

# Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Aanbestedingsleidraad

Gemeente Deventer (DOWR), namens gemeente Raalte



*Deventer, Olst-Wijhe en Raalte: samen staan we sterker.*



## Gemeente Raalte

# Inhoud

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding.....                                          | 4  |
| 1.1. Inleiding.....                                        | 4  |
| 1.2. Aanbestedende dienst .....                            | 4  |
| 1.3. Ondersteunende inkooporganisatie.....                 | 4  |
| 1.4. Aanbestedingsprocedure .....                          | 4  |
| 1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed .....              | 4  |
| 2. Opdracht .....                                          | 5  |
| 2.1. Aanleiding .....                                      | 5  |
| 2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht.....           | 5  |
| 2.3. Percelen .....                                        | 5  |
| 2.4. CPV-code.....                                         | 6  |
| 2.5. Overeenkomst .....                                    | 6  |
| 2.6. Wachtkamerovereenkomst .....                          | 6  |
| 3. Planning en informatieverstrekking.....                 | 7  |
| 3.1. Planning van de aanbesteding .....                    | 7  |
| 3.2. Nota van inlichtingen.....                            | 7  |
| 3.3. Communicatie .....                                    | 8  |
| 3.4. Schouw.....                                           | 8  |
| 4. Inschrijving en vormvereisten .....                     | 9  |
| 4.1. Inschrijving.....                                     | 9  |
| 4.2. Vormvereisten inschrijving .....                      | 9  |
| 5. Controle- en Beoordelingsprocedure .....                | 10 |
| 5.1. Openen inschrijvingen.....                            | 10 |
| 5.2. Beoordelingsproces .....                              | 10 |
| 5.3. Beoordelingscommissie .....                           | 10 |
| 5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....       | 11 |
| Verplichte uitsluitingsgronden .....                       | 11 |
| Facultatieve uitsluitingsgronden .....                     | 11 |
| Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid ..... | 11 |
| Bewijsstukken .....                                        | 12 |
| 5.5. Gunningscriterium .....                               | 12 |
| Beoordeling open vragen .....                              | 13 |

|                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Beoordeling totaalprijs .....                                                       | 14 |
| Verificatiegesprek.....                                                             | 16 |
| 5.6. Gunning .....                                                                  | 16 |
| 5.7. Klachten .....                                                                 | 16 |
| 6. Algemene bepalingen.....                                                         | 18 |
| 6.1. Akkoordverklaring .....                                                        | 18 |
| 6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden..... | 18 |
| 6.3. Gestanddoening.....                                                            | 18 |
| 6.4. Varianten .....                                                                | 18 |
| 6.5. Voorbehouden .....                                                             | 18 |
| 6.6. Digitaal bewerken Bijlagen.....                                                | 19 |
| 6.7. Kosten inschrijving en overige kosten.....                                     | 19 |
| 6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid .....                                        | 19 |
| 6.9. Nederlandse taal.....                                                          | 20 |
| 6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband .....                   | 20 |
| 6.11. Inschrijving met andere ondernemingen .....                                   | 20 |

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad gemeente Raalte
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: KPI-Scoringsmodel gemeente Raalte
- Bijlage 7: Social Return On Investment (SROI)
- Bijlage 8: Huisregels gemeentehuis Raalte
- Bijlage 9: Verklaring geen Russische betrokkenheid

# 1. Inleiding

## 1.1. Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor het uitvoeren van schoonmaakonderhoud bij gemeente Raalte, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld. Gemeente Deventer is de aanbestedende dienst.

## 1.2. Aanbestedende dienst

### Aanbestedende dienst: Gemeente Deventer

Deze aanbesteding wordt formeel uitgevoerd door de gemeente Deventer, als onderdeel van de samenwerking op bedrijfsvoering tussen de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR). De opdracht betreft enkel het uitvoeren van schoonmaakonderhoud voor het gemeentehuis van gemeente Raalte.

### Meer informatie over gemeente Raalte

De gemeente Raalte is het boeiende en bruisende hart van Salland, waar gastvrijheid, historische dorpen, landgoederen en boerderijen het beeld bepalen. De gemeente bestaat uit 9 dorpskernen (Broekland, Heeten, Heino, Laag Zuthem, Liederholthuis, Luttenberg, Mariënheem, Nieuwe Heeten en Raalte). Het aantal inwoners is ongeveer 38.000 en er zijn ruim 253 personen werkzaam voor de gemeente. Meer informatie is te vinden op <https://www.raalte.nl/>.

## 1.3. Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleid Gemeente Deventer gedurende het gehele aanbestedingsproces.

| Locatie          | Adres              |
|------------------|--------------------|
| Inkada Almelo    | Wierdensestraat 33 |
| Inkada Schijndel | Spoorlaan 10       |

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

## 1.4. Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

## 1.5. Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via [servicedesk@Tenderned.nl](mailto:servicedesk@Tenderned.nl).

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

## 2. Opdracht

### 2.1. Aanleiding

In de huidige situatie heeft gemeente Deventer een overeenkomst met Novon voor het schoonmaakonderhoud van het gemeentehuis in Raalte en met NIVO Noord voor het schoonmaakonderhoud van de gemeentewerf in Raalte. Beide overeenkomsten lopen van rechtswege af op 31 mei 2025. Gemeente Deventer heeft besloten om het schoonmaakonderhoud voor het gemeentehuis van Raalte Europees aan te besteden in één perceel. De nieuwe overeenkomst moet per 1 juni 2025 ingaan.

### 2.2. Omschrijving en omvang van de opdracht

Tot de scope van de opdracht behoren de volgende werkzaamheden:

- Regulier schoonmaakonderhoud;
- Specialistisch vloeronderhoud;
- Extra werkzaamheden.

Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 1 en het Prijzenblad (Bijlage 4).

Locatiegegevens:

| Locatie      | Adres           | Plaats | Oppervlak i/o        |
|--------------|-----------------|--------|----------------------|
| Gemeentehuis | Zwolsestraat 16 | Raalte | 6.549 m <sup>2</sup> |

Opdrachtgever heeft gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst het recht om gebouwen dan wel gebouwdelen aan de overeenkomst, onder dezelfde condities als de oorspronkelijke gebouwen, toe te voegen of om gebouwen dan wel gebouwdelen kosteloos uit de overeenkomst te verwijderen. Aan het genoemde aantal m2 kunnen geen rechten worden ontleend.

#### Gemeentewerf

De gemeentewerf van Raalte wordt in de nieuwe contractperiode in eigen beheer uitgevoerd. Mogelijk wordt deze locatie gedurende de looptijd van het contract alsnog ondergebracht bij deze opdracht. Om die reden is de gemeentewerf in het prijzenblad op 'niet in onderhoud' gezet.

#### Verbouwing gemeentehuis

Momenteel worden alle bouwdelen in het gemeentehuis verbouwd (nieuwe vloeren / opfrisbeurt). Deze werkzaamheden zijn afgerond in mei 2025. Daarna wordt de raadszaal verbouwd. Dit zal (deels) gedurende de nieuwe contractperiode worden uitgevoerd. Deze aanpassingen worden na gunning doorgevoerd in het prijzenblad.

#### Social Return On Investment (SROI)

Opdrachtgever hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5% van de gefactureerde opdrachtwaarde aan te wenden voor SROI-activiteiten. In bijlage 7 vindt u de toelichting van de werkwijze.

### 2.3. Percelen

De opdracht bestaat uit één perceel.

## **2.4. CPV-code**

De opdracht betreft CPV-code: 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

## **2.5. Overeenkomst**

Aantal te selecteren leveranciers: één.

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op 36 maanden.

Startdatum: 1 juni 2025

Einddatum: 31 mei 2028

Optiejaren: twee (2) maal twaalf (12) maanden

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van gemeente Deventer geëffectueerd. Gemeente Deventer kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

## **2.6. Wachtkamerovereenkomst**

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B.

In het geval de overeenkomst tussen gemeente Deventer en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft gemeente Deventer de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Gemeente Deventer is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Gemeente Deventer behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

### 3. Planning en informatieverstrekking

#### 3.1. Planning van de aanbesteding

| Actie                                     | Datum                              |
|-------------------------------------------|------------------------------------|
| Publicatie                                | 5 december 2024                    |
| Aanmelden schouw                          | 18 december 2024 tot 12.00 uur     |
| Schouw                                    | 19 december 2024 om 09.00 uur      |
| Sluiting eerste schriftelijke vragenronde | 20 december 2024 tot 12.00 uur     |
| Toezening eerste nota van inlichtingen    | 30 december 2024                   |
| Sluiting tweede schriftelijke vragenronde | 6 januari 2025 tot 12.00 uur       |
| Toezening tweede nota van inlichtingen    | 13 januari 2025                    |
| Sluiting indiening van inschrijvingen     | 24 januari 2025 tot 12.00 uur      |
| Voorlopige gunning/afwijzing              | 12 februari 2025                   |
| Bezwaartermijn                            | 13 februari t/m 4 maart 2025       |
| Verificatiegesprek                        | Indien van toepassing              |
| Definitieve gunning                       | 5 maart 2025                       |
| Contractondertekening                     | Maart 2025                         |
| Implementatieperiode                      | Van 6 maart tot en met 31 mei 2025 |
| Start overeenkomst                        | 1 juni 2025                        |

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

#### 3.2. Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 4. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

### 3.3. Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

| Naam             | Functie        |
|------------------|----------------|
| Mevr. M. Lansink | Inkoopadviseur |

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

### 3.4. Schouw

Op **19 december 2024** is er gelegenheid om het gemeentehuis van gemeente Raalte te bezichtigen. De schouw start om 09.00 uur. Tijdens de schouw zijn mevrouw M. Aberson (DOWR) en de heer M. Jongedijk (Inkada) aanwezig.

De planning is als volgt:

| Tijdsindicatie | Locatie      | Adres           | Plaats |
|----------------|--------------|-----------------|--------|
| 09.00 uur      | Gemeentehuis | Zwolsestraat 16 | Raalte |

U dient zich hiervoor uiterlijk op 18 december 2024, 12.00 uur via de berichtenmodule op TenderNed aan te melden. Per inschrijver zullen maximaal twee personen tot de schouw worden toegelaten. Tijdens deze schouw krijgt u de gelegenheid om de locatie te bezichtigen. Er zullen geen inhoudelijke vragen worden beantwoord. Vragen kunnen gesteld worden in de nota van inlichtingen.



## 4. Inschrijving en vormvereisten

### 4.1. Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

### 4.2. Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

| Omschrijving                                              | Aanleveren in format | Toevoegen TenderNed                    |
|-----------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------|
| Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument           | UEA-wizard           | Uniform Europees Aanbestedingsdocument |
| Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)      | Eigen format         | Gunningscriterium Open Vragen          |
| Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)                    | Bijlage 4            | Gunningscriterium Prijs                |
| Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing) | Eigen format         | Overige documenten                     |
| Verklaring geen Russische betrokkenheid *                 | Bijlage 9            | Overige documenten                     |

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

\* De sancties tegen Rusland betreffen een verbod op het gunnen van opdrachten aan alle Russische ondernemingen, zowel ondernemingen die in Rusland als in de Europese Unie gevestigd zijn of elders gevestigde dochterondernemingen. De sancties gaan niet over activiteiten van niet-Russische ondernemingen in Rusland.

## 5. Controle- en Beoordelingsprocedure

### 5.1. Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

### 5.2. Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen, worden de scores op het onderdeel prijs en het onderdeel ureninzet bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

### 5.3. Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

| Functie                              | Organisatie                      | Beoordelaar kwaliteit |
|--------------------------------------|----------------------------------|-----------------------|
| Facilitair adviseur, coördinator BHV | Facilitaire werkorganisatie DOWR | Ja                    |
| Facilitair medewerker                | Facilitaire werkorganisatie DOWR | Ja                    |
| Medewerker gemeente Raalte           | Gemeente Raalte                  | Ja                    |
| Medewerker gemeente Raalte           | Gemeente Raalte                  | Ja                    |

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

## 5.4. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

### Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Het naar tevredenheid leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij één opdrachtgever met één of meerdere kantoorgebouw(en) met een vloeroppervlakte van tenminste 3.000 m<sup>2</sup>.
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever met één of meerdere kantoorgebouw(en) met een vloeroppervlakte van tenminste 3.000 m<sup>2</sup>.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

- Milieu

Inschrijver verklaart door middel het UEA dat inschrijver werkt met milieusparende middelen, materialen en machines. De te gebruiken middelen mogen geen schade toebrengen aan inventaris en afwerkmaterialen en dienen milieuvriendelijk te zijn.

- Lidmaatschap Branche Organisatie

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver lid is van een brancheorganisatie of werkgeversorganisatie.

- ARBO

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver in het bezit is van een actuele ARBO Beleidsverklaring.

## Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

| Omschrijving                     | Ten tijde van het indienen van de inschrijving | Aanleveren in format       |
|----------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------|
| Uittreksel handelsregister       | Niet ouder dan zes maanden                     | Format handelsregister     |
| Gedragverklaring aanbesteden     | Niet ouder dan twee jaar                       | Format Ministerie van JenV |
| Verklaring Belastingdienst       | Niet ouder dan zes maanden                     | Format Belastingdienst     |
| Referentieverklaring             | Niet ouder dan drie jaar                       | Format Inkada              |
| Milieubeleidsverklaring          | Meest recent                                   | Eigen format               |
| Lidmaatschap Branche Organisatie | Meest recent                                   | Format brancheorganisatie  |
| ARBO Beleidsverklaring           | Meest recent                                   | Eigen format               |

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de referentieverklaring (het format ontvangt inschrijver bij voorlopige gunning) binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

## 5.5. Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

| Gunningscriteria | Onderdeel | Weging                                                |
|------------------|-----------|-------------------------------------------------------|
| 1.               | Kwaliteit | Open vragen                                           |
|                  |           | 55 punten                                             |
|                  |           | <i>Vraag 1: Kwaliteitsborging en partnerschap</i>     |
|                  |           | 25 punten                                             |
|                  |           | <i>Vraag 2: Implementatie (mede n.a.v. de schouw)</i> |
|                  |           | 20 punten                                             |
|                  |           | <i>Vraag 3: Duurzaamheid</i>                          |
|                  |           | 10 punten                                             |
| 2.               | Prijs     | Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)       |
|                  |           | 25 punten                                             |
| 3.               |           | Ureninzet                                             |
|                  |           | 20 punten                                             |

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

## Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Gemeente Raalte wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

| Vraag | Onderwerp                             | Omschrijving en aandachtspunten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | Kwaliteitsborging en partnerschap     | <p>Gemeente Raalte wil ontzorgd worden en erop kunnen vertrouwen dat inschrijver haar verantwoordelijkheid neemt om dagelijks een schone locatie op te leveren. Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoe wordt de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode geborgd? Wordt hierbij ook iets verwacht van Opdrachtgever?</li> <li>2. Welke concrete maatregelen neemt inschrijver om een stabiele (vaste medewerkers op locatie) personeelsbezetting te bewerkstelligen?</li> <li>3. Er is bij deze aanbesteding sprake van een handelingencontract. Hoe gaat inschrijver op de werkvloer om met ruimtes die niet gebruikt zijn en dus niet schoongemaakt hoeven te worden?</li> <li>4. En hoe gaat inschrijver om met de lagere bezetting gedurende de vakantieperiodes?</li> <li>5. Hoe communiceert inschrijver hierbij met opdrachtgever?</li> <li>6. Hoe zorgt inschrijver voor een goed werkgeverschap?</li> <li>7. Hoe geeft inschrijver, binnen dit contract, invulling aan partnership?</li> </ol> |
| 2.    | Implementatie (mede n.a.v. de schouw) | <p>Inschrijver kan het gemeentehuis van Gemeente Raalte bezoeken tijdens de schouw, zie ook <b>paragraaf 3.4</b>. Inschrijver dient bij de beantwoording van deze vraag vervolgens in te gaan op de volgende vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gemeente Raalte vindt de implementatie belangrijk. Hoe stelt inschrijver de implementatieperiode voor? Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op overname personeel, toezicht/aansturing en communicatiestructuur;</li> <li>2. Hoe gaat inschrijver de schoonmaakwerkzaamheden bij het gemeentehuis inrichten? Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op hoeveel medewerkers er op de locatie bij de reguliere werkzaamheden worden ingezet.</li> <li>3. Welke positieve punten en verbeterpunten heeft inschrijver geconstateerd op de locatie?</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.    | Duurzaamheid                          | <p>Opdrachtnemer voert de dienstverlening voor Gemeente Raalte zo duurzaam mogelijk uit. Daar waar mogelijk past opdrachtnemer materialen, middelen en methoden toe die minder impact hebben op het milieu.</p> <p>Inschrijver dient hierbij in te gaan op de volgende vragen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wat is de duurzaamheidsvisie van inschrijver ten aanzien van de eigen organisatie, de eigen medewerkers en de te leveren producten en diensten?</li> <li>2. Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan duurzaamheid in het kader van deze opdracht? Wat wordt hierbij verwacht van opdrachtgever?</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal vijf leesbare pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

| Score per antwoord | Kenmerken beantwoording                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 100%               | De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever. |
| 75%                | De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.    |
| 50%                | De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbreken aspecten uit de vraagstelling.                               |
| 25%                | De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbreken aspecten uit de vraagstelling.                                          |
| 0%                 | De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.                |

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

### Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

### Beoordeling ureninzet

De productie-uren specificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen in het prijzenblad. Het niet op deze wijze indienen van de Inschrijving is een knock-out criterium waarbij de offerte verder niet wordt beoordeeld. Opdrachtgever stelt dat het gemiddelde van de door de Inschrijvers opgegeven productie-uren het kwalitatief optimale aantal productie-uren zal zijn voor deze opdracht. De Inschrijver die een aantal productie-uren opgeeft gelijk aan het berekende gemiddelde krijgt de maximale punten toegekend. De volgende formules zijn van toepassing op het onderdeel ureninzet van de beoordelingsprocedure:

Indien uw in te zetten uren boven het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

$$\text{Weging Ureninzet} + (\text{Weging Ureninzet} \times (\text{uw afwijking van het gemiddeld aantal uren} / \text{gemiddeld aantal uren}) \times \text{weging meer uren})$$

Weging meer uren: **-1,00**

Indien uw in te zetten uren onder het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

$$\text{Weging Ureninzet} - (\text{Weging Ureninzet} \times (\text{uw afwijking van het gemiddeld aantal uren} / \text{gemiddeld aantal uren}) \times \text{weging minder uren})$$

Weging minder uren: **-3,00**

### Voorbeeld:

| Totaal uren   |                   |                                                 |                          |                                    |                    | Weging | 15              |
|---------------|-------------------|-------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------|--------|-----------------|
|               | Inzet aantal uren | Inzet aantal uren (na berekening afwijking 15%) | Afwijking van gemiddelde | Afwijking / gemiddelde aantal uren | Binnen 15 % range? | Rang   | Behaalde punten |
| Leverancier 1 | 3.465,00          |                                                 | -1010,00                 | -22,57%                            | Nee                | 9      | 4,84            |
| Leverancier 2 | 4.310,00          | 4.310,00                                        | -165,00                  | -3,69%                             | Ja                 | 5      | 13,34           |
| Leverancier 3 | 4.601,00          | 4.601,00                                        | 126,00                   | 2,82%                              | Ja                 | 2      | 14,58           |
| Leverancier 4 | 4.931,00          | 4.931,00                                        | 456,00                   | 10,19%                             | Ja                 | 4      | 13,47           |
| Leverancier 5 | 4.752,00          | 4.752,00                                        | 277,00                   | 6,19%                              | Ja                 | 3      | 14,07           |
| Leverancier 6 | 4.258,00          | 4.258,00                                        | -217,00                  | -4,85%                             | Ja                 | 6      | 12,82           |
| Leverancier 7 | 3.698,00          |                                                 | -777,00                  | -17,36%                            | Nee                | 8      | 7,19            |
| Leverancier 8 | 3.959,00          | 3.959,00                                        | -516,00                  | -11,53%                            | Ja                 | 7      | 9,81            |
| Leverancier 9 | 4.514,00          | 4.514,00                                        | 39,00                    | 0,87%                              | Ja                 | 1      | 14,87           |

|                                          |                 |
|------------------------------------------|-----------------|
| Gemiddelde (na berekening afwijking 15%) | <b>4.475,00</b> |
| Weging meer uren                         | <b>-1,00</b>    |
| Weging minder uren                       | <b>-3,00</b>    |

Indien de in te zetten uren van één of meerdere inschrijvers meer dan 15% afwijkt (zowel naar boven als naar beneden) van het gemiddeld aantal in te zetten uren (van alle inschrijvers), dan wordt het gemiddelde opnieuw berekend zonder de uren van de inschrijver(s) die de maximale afwijking overschrijden. De Inschrijvers die de maximale afwijking overschrijden worden wel meegenomen in de verdere beoordeling.

Let op: het invullen van de velden bij criterium Ureninzet in TenderNed is verplicht. Inschrijver kan hier de gegevens die zijn ingevuld bij criterium Totaalprijs nogmaals invullen. Bij de beoordeling van de ureninzet wordt uitgegaan van het totaal aantal productie-uren zoals weergegeven op het “tabblad Totalisatie” van het prijzenblad, zie **Bijlage 4**.

### **Verificatiegesprek**

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving ten aanzien van de gunningscriteria, kan dit leiden tot een vermindering van punten voor het betreffende gunningscriterium.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

## **5.6. Gunning**

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Overijssel, locatie Almelo door middel van betekening van de dagvaarding aan opdrachtgever binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervalltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opengebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

## **5.7. Klachten**

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.

De klachtenprocedure is bedoeld om klachten snel en laagdrempelig te kunnen afhandelen. Een ondernemer die een klacht heeft op basis van deze aanbestedingsprocedure kan deze indienen bij het klachtenmeldpunt via: [inkoop@dowr.nl](mailto:inkoop@dowr.nl). De klacht moet betrekking hebben op onderhavige aanbesteding. De klachtenprocedure verloopt in de volgende stappen:



1. Een klacht dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- De klacht dient schriftelijk via bovengenoemd e-mailadres 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 te klagen.
- De ondernemer met een klacht dient expliciet te vermelden dat het om een klacht gaat. Daarbij dient klager zelf aan te geven hoe het knelpunt volgens hem opgelost kan worden.
- De ondernemer met een klacht dient zijn klacht zo spoedig mogelijk bij aanbestedende dienst in te dienen zodat passende maatregelen tijdig genomen kunnen worden.

Klachten die op andere wijze dan hierboven benoemd worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

2. De klacht zal in behandeling worden genomen door een inkoopadviseur binnen de gemeenten Deventer, Olst-Wijhe en Raalte welke niet betrokken is geweest bij de aanbesteding.

Let op! Een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure.

## 6. Algemene bepalingen

### 6.1. Akkoordverklaring

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen opdrachtgever en inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van inlichtingen.

### 6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

### 6.3. Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

### 6.4. Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

### 6.5. Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke “koerswijzigingen” of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.

4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

## **6.6. Digitaal bewerken Bijlagen**

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

## **6.7. Kosten inschrijving en overige kosten**

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor opdrachtgever.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit. In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

## **6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid**

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

## 6.9. Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtnemers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

## 6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

## 6.11. Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen.

Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- **Combinatie**  
Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.  
  
Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.  
  
In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.
- **Beroep op derden**  
Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.