Gegadigde niet voldoet aan een Uitsluitingsgrond wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname.

2. Inleiding

2.1. Opdrachtgever: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland

Dit document bevat het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de 'Schoonmaakdienstverlening' ten behoeve van Belastingssamenwerking Gouwe Rijnland (BSGR), hierna te noemen 'Opdrachtgever'.

Dit document bevat de regels met betrekking tot het opstellen van een rechtsgeldige Inschrijving en de gunning enerzijds en de belangrijkste voorwaarden en condities van de Raamovereenkomst die BSGR wil aangaan anderzijds. BSGR is voornemens om vanaf 1 mei 2025 gebruik te gaan maken van schoonmaakdiensten doordat de dienstverlening van huidige leverancier contractueel dan is beëindigd.

Voor deze Europese aanbesteding is de BSGR Opdrachtgever. Zij is een openbaar lichaam en is gerechtigd om op eigen titel aan het maatschappelijk verkeer deel te nemen en rechtshandelingen te verrichten. BSGR is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te Leiden onder nummer 27377546.

De belangrijkste taak van BSGR is het heffen en innen van de belastingen voor aangesloten gemeenten in Zuid-Holland en het Hoogheemraadschap van Rijnland. Daarnaast is BSGR verantwoordelijk voor de uitvoering van de Wet Waardering Onroerende Zaken (WOZ). Dit betekent dat BSGR de WOZ-waarde van alle onroerende zaken in de aangesloten gemeenten vaststelt.

Meer en uitgebreidere informatie over BSGR treft u aan op www.bsgr.nl

2.2. Holland Tender Partners (HTP)

BSGR heeft Holland Tender Partners (http) gevraagd deze Europese aanbesteding te begeleiden. HTP is een onafhankelijk advieskantoor en begeleidt publieke organisaties bij het inkopen middels Europese aanbestedingen. Daarnaast begeleidt en adviseert HTP het Nederlandse bedrijfsleven bij aanbestedingsvraagstukken.

Meer informatie over HTP, treft u aan op de website: www.hollandtenderpartners.nl

2.3. Voorbehoud

Er is veel aandacht besteed aan het kwalificeren en kwantificeren van de behoefte van Opdrachtgever. Gezien het dynamische karakter van de omgeving waarop deze aanbesteding betrekking heeft kan de kwantificering aan veranderingen onderhevig zijn. Daarnaast kunnen ook onvoorziene technologische of organisatorische ontwikkelingen invloed uitoefenen op zowel de kwantificering als de kwalificering van de behoefte. De in de aanbestedingsdocumenten genoemde frequenties, capaciteiten, werkprogramma's en dergelijke zijn de beste inschattingen die konden worden gemaakt over de situatie bij aanvang van het definiëren van de aanbestedingsdocumenten. Aan deze inschattingen kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht in het kader van deze aanbesteding te gunnen. Een dergelijk besluit wordt slechts bij hoge uitzondering genomen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van kosten gemaakt in het kader van, of schade ontstaan, ten gevolge van de inschrijving op deze aanbesteding.

3. Inhoud, opzet en wijze van aanbieden Inschrijvingen

3.1. Digitale Annexen

Aan dit Aanbestedingsdocument (beschrijvend document) zijn digitale bijlagen toegevoegd, te weten:

- a) Annex 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- b) Annex 2 'Prijzenblad
- c) Annex 3 'Akkoordverklaring eisen
- d) Annex 4 '(Concept)overeenkomst
- e) Annex 5 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties)
- f) Annex 6 'Format Nota van Inlichtingen'
- g) Annex 7 'Verklaring geen Russische betrokkenheid'

Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden BSGR

Bijlage 2: Werkprogramma

Bijlage 3: Ruimtestaat

Bijlage 4a t/m c: Plattegronden

3.2. In te dienen documenten

U dient uw Inschrijving als volgt in te dienen:

- Document 1: Aanbiedingsbrief (vrij format)
- Document 2: Inge vulde 'UEA'
- Document 3: Inge vuld 'Prijzenblad' (in PDF en Excel)
- Document 4: Inge vulde 'Akkoordverklaring Eisen' (PDF)
- Document 5: Inge vulde 'Format Referentie' (PDF)
- Document 6: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Document 7: Antwoord op KW1 'Kwaliteit van dienstverlening' (PDF)
- Document 8: Antwoord op KW2 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en milieuaspecten' (PDF)

3.3. Kosten Inschrijving

De kosten van de Inschrijving zijn geheel voor rekening van de Inschrijver. Ingediende Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

3.4. Toelichting op de inhoud en opzet van de Inschrijving

- Daar waar in dit Aanbestedingsdocument een merk- of productnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee kwalitatief gelijkwaardig" gelezen te worden.
- De Inschrijver dient alle in het Aanbestedingsdocument vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver het betreffende stuk toe als bijlage.
- Vereiste digitale bescheiden worden deels in PDF óf onbeveiligd en/of bewerkbaar formaat aangeleverd.
- Inschrijver dient in de Inschrijving alle documenten die in dit bestek zijn genoemd, te behandelen en op te nemen in bijlagen volgens de aangegeven nummering.
- Inschrijver neemt geen voorbehouden en financiële 'pro-memorie' posten op in zijn Inschrijving.
- Het indienen van een strategische Inschrijving, waaronder wordt verstaan een Inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria, is niet toegestaan en leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, Inschrijvers die niet aan bovenstaande en andere in de Aanbestedingsdocumenten opgenomen vereisten voldoen, waarin niet alle vereiste bijlagen zijn opgenomen of waarin wijzigingen zijn doorgevoerd ten opzichte van de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde Aanbestedingsdocumenten, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbesteding c.q. ongeldig te verklaren.

3.5. Gestanddoeningstermijn

- De Inschrijver moet zijn Inschrijving(en) gestand doen gedurende **90 dagen** na de dag waarop de opening van de Inschrijvingen heeft plaatsgevonden.
- In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een geschil aanhangig wordt gemaakt, dient de Inschrijver zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de in §4.2 genoemde termijn van 20 dagen. Voorts dient de Inschrijver voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- Opdrachtgever kan verzoeken de Gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken op gunning worden ontleend. Indien verlenging door de Inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn Inschrijving ter zijde gelegd.

3.6. Geschiktheidscriteria

Naast de Eigen Verklaring worden als 'Geschiktheidscriteria' kerncompetenties in de vorm van één of meerdere **referentiebeschrijvingen** gevraagd.

Inschrijver dient hiertoe Annex 5 te vullen en te ondertekenen. De door Inschrijver uitgevoerde werkzaamheden bij de ingediende referent dienen naar aard en omvang gelijkwaardig te zijn aan onderhavige opdracht van Opdrachtgever. De gevraagde **kerncompetenties** zijn:

- **Kerncompetentie 1:** Schoonmaakwerkzaamheden object minimaal 1500m²
- **Kerncompetentie 2:** Glasbewassing binnenruimten minimaal 1300 m² + separatieglass beide zijden totaal minimaal 1650 m²

Nadere bepalingen met betrekking tot de Referentie:

1. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de Referentie te verifiëren, zonder tussenkomst van Inschrijver;
2. De uitgevoerde werkzaamheden bij referent mogen niet langer dan een jaar vóór januari 2025 zijn beëindigd.

3.7. Wijze en tijdstip van aanbieden Inschrijvingen

Alleen Inschrijvingen, welke met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opge maakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Onderstaande procedure zal strikt worden gehanteerd, teneinde een gesloten aanbestedingsprocedure te garanderen.

De Inschrijving op deze aanbesteding verloopt geheel digitaal, maar de inschrijving geschied niet via TenderNed. De Inschrijving dient als onderstaand omschreven worden uitgevoerd:

- U voegt alle in te dienen documenten (zie § 3.2) afzonderlijk en met naam en nummer van het document toe aan één ZIP-bestand.
- Het ZIP bestand verstuurt u per email aan meveenstra@casema.nl, middels 'WeTransfer'
- Mocht u niet bekend zijn met WeTransfer, dan raden we u aan hiermee intern te 'oefenen' middels het versturen van proefbestanden, bijvoorbeeld aan uw collega. (Mocht u vragen hebben dan kunt u tot 1 week voor de sluitingsdatum vragen stellen aan Marc Veenstra van HTP op 06 13133530)
- U krijgt de mogelijkheid om uw inschrijving officieel in te dienen middels het ZIP-bestand op de sluitingsdatum vanaf 8:00 uur en tot uiterlijk 12:00 uur.
- Het genoemde uiterste tijdstip geldt als een fatale termijn. Te laat ingekomen Inschrijvingen worden niet in de beoordeling betrokken en geretourneerd aan de aanmelder. Het risico van eventuele vertraging en onvolledigheid berust bij Inschrijver.
- Alle ontvangen inschrijvingen blijven ongeopend tot de sluitingsdatum 12:05 uur.
- Indien uw Inschrijving tijdig en volledig is ontvangen, ontvangt u dezelfde dag een ontvangstbevestiging per email.
- Alle Inschrijvers ontvangen uiterlijk binnen vijf werkdagen na opening per e-mail een elektronisch exemplaar van het Proces Verbaal van Inschrijving. In dit Proces Verbaal is vermeld welke partijen een geldige Inschrijving hebben ingediend. Aan geen van de ontvangstbevestigingen kan garantie of aanspraak worden ontleend ten aanzien van de gunning van de opdracht.

3.8. Overige uitgangspunten bij de Inschrijving

- a) De in deze uitnodiging tot Inschrijving genoemde aantallen, werkprogramma's en dergelijke zijn indicatief van aard en kunnen gedurende de contracttermijn wijzigen. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.
- b) In deze aanbestedingsprocedure wordt vooraf volstaan met de ingevulde 'UEA' (Annex I). Voor daadwerkelijke gunning van de opdracht kan vereist worden dat de Inschrijver die de EMVI heeft geplaatst alsnog gewaarmerkte documenten hieromtrent kan overleggen welke is verkregen van de daartoe bevoegde instanties.
- c) Teneinde in aanmerking te komen voor beoordeling dienen de Inschrijving en de Bijlage 'UEA' minimaal rechtsgeldig te zijn ondertekend. Ook alle gevraagde en door Inschrijver getekende verklaringen dienen te zijn voorzien van een rechtsgeldige ondertekening.

3.9. Varianten, alternatieven en perceelsindeling

1. In het kader van deze aanbesteding zijn varianten en alternatieven niet toegestaan.
2. Deze opdracht is **niet** onderverdeeld in percelen. Om de administratieve en organisatorische lasten te beperken, wenst Opdrachtgever één Opdrachtnemer te contracteren die de schoonmaakdienstverlening uitvoert. Opdrachtgever wenst in het kader van de Opdracht één rapportage te ontvangen van één contractant met een gecombineerd overzicht van alle uitgevoerde schoonmaakdiensten.

3.10. Nota van Inlichtingen en informatieverstrekking

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk vragen te stellen en deze in te dienen bij HTP, waarvan onderstaand de adresgegevens staan vermeld.

Vragen dienen vóór 12.00 uur op de in de planning vermelde datum door de geïnteresseerde partijen per e-mail bij HTP (meveenstra@casema.nl) te zijn ingediend. **Dus niet via TenderNed. Van vragen die na de gestelde datum worden ingediend, kan beantwoording niet worden gegarandeerd.**

De antwoorden op de ingediende vragen zullen middels een Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

Opdrachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een Beoordelingsteam samengesteld. Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbesteding op een andere dan in dit Aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met Opdrachtgever of leden van het Beoordelingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Beïnvloeding, op welke manier dan ook, van bij de aanbesteding betrokken medewerkers, leidt in beginsel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

HTP draagt zorg voor het afhandelen van alle externe contacten met betrekking tot deze aanbesteding. Inlichtingen kunnen worden verkregen bij:

Dhr. M.E. Veenstra
E-mail: meveenstra@casema.nl
Mobiel: +31 6 – 13 13 35 30

Alle te versturen correspondentie aan meveenstra@casema.nl dient altijd in cc verstuurd te worden aan j.melissant@bsgr.nl. Dit geldt ook voor de door Gegadigde in te dienen vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

3.11. Tijdsplanning van de aanbesteding

De te hanteren planning van deze aanbesteding is in onderstaande tabel opgenomen:

Activiteit	(Streef-)datum gereed / periode
Aankondiging van een Opdracht	Maandag 20 januari 2025
Schouw	Donderdag 30 januari 2025
Uiterste datum binnenkomst vragen NvI bij BSGR	Dinsdag 4 februari 2025 voor 17:00 uur
Uiterste datum beantwoording vragen NvI	Dinsdag 11 februari 2025
Uiterste datum indienen Inschrijvingen (sluitingsdatum)	Maandag 3 maart 2025 voor 12:00 uur
Bekendmaking rangorde (voorlopige gunning)	Maandag 10 maart 2025
Uiterste termijn voor indienen van bezwaar (Alcateltermijn)	Maandag 31 maart 2025
Beoogde startdatum contract	1 mei 2025

Indien u wilt deelnemen aan de schouw, dan dient u zich hiervoor uiterlijk op dinsdag 28 januari 15:00 uur per e-mail meveenstra@casema.nl aan te melden. Per gegadigde kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw. De schouw start om 11:00 uur op 30 januari 2025.

Belangrijke data die met deze aanbesteding verband houden zijn in bovenstaand overzicht weergegeven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken; Indien dit plaatsvindt in de periode die is gelegen tussen de 'Aankondiging van een Opdracht' en 'Binnenkomst Inschrijvingen', vindt communicatie richting alle Gegadigden plaats. De planning na 'Binnenkomst Inschrijvingen' is door Opdrachtgever uitsluitend bedoeld als indicatie.

4. Voorwaarden en algemene informatie

4.1. Rechtsverwerking Clausule

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, hetgeen betekent dat de Inschrijvers eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor Opdrachtgever nog mogelijk is e.e.a. te corrigeren – aan Opdrachtgever moeten melden. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument. Derhalve verwerken de Inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in het Aanbestedingsdocument en worden de Inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd, zoals onder meer maar niet uitsluitend de aankondiging, het Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen, de Nota van Inlichtingen en de daarin gehanteerde eisen, criteria, beoordeling- en testmethodiek. Opdrachtgever is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden in het Aanbestedingsdocument.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle in dit Aanbestedingsdocument genoemde voorwaarden voor deze aanbesteding, voor zover in overeenstemming met vigerende wet- en regelgeving en houdt tevens in dat Inschrijver zich akkoord verklaart met hiervoor vermelde clausule van rechtsverwerking.

4.2. Rechtsbescherming en termijnen

Opdrachtgever zal in beginsel gedurende 20 dagen na verzending van de (voorlopige) gunningbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Raamovereenkomst overgaan teneinde Inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningbeslissing door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres van Opdrachtgever (Lammenschansweg 144 2321 JX in Leiden). Een Inschrijver die een geschil aanhangig wenst te maken dient dit niet later dan 20 dagen na de datum van de (voorlopige) gunningbeslissing aanhangig te maken, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 20 dagen in op de dag dat de desbetreffende omstandigheid is gebleken.

4.3. Bevoegde rechter

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement waar Opdrachtgever is gevestigd.

4.4. Uitstel gunning en ondertekening Raamovereenkomst

Indien Inschrijvers voor het verstrijken van de 20 dagen termijn een kort geding, zoals bepaald in §4.2, aanhangig hebben gemaakt zal Opdrachtgever in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningbeslissing en tot ondertekening van de Raamovereenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.

4.5. Vertrouwelijkheid

De inhoud van dit document is vertrouwelijk en derhalve zal de Inschrijver geheimhouding betrachten van de inhoud van dit document en aanvullende informatie die door nadere toelichting van Opdrachtgever of HTP bekend is gemaakt. Gegadigden worden gedurende de aanbestedingsprocedure gelijk behandeld.

Vice versa erkent Opdrachtgever eveneens dat de informatie welke aan haar in de Inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard zijn. Opdrachtgever verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel intern betrokkenen van Opdrachtgever vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de Inschrijvingen. Dit betreft bijvoorbeeld de medewerkers die zitting nemen in het Beoordelingsteam, maar kan ook betrekking hebben op betrokken managers/bestuurders.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Opdrachtgever verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) Inschrijvingen.

4.6. Realistische Inschrijving

De aanbidding dient een realistisch karakter te hebben. Dit houdt in dat Inschrijver realisme betracht met betrekking tot haar tariefstelling. Met overeenkomstige toepassing van §2.3.8.5 (Aanbestedingswet 2012 - abnormaal lage Inschrijvingen), artikel 2.116, kan Opdrachtgever bij een Inschrijving die onuitvoerbaar of onrealistisch voorkomt - voordat zij deze Inschrijving kan afwijzen - schriftelijk verzoeken om de door haar nodig geachte verduidelijkingen binnen de door Opdrachtgever gestelde termijn aan te leveren. Opdrachtgever is hiertoe echter geenszins gehouden.

4.7. Collusie en onrechtmatigheid

Inschrijver (of een combinatie van Inschrijvers) heeft zich in het kader van deze aanbesteding niet schuldig gemaakt aan collusie (onderling overleg tussen twee of meer onafhankelijke Inschrijvers of twee of meer combinaties van Inschrijvers voorafgaande aan het indienen van een Inschrijving waarbij prijzen of wijze van offrenen worden afgestemd). Inschrijver verklaart door het indienen dat onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een Raamovereenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

4.8. Combinaties, onderaanneming en moeder-/dochtermaatschappijen

Een combinatie van bedrijven meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere bedrijven, niet toegestaan. Indien Inschrijver (of bij een combinatie de afzonderlijke combinanten) een holding-/beheermaatschappij is of hiervan deel uitmaakt, kan maximaal één dochter-/werkmaatschappij of de holding-/beheermaatschappij zelf een Inschrijving indienen. Het is niet toegestaan om, na het indienen van de Inschrijving, combinaties te vormen dan wel onderaanneming aan te gaan die een andere doelstelling hebben dan door Opdrachtgever met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van genoemde samenwerkingsmogelijkheden te wijzigen. Combinaties zullen worden beoordeeld als één Inschrijver. Indien Inschrijver zich als combinatie aanmeldt, dient Inschrijver één penvoerder aan te wijzen en zorgt Inschrijver ervoor dat er één aanspreekpunt is voor Opdrachtgever. Bij onderaanneming is de hoofdaannemer de penvoerder en het aanspreekpunt voor Opdrachtgever. Indien Inschrijver een combinatie vormt dan wel gebruik maakt van onderaannemers, dient Inschrijver exact aan te geven welke aan te leveren informatie op welke van de combinanten dan wel onderaannemers van toepassing is.

4.9. Klachtenmeldpunt

Ondanks dat De Aanbestedende Dienst de grootste zorgvuldigheid in acht neemt bij het doorlopen van de aanbestedingsprocedure, kan het zijn dat een ondernemer 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 die een klacht hebben naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure kunnen deze indienen via klachtencoordinatie@bsgr.nl. De klacht moet betrekking hebben op deze specifieke aanbesteding. Het is niet mogelijk een klacht in te dienen over het algemene aanbestedingsbeleid van De Aanbestedende Dienst. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:
 - De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd emailadres ingediend te worden.
 - De klacht moet zijn voorzien van dagtekening, naam en adres van de ondernemer (of branchevereniging) en de aanduiding van de aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem een klacht in te dienen.
 - De indiener van een klacht dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient de indiener van de klacht zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
 - De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat klachten die via bovengenoemde website ingediend worden, behandeld moeten worden conform de klachtenprocedure zoals hier beschreven. Mocht de indiener van de klacht willen dat niet deze klachtenprocedure maar de klachtenprocedure in de zin van titel 9.1 van de Awb wordt gevolgd, dan dient hij dit expliciet te vermelden bij indiening van de klacht.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Hetzelfde geldt voor klachten die slechts voortkomen uit onvrede over de gehanteerde aanbestedingsprocedure.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijk persoon bij het klachtenmeldpunt. Deze persoon bevestigt de ontvangst van de klacht per omgaande. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht terecht is.
3. Afhankelijk van de fase van de aanbestedingsprocedure, wordt de klacht als volgt beantwoord:
In het geval het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht geheel of gedeeltelijk terecht is, of als deze onterecht wordt bevonden, wordt bezien of de klacht in een Nota van Inlichtingen kan worden beantwoord. Dit met het oog op de belangen van alle potentiële inschrijvers en om oneerlijke bevoordeling te voorkomen. Met eventueel in vertrouwen door de indiener van de klacht medegedeelde gegevens wordt zorgvuldig omgegaan.

Indien de klacht wordt ingediend naar aanleiding van een antwoord (of het ontbreken daarvan) in de Nota van inlichtingen, wordt zorgvuldig onderzocht of het antwoord op de klacht wederom in een Nota van Inlichtingen moet worden bekendgemaakt. Dit zal wanneer de klacht positief beantwoord wordt het geval zijn, mits de fase van de aanbestedingsprocedure dit toelaat. Indien de klacht negatief beantwoord wordt en andere potentiële inschrijvers worden niet benadeeld, dan kan de klacht individueel beantwoord worden.
4. Indien de klacht zich niet leent voor beantwoording in de Nota van Inlichtingen, bijvoorbeeld omdat de klacht pas na voorlopige gunning wordt ingediend, neemt het klachtenmeldpunt de klacht met spoed in behandeling. De indiener van de klacht ontvangt zo spoedig mogelijk een gemotiveerde toediening of afwijzing van de klacht. Eventuele corrigerende maatregelen die De Aanbestedende Dienst moet nemen bij toewijzing, zal, zo nodig, aan alle inschrijvers worden medegedeeld.

Een klacht kan in mogelijke gevallen op verzoek van de indiener van de klacht of op eigen initiatief door de Aanbestedende Dienst worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. De Aanbestedende Dienst zal een klacht zo spoedig mogelijk afhandelen. Echter niet uitgesloten kan worden dat de afhandeling niet binnen enige termijn in de aanbestedingsprocedure kan plaatsvinden. Dit zal mede afhangen van het tijdstip van indienen, de complexiteit, omvang of andere omstandigheden. Een indiener van de klacht wordt geadviseerd hier zeer goed acht op te slaan.

5. Procedure

5.1. Fasen van de beoordelingsprocedure

Fase 1. Het openen van de Inschrijvingen

De gesloten Inschrijvingen worden geopend en er wordt een proces verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvingen voldoen aan de vereisten uit dit Aanbestedingsdocument en of alle gevraagde informatie is bijgevoegd. Een Inschrijver die hier niet aan voldoet, valt in beginsel af.

Fase 2. Beoordeling van de Eigen Verklaring (Annex I)

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan alle gestelde criteria. Een Inschrijver die niet aan de gestelde uitsluitinggronden en geschiktheidscriteria voldoet, valt af.

Fase 3. Beoordeling van de gunningseisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle gunningseisen. Een Inschrijver die niet aan alle Eisen voldoet, valt af.

Fase 4a. Beoordeling van de gunningswensen kwaliteit

Bij de beantwoording op KW1 en KW2 kunnen per vraag door Inschrijvers gelijke scores worden behaald. De beoordeling van het Beoordelingsteam betreft een consensus score.

Open vragen:

De beschrijving wordt beoordeeld op kwaliteit, concreetheid, uitvoerbaarheid en relevantie voor Opdrachtgever. Per open vraag bestaat de score uit getallen waarbij de laagste score 0 en de hoogste score 10 is. Deze worden beoordeeld naar gelang het antwoord aansluit bij de wens, volgens onderstaande verdeling:

	Score	Basisbeoordelingscriteria
☐ Uitstekend	10 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van Opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is helder. Het antwoord van Inschrijver geeft extra elementen aan naast de reeds gevraagde elementen.
☐ Goed	8 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van Opdrachtgever zal uitvoeren. Er is sprake van een toegevoegde waarde.
☐ Voldoende	6 punten	Uit de beschrijving blijkt dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van Opdrachtgever zal uitvoeren. Beschrijving is voldoende helder.
☐ Matig	4 punten	Uit de beschrijving blijkt niet dat Inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van Opdrachtgever zal uitvoeren. Er is duidelijk geen sprake van een toegevoegde waarde. Beschrijving is matig.
☐ Slecht	0 punten	Beschrijving van de opdracht ontbreekt of is dermate onbruikbaar dat het volledig dient te worden aangepast.

Uitleg beoordelingsystematiek open vragen:

Een naar oordeel van Opdrachtgever, uitgebreid, diepgaand, gedetailleerd en adequaat antwoord die alle voornoemde elementen bevat komt in aanmerking voor de score goed (8 punten). Het antwoord moet naar oordeel van Opdrachtgever gestructureerd en zeker "to the point" zijn. Het ontbreken in een antwoord van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur en niet to the point zijn zal leiden tot punten aftrek overeenkomstig de puntentoekenning als hierboven vermeld. Een antwoord dat naar oordeel van Opdrachtgever bovendien nog iets extra's met zich mee brengt komt in aanmerking voor de maximale score uitstekend (10 punten). Als extra wordt beoordeeld elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, in zijn antwoord waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van de door Opdrachtgever een verrijking zijn voor de uitvoering van de wens worden deze met de maximale score beloond.

Indien Opdrachtgever vooraf geen elementen heeft kunnen benoemen die aan de score gerelateerd kunnen worden (doordat Opdrachtgever bijvoorbeeld een probleem opgelost wil zien, maar hem niet bekend is 'hoe' dat zou moeten), zal bepaald worden welk antwoord naar oordeel van Opdrachtgever het beste in deze behoefte voorziet. Zo kan de hoogte van de score bepaald worden aan de hand van uitvoerbaarheid, haalbaarheid en originaliteit die voor Opdrachtgever het best passend lijkt.

Fase 4b. Beoordeling van de gunningswens prijs

De Inschrijver met de laagste omrekenfactor scoort een 10. Inschrijvers met een hogere omrekenfactor, scoren naar rato lager. De omrekenfactor dient aangeboden te worden op basis van 2 decimalen. De score voor de omrekenfactor wordt op basis van de volgende formule bepaald: $10 \cdot (1 - (\text{verschil met laagste omrekenfactor} / \text{laagste omrekenfactor}))$

Voorbeeld:

Inschrijver A heeft de laagste omrekenfactor en bedraagt 1,70. Inschrijver B biedt een omrekenfactor aan van 1,80 en Inschrijver C biedt een omrekenfactor aan van 2,50. Aanbieder A heeft de laagste omrekenfactor een score 10 punten. Het verschil van aanbieder B met aanbieder A is 0,10. Dit resulteert op basis van de formule in een score 9,41. Het verschil van aanbieder C met aanbieder A is 0,80. Dit resulteert in een score 5,29

Fase 5. Beoordelingsvergadering

Op grond van alle beschikbare informatie komt het Beoordelingsteam tijdens de beoordelingsvergadering tot een voorlopige rangorde van de ingediende Inschrijvingen. De Inschrijver die voldoet aan alle eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald, zal worden uitgenodigd voor de PoC. De overige partijen krijgen een mededeling toegezonden met daarin de rangorde van de uitkomst. Deze rangorde betreft geen gunningbesluit. Indien de PoC succesvol is verlopen zal Opdrachtgever de partijen hieromtrent berichten door middel van een formeel gunningbesluit.

Als meer dan één Inschrijver met eenzelfde puntenaantal op de eerste plaats eindigt, komt de Inschrijver in aanmerking die het hoogst scoort op het criterium 'Prijs'.

Fase 6. Gunning en afronding

Op grond van alle beschikbare informatie komt het Beoordelingsteam tijdens de finale beoordelingsvergadering tot een eindoordeel. De Inschrijvers die voldoet aan alle Eisen en het hoogste eindtotaal in punten heeft behaald, zal worden aangemerkt als de EMVI. Nadat door de verantwoordelijke(n) functionaris(en) van Opdrachtgever met het gunningadvies van het Beoordelingsteam is ingestemd, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van de voorgenomen gunning. Aansluitend zal de Inschrijver met de EMVI op korte termijn worden uitgenodigd voor een nadere kennismaking en dient hij eventueel nog de (gewaarmerkte) documenten en/of nadere informatie uit Annex I (Eigen Verklaring) aan het Beoordelingsteam te overleggen. Verklaringen die worden overgelegd, mogen niet ouder zijn dan 6 maanden.

Blijkt tijdens de kennismaking (of in een later stadium) dat:

- in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt; en/of
- op een ander punt onoverkomelijke bezwaren bestaan; en/of
- geen definitieve overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst, inclusief eventuele aanvullende voorwaarden van Inschrijver;

dan kan de betreffende Inschrijver alsnog afvallen.

5.2. Gunningscriteria

Opdrachtgever heeft ten behoeve van de beoordeling van de Inschrijvingen een Beoordelingsteam samengesteld. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de EMVI, gelet op:

Criterium	Sub-criterium	Inhoud van het criterium	Subwegingsfactor	Wegingsfactor
Kwaliteit	KW 1*	(Controle op) Kwaliteit van dienstverlening	250	400
	KW 2*	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) en Milieuaspecten	150	
Prijs	PW 1		600	600
Totaal				1.000

**Zie voor toelichting op de Gunningscriteria hoofdstuk 8.1*

5.3. Gunning

Nadat Opdrachtgever heeft besloten aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund, worden alle Inschrijvers schriftelijk op de hoogte gebracht van al dan niet gunning. Tevens wordt gemeld dat er in eerste instantie sprake is van voorgenomen gunning. Opdrachtverlening heeft pas plaatsgevonden na ondertekening van de Raamovereenkomst. Zolang er niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en er nog geen schriftelijke en door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van Opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

5.4. Niet nakomen verplichtingen door Inschrijver

Indien Opdrachtgever bijvoorbeeld over moet gaan tot een nieuwe (Europese) aanbesteding of extra kosten moet maken om de opdracht aan een andere Inschrijver te gunnen doordat tijdens het aanbestedingsproces blijkt dat een Inschrijver de vooraf bekend gemaakte procedureregels in deze aanbesteding bewust heeft geschonden (bijvoorbeeld door willens en wetens onjuiste informatie te vertrekken met het doel een preferente positie te verkrijgen) en Opdrachtgever daardoor heeft moeten besluiten om de Inschrijver met de EMVI niet meer in aanmerking te laten komen voor de voorgenomen gunning, dan is de Inschrijver zich ervan bewust dat hij alle kosten dient te vergoeden die Opdrachtgever moet maken inzake de geleden schade en nog te lijden schade.

6. Doel van de aanbesteding en aard en omvang de opdracht

Deze aanbesteding heeft betrekking op de schoonmaak in algemene zin van het kantoorgebouw van BSGR op de Lammenschansweg 144 in Leiden. De schoonmaakwerkzaamheden hebben betrekking op de kantoorruimten, verkeersruimten en overige ruimten, zoals aangegeven in het werkprogramma. Het contract heeft een looptijd van 4 jaar met 2 x een optionele verkenging van een jaar.

De werkzaamheden hebben betrekking op:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden voor de kantoren en overige ruimten
- Glasbewassing binnen en separatieglass (glasbewassing aan de buitenzijde maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding)

De schoonmaakdienstverlening dient uitgevoerd te worden op basis van de in de bijlagen beschreven werkprogramma's en op basis van de in de bijlagen gedefinieerde ruimtestaten en plattegronden. Zie hiervoor hoofdstuk 6.1

6.1. Werkprogramma's, ruimte staten en plattegronden

De dienstverlening dient uitgevoerd en gecalculeerd te worden op basis van het Programma van Eisen en onderstaande bijlagen.

Bijlage 2: Werkprogramma's

Bijlage 3: Ruimtestaten (alleen de in het rood aangeven ruimten vallen onder de dienstverlening)

Bijlage 4: Plattegronden: BG, 1^e verdieping en 2^e verdieping

7. Gunningseisen

Het niet voldoen aan één of meerdere Eisen, leidt tot uitsluiting van de procedure.

7.1.1. Inschrijvingseisen algemeen.

Nr.	Omschrijving
100.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen een eerste en enige Inschrijving; er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
101.	Inschrijver stemt ermee in dat een aanpassing van de rangorde niet aan de orde is, wanneer: • <i>de hoogst scorende Inschrijver het verificatiegesprek met een negatief resultaat afsluit (zie ook § 5.1) of;</i> • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd indien niet aan de gestelde vereisten en voorwaarden kan worden voldaan, zoals vermeld in § 5.1.</i> • <i>de Inschrijving van de hoogst scorende Inschrijver ter zijde moet worden gelegd als gevolg van een gerechtelijke uitspraak.</i> Toelichting: Wanneer de nummer 1 uit de rangorde om een van de drie vermelde redenen afvalt, zal de gecommuniceerde rangorde niet worden aangepast en zal nummer 2 worden uitgenodigd om dezelfde procedure te doorlopen.
102.	Inschrijver gaat akkoord met de gestelde voorwaarden en beschrijvingen zoals gesteld in alle hoofdstukken van het aanbestedingsdocument, inclusief alle bijlagen.
103.	Inschrijver gaat akkoord met de in het Aanbestedingsdocument gehanteerde waarderings- en beoordelingssystematiek.
104.	De Inschrijving is in de Nederlandse taal opgesteld. Eventueel aanvullende technische-, financiële- en productinformatie mogen in de Engelse taal zijn.
105.	Contractering geschiedt in de Nederlandse taal.
106.	Alle prijzen zijn in Euro's en exclusief BTW geoffreerd door Inschrijver
107.	Tarieven die niet in de Inschrijving voorkomen, kunnen geen uitgangspunt zijn voor facturering. Eventueel extra verleende prestaties worden geacht om niet te zijn verleend. In geval van duidelijk aanvullende opdrachten/werkzaamheden op schriftelijk verzoek van Opdrachtgever, kunnen door Opdrachtnemer eventueel wel (aanvullende) kosten worden gefactureerd.
108.	Van alle door Inschrijver gegeven antwoorden en/of beschreven oplossingen in de §8.1 (Gunningwensen Kwaliteit), wordt verondersteld dat deze in de aangeboden tarieven zijn verdisconteerd.
109.	Inschrijver heeft de Inschrijving laten ondertekenen door degene(n) die Inschrijver rechtsgeldig kan en mag vertegenwoordigen voor de Contractwaarde die met deze aanbesteding is gemoeid. Dit moet blijken uit de KvK inschrijving.
110.	Inschrijver is zich ervan bewust dat in principe alle gevraagde dienstverlening zal worden afgenomen die gebaseerd is op de uitkomsten van de aanbesteding. Door de tijdspanne die is gelegen tussen het moment van het opstellen van de uitvraag en de uiteindelijke Levering na gunning, is Opdrachtgever als gevolg van voortschrijdend inzicht, gerechtigd een afwijking van de gevraagde dienstverlening toe te passen. Voor eventuele aanvullende dienstverlening door Opdrachtnemer die geen onderdeel uitmaakt van onderhavige aanbesteding, zullen separaat prijsafspraken worden gemaakt.
111.	Inschrijver stemt ermee in dat Opdrachtgever zich gedurende de Raamovereenkomst niet hoeft te committeren aan een minimum volume inzake het aantal af te nemen uren, noch aan de afname van de beschreven werkzaamheden/activiteiten.
112.	Het indienen van de Inschrijving houdt in dat wordt ingestemd met de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in dit document.
113.	Om te voorkomen dat Opdrachtgever na beëindiging van deze af te sluiten Raamovereenkomst op enig moment zonder dienstverlening komt te zitten, verklaart Inschrijver reeds nu dat Opdrachtgever en de nieuwe contractpartij na expiratie een periode wordt geboden van minimaal twee maanden om de nieuwe dienstverlening te implementeren. Dit betekent dat de dienstverlening nog minimaal 2 maanden na contracttermijn kan doorlopen.

7.1.2. Eisen met betrekking de schoonmaakdienstverlening

Nr.	Omschrijving
114.	Bij de BSGR wordt gedurende 5 dagen per week (52 weken per jaar) regulier schoongemaakt. Het gebouw is 52 weken per jaar, afhankelijk van feestdagen en van lokale afspraken, geopend.
115.	Opdrachtnemer dient alle gevraagde dienstverlening te kunnen leveren conform het programma van eisen en de bijlagen behorend bij dit Beschrijvend document
116.	De werktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud van maandag tot en met vrijdag zijn bij voorkeur tussen 6.00 en 9.00 uur. Na gunning worden de definitieve werktijden en invulling in samenspraak met de BSGR vastgesteld.
117.	In het werkprogramma, zie bijlage 3, wordt een opsomming gegeven van de schoon te maken elementen, handelingen en uitvoeringsfrequenties. Per ruimtecategorie is een programma ontworpen.
118.	Afwijkingen op het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud worden pas doorgevoerd na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de contactpersoon van de BSGR.
119.	Na gunning, uiterlijk binnen één maand na aanvang van de werkzaamheden, dient de leverancier een jaarplanning van de periodieke werkzaamheden met een wekelijkse of lagere frequentie.
120.	Indien periodieke werkzaamheden niet volgens planning worden uitgevoerd, dient dit te worden gemeld aan de BSGR. De leverancier dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd.
121.	De plattegronden van de verdiepingen waar de BSGR gebruik van maakt zijn als bijlage toegevoegd. De leverancier dient voor de calculatie uit te gaan van de bijgevoegde plattegronden. Indien nodig worden eventuele afwijkingen in de geconstateerde oppervlakte na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend.
122.	Alle tarieven en prijzen dienen te zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van het jaar 2025 en opgegeven te worden exclusief de verschuldigde BTW. De prijzen liggen de eerste 2 jaar vast, dus tot 1 januari 2027, met uitzondering van bindende bepalingen van overheidswege. Daarna vindt indexering uitsluitend plaats conform CBS-loonindex en dient de leverancier uiterlijk 1 november voor het einde van ieder contractjaar aan te kondigen en te voorzien van een gespecificeerd projectgericht voorstel. De prijsindexeringen die worden overeengekomen gelden voor een geheel contractjaar. Een contractjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. Na 4 jaar wordt bezien of van de optionele verlenging gebruikgemaakt wordt. Dit is mede afhankelijk van de nieuwe prijsaanbieding die Opdrachtnemer na 4 jaar mag doen. Het recht op verlengen van de Opdracht ligt geheel bij Opdrachtgever.
123.	De facturering van contractwerkzaamheden kan maandelijks plaatsvinden in de vorm van een twaalfde deel van de contractjaarprijs. Facturatie dient gericht te zijn aan de financiële administratie van de BSGR: crediteuren@BSGR.nl
124.	Het is mogelijk dat de BSGR, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige schoonmaakwerkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden zullen als extra opdracht aan de leverancier worden opgedragen en worden afgerekend op basis van vooraf overeengekomen tarieven.
125.	De leverancier dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.
126.	Overleg tussen BSGR en Opdrachtnemer vindt maandelijks plaats.
127.	De leverancier verstrekt uiterlijk binnen 4 weken na afloop van een kwartaal managementinformatie aan de BSGR. Onderwerpen van de managementinformatie: - overzicht van klachten en de wijze van afhandeling; - overzicht van uitgevoerde extra werkzaamheden; - uitslagen van procesmetingen en de daaruit af te leiden voortgang van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud; - uitputting van budget.
128.	De leverancier dient ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag, 7 dagen per week bereikbaar te zijn. Na een melding van de BSGR moet de leverancier binnen 6 uur aanwezig kunnen zijn en direct operationeel aan kunnen vangen met de uit te voeren werkzaamheden. Deze eis dient u in uw calculatie op te nemen.
129.	De leverancier dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen storingen of klachten over het schoonmaakproces: - storingen of klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen binnen 24 uur te worden hersteld; - bij ernstige storingen als calamiteiten geldt een reactietijd van 6 uur; - daarnaast dient van alle ontvangen storingen op werkdagen binnen 24 uur schriftelijk te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is; - alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door de BSGR worden gemeld dienen door de leverancier te worden geregistreerd. De registratie dient te zijn opgenomen in de managementrapportage.
130.	De leverancier dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten.

131.	Conform de in Nederland geldende regels dient de leverancier zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Binnen één werkdag nadat een nieuwe werknemer is ingezet voor de uitvoering van schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, dient de leverancier de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan de BSGR bekend te maken. Indien de BSGR bezwaar heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, wordt met redenen omkleed dit bezwaar binnen 3 werkdagen kenbaar gemaakt aan de leverancier. De in te zetten medewerkers dienen te beschikken over een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG)
132.	Onderaanneming is uitsluitend toegestaan na toestemming van de BSGR. Indien de leverancier in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan toeleveranciers dan wel onderaannemers, blijft de leverancier optreden als contractpartij en is de leverancier hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. BSGR houdt zich het recht voor onderaanneming niet toe te staan. Indien op voorhand onderaannemers worden ingezet, dan dient dit in het UEA vermeld te worden.
133.	De leverancier dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De leverancier dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd.
134.	De leverancier dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De leverancier dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd.
135.	In het bijzonder voor vakantieperioden geldt dat de leverancier kan aantonen dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd. Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevenden wordt de BSGR geïnformeerd over de vervangingsregeling.
136.	In het bijzonder voor vakantieperioden geldt dat de leverancier kan aantonen dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd. Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevenden wordt de BSGR geïnformeerd over de vervangingsregeling.
137.	Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld bij de BSGR een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen door de leverancier.
138.	De medewerkers van de leverancier dienen de aanwezigheid te registreren in een logboek op de locatie.
139.	De medewerkers van de leverancier zijn verplicht herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen.
140.	Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht name van alle wettelijke veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften, alsmede de veiligheidsvoorschriften bij de BSGR.
141.	Onder meer uit hoofde van veiligheid is de leverancier verantwoording verschuldigd aan de BSGR voor alle op het project ingezette werknemers. De leverancier dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en begrepen.
142.	Onveilige situaties bij de BSGR dienen direct te worden gemeld aan de contactpersoon bij de BSGR.
143.	De leverancier is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de leverancier verhaald. De leverancier heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de leverancier, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de leveranciers, per eerste gelegenheid te melden aan de BSGR.
144.	Op de locatie dienen productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn.
145.	Opslagruimte wordt beschikbaar gesteld door de BSGR.
146.	De leverancier is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsvoorschriften. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door "voldoende gecertificeerde personen". Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard.
147.	Elektrisch materiaal, geïsoleerd gereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen moeten regelmatig worden gecontroleerd.
148.	De leverancier besteedt bij de werkzaamheden aandacht aan de beperking van milieubelasting. Daarnaast zorgt de leverancier voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en -hulpmiddelen, energiegebruik en overige voorschriften.
149.	Minimaal eenmaal per maand dienen er kwaliteitscontroles te worden uitgevoerd. De leverancier dient middels de managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak verloopt.

7.1.3. Commerciële Eisen

Nr.	Omschrijving
150.	De inschrijfprijs zoals ingediend bij deze aanbesteding is all-in. Dit berekent dat de inzet van mensen en middelen volledig is verdisconteerd in de inschrijfprijs. Er kunnen daarnaast geen extra kosten in rekening worden gebracht voor werkgeverslasten, verzekering, vervoers- en transportkosten etc.
151.	De werkzaamheden dienen gecalculeerd te worden op basis van in de aanbestedingsdocumenten beschreven werkzaamheden en plattegronden en ruimtestaten.
152.	De Raamovereenkomst met Opdrachtnemer heeft een looptijd van 4 jaar met een optionele verlenging van 2 x 1 jaar.
153.	Het indienen van prijzen en tarieven geschiedt uitsluitend middels bijgevoegd prijzenblad. Eventuele onduidelijkheden en/of omissies in het prijzenblad dienen door Opdrachtnemer middels de Nota van Inlichtingen te worden gemeld.
154.	Alle antwoorden en oplossingen die Opdrachtnemer beschrijft in de Gunningwensen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden en in de prijsaanbieding verdisconteerd te zijn.
155.	Opdrachtnemer hanteert prijzen die voor de eerste 2 jaar van de contracttermijn (2 jaar) vast zijn. Na 2 jaar behoudt Opdrachtnemer zich het recht nieuwe tarieven aan te bieden. Echter, alleen op basis van de geldende prijsindexcijfers. Na 4 jaar behoudt Opdrachtnemer zich het recht per verlenging nieuwe tarieven aan te bieden. Na een eventuele 1e verlenging herhaalt zich dit proces en wordt bepaald of de 2e optie tot verlenging wordt geëffectueerd. Daarnaast is staat het Opdrachtgever vrij om ook op nadere gronden geen gebruik te maken van verlengingen. De optie tot verlenging rust dus bij Opdrachtgever.
156.	Alle facturering vindt maandelijks plaats. De vaste aanneemsom mag vooraf per maand gefactureerd worden.
157.	Facturen van de BSGR worden gestuurd aan: Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland: crediteuren@BSGR.nl
158.	De leverancier verleent te allen tijde medewerking, ook op het moment dat de overeenkomst afloopt of dat de leverancier in verband met wanprestatie (delen van) de opdracht moet afstaan en een nieuwe dienstverlener de werkzaamheden gaat overnemen.
159.	De bepalingen uit de (Concept)raamovereenkomst en de aanbestedingsdocumenten zijn bindend, eventueel aangevuld met wijzigingen uit de Nota's van Inlichtingen. Voor wat niet in de (Concept)raamovereenkomst en de aanbestedingsdocumenten is beschreven, wordt verwezen naar de Algemene Inkoopvoorwaarden die tevens bindend zijn. De (Concept)raamovereenkomst prevaleert boven de Algemene Inkoopvoorwaarden van BSGR.
160.	Bij verhuizing van BSGR naar een andere locatie kan het contract ontbonden worden zonder financiële compensatie voor Opdrachtnemer.
161.	Gedurende de contracttermijn kunnen de werkprogramma's op- en afgeschaald worden. Het is niet uitgesloten dat gedurende de contracttermijn de 2 ^e verdieping wordt afgestoten. Indien dit het geval is worden vooraf nieuwe prijsafspraken gemaakt over de nieuwe situatie, met de ingediende prijzen en het werkprogramma bij deze aanbesteding als uitgangspunt.

8. Gunningswensen

8.1. Gunningswensen Kwaliteit

Voor alle antwoorden die door Inschrijver beschreven worden t.b.v. onderstaande gunningscriteria, geldt dat deze daadwerkelijk aangeboden dienen te worden en dat deze reeds verdisconteerd zijn in de prijsaanbieding.

Nr.	Omschrijving	Toelichting
KW 1	Opdrachtgever hecht veel waarde aan een hoge kwaliteit en continuïteit van dienstverlening. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Beschrijf in ieder geval, dus niet uitsluitend, in uw antwoord op welke wijze Opdrachtnemer de kwaliteit van dienstverlening garandeert en op welke wijze opdrachtnemer deze controleert en op welke wijze hierover gerapporteerd wordt. Beschrijf tevens op welke wijze u de continuïteit van dienstverlening garandeert. Mocht u andere aspecten willen benoemen die bijdragen aan de kwaliteit van dienstverlening, zoals bijvoorbeeld bereikbaarheid bij calamiteiten of andere toegevoegde waarde, dan kunt u deze ook in dit gunningcriterium benoemen. Let op: Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW1 invullen en toevoegen als document 6. Maximaal 3x A4 tekst.
KW 2	Opdrachtgever hecht waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en milieuaspecten. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Beschrijf in uw antwoord op welke wijze u maatschappelijk verantwoord ondernemen doorvoert in uw bedrijf. Daarnaast beschrijft u welke milieuaspecten (bijvoorbeeld in te zetten schoonmaakmiddelen en materialen) u in acht neemt in de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening. Let op: Uw antwoord dient concreet, realistisch, verifieerbaar en meetbaar te zijn. Alle beschrijvingen dienen ook daadwerkelijk uitgevoerd te kunnen worden op verzoek van Opdrachtgever en dienen in uw aangeboden tarieven reeds verdisconteerd te zijn. Antwoord KW2 invullen en bijvoegen als document 7. Maximaal 2x A4 tekst.

NB: Het maximaal aangegeven aantal A4 pagina's dient Inschrijver verplicht aan te houden (Arial 11) op straffe van laagste beoordeling (0 punten). Voor alle kwaliteitswensen waar een maximaal aantal pagina's staat vermeld, geldt dit exclusief eventuele screendumps en eventuele bijlagen (bijvoorbeeld een voorbeeldrapportage). Per antwoord op een kwaliteitwens, mag Inschrijver maximaal 5 pagina's aan screendumps en afbeeldingen toevoegen om het antwoord te verduidelijken. Afbeeldingen dienen een duidelijke verwijzing te hebben naar het tekstuele antwoord.

Gunningswens Prijs

Nr.	Omschrijving	Toelichting
PW 1	Opdrachtgever Wenst een Opdrachtnemer te contracteren die de omrekenfactoren met betrekking tot de dienstverlening zo gunstig mogelijk aanbiedt. Voor wijze van beoordelen en scoren, zie §5.1 en §5.2.	Inschrijver vult hiervoor het prijzenblad in (Annex II) en voegt dit toe achter Tab 3. PW1 = Annex II

9. Annexen

De hierna opgenomen Annexen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. Daarnaast geldt dat de Inschrijving als volgt dient te worden ingedeeld:

- | | | |
|----|---------|--|
| a) | Annex 1 | 'Eigen Verklaring' |
| b) | Annex 2 | 'Prijzenblad' |
| c) | Annex 3 | 'Akkoordverklaring eisen' |
| d) | Annex 4 | '(Concept)raamovereenkomst' |
| e) | Annex 5 | 'Invulbladen aanbestedingsdocument' (Format Referenties) |
| f) | Annex 6 | 'Format Nota van Inlichtingen' |
| g) | Annex 7 | 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' |

Bijlage 1: Algemene Inkoopvoorwaarden BSGR

Bijlage 2: Werkprogramma's

Bijlage 3: Ruimtestaten

Bijlage 4a t/m c: Plattegronden

In te dienen documenten:

- | | |
|-------------|---|
| Document 1: | Aanbiedingsbrief (vrij format) |
| Document 2: | Ingevulde 'UEA |
| Document 3: | Ingevuld 'Prijzenblad' (in PDF en Excel) |
| Document 4: | Ingevulde 'Akkoordverklaring Eisen' (PDF) |
| Document 5: | Ingevuld 'Format Referentie' (PDF) |
| Document 6: | Ingevuld 'Format geen Russische betrokkenheid' (PDF) |
| Document 7: | Antwoord op KW1 'Kwaliteit van dienstverlening' (PDF) |
| Document 8: | Antwoord op KW2 'Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en milieuaspec-
ten' (PDF) |