



Aanbestedingsleidraad  
Openbare Europese  
aanbesteding  
Schoonmaak en  
glasbewassing

ten behoeve van  
Stichting Samenwerking  
Beroepsonderwijs  
Bedrijfsleven (SBB)

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>BEGRIPSBEPALING .....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>INLEIDING EN BESCHRIJVING OPDRACHT .....</b>	<b>6</b>
2.1.	DE AANBESTEDENDE DIENST.....	6
2.2.	DE OPDRACHT.....	6
<b>3.</b>	<b>PROCEDURE.....</b>	<b>11</b>
3.1	ALGEMEEN .....	11
3.2	TENDERNEED.....	11
3.3	CONTACTPERSOON .....	11
3.4	AANBESTEDINGSSTUKKEN .....	11
3.5	PLANNING.....	12
3.6	SCHOUW EN AANMELDEN SCHOUW .....	12
3.7	VRAGENRONDEN .....	13
3.8	ALGEMENE KLACHTENREGELING.....	14
3.9	VOORWAARDEN .....	15
3.10	INSCHRIJVINGEN INDIENEN .....	18
3.11	BEOORDELING INSCHRIJVINGEN.....	18
<b>4.</b>	<b>EISEN AAN DE INSCHRIJVER .....</b>	<b>20</b>
4.1	HOEDANIGHEID INSCHRIJVER .....	20
4.2	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....	22
4.3	UITSLUITINGSGRONDEN .....	24
4.4	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	25
4.5	UITVOERINGSVOORWAARDEN .....	30
<b>5.</b>	<b>GUNNING .....</b>	<b>32</b>
5.1	GUNNINGSMETHODIEK.....	32
5.2	KWALITATIEF GUNNINGSCRITERIUM.....	32
5.3	FINANCIEEL GUNNINGSCRITERIUM.....	41
5.4	BEOORDELING.....	42
5.5	GUNNINGSBESLISSING.....	43

## 1. Begripsbepaling

**De definities zoals beschreven in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw 2012) zijn van toepassing tenzij er een alternatief is opgenomen in deze begripsbepaling.**

**Aanbestedende dienst:** Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (hierna: SBB), na het moment van gunning te noemen: opdrachtgever.

**Aanbestedingsleidraad:** Het onderhavige document op basis waarvan geïnteresseerde ondernemingen een Inschrijving kunnen indienen en waarin onder meer de aanbestedingsprocedure wordt beschreven en toegelicht.

**Aanbestedingsstukken:** Alle documenten (inclusief de bijlagen), vragenlijsten, planning, vraag & antwoord module en alle overige informatie die door de Aanbestedende dienst gepubliceerde zijn c.q. op TenderNed ter beschikking zijn gesteld aan de geïnteresseerde ondernemingen.

**Directe schade:** Schade die rechtstreeks door schadeveroorzakende gebeurtenis is ontstaan, ofwel alle toerekenbare schade in de zin van artikel 6:98 BW.

**Implementatie:** Het uitvoeren van (voorbereidende) activiteiten en maatregelen die nodig zijn voor het conform de Aanbestedingsstukken uitvoeren van de opdracht.

**Implementatieperiode/-fase:** Periode die loopt vanaf definitieve gunning tot de ingangsdatum van de Overeenkomst, waarin de uitvoering van de Opdracht wordt voorbereid.

**Indirecte schade:** Schade welke niet valt onder Directe schade

**Inschrijving:** Alle documenten die een inschrijver aanbiedt via TenderNed ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsstukken.

**Kantooruren (kantoortijden):** Alle uren op werkdagen (maandag t/m vrijdag) tussen 8:00 uur en 17:00 uur CET.

**Kalendermaand:** Periode van de eerste tot en met de laatste dag van een maand.

**Nota van inlichtingen:** Een document waarin de antwoorden op de geanonimiseerde vragen van de geïnteresseerde ondernemers, alsmede eventuele wijzigingen en/of aanvullingen op de Aanbestedingsstukken zijn opgenomen.

**Opdracht:** De op basis van de Overeenkomst te verzorgen diensten ten behoeve van de Aanbestedende dienst, zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.

**Overeenkomst:** Het door de opdrachtnemer en de Aanbestedende dienst te ondertekenen c.q. ondertekende document waarin het geheel van rechten en plichten tussen partijen is opgenomen. De Aanbestedingsstukken maken integraal onderdeel uit van Overeenkomst.

**Prestatie Indicator:** Een meetbare indicator die aantoont hoe opdrachtnemer presteert.

**Prijsblad:** Het document waarin inschrijver de prijzen en/of percentages m.b.t de Opdracht dient op te geven.

**Vragenlijsten:** De op TenderNed gepubliceerde kenmerken, eisen en criteria. De Vragenlijsten maken integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

**Werkdagen:** Kalenderdagen, behoudens zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 eerste lid van de Algemene Termijnenwet.

Verder geldt dat bij verwijzingen naar terminologie telkens wordt gerefereerd aan de 'SIS-T Schoonmaakterminologie'. Deze termen zijn te raadplegen via onderstaande link <https://www.vsr-schoonmaak.nl/kennisbank/trefwoorden>.

**Opwrijven/sprayen:** Onder Opwrijven/sprayen van linoleumvloeren wordt verstaan: met behulp van een eenschijf-machine, sprayapparaat de linoleumvloeren reinigen én onderhouden.

**Partij:** Opdrachtgever of opdrachtnemer, afhankelijk van de context.

**Personeel van opdrachtgever:** De door opdrachtgever bij de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen personeelsleden en/of hulppersonen.

**Personeel van opdrachtnemer:** Het schoonmaakpersoneel.

**Polymeren:** Onder polymeren van linoleumvloeren wordt verstaan: het uitruimen van de ruimte, het strippen van de vloer, indien nodig sealen en/of poriën vullen, het neutraliseren van de vloer, het kruislings aanbrengen van twee polymeerlagen en het weer inruimen van de ruimte.

**Schoonmaakpersoneel:** Onder Schoonmaakpersoneel wordt verstaan iedereen die onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert bij de opdrachtgever, zowel tijdelijke als vaste krachten, invalkrachten, inleenkrachten en Onderaannemers.

*Interpretatie*

- Daar waar definities in de Aanbestedingsstukken luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten, tenzij anders vermeld.
- Het aanhalen van een tijdsperiode doelt op een aaneengesloten periode.
- Het gebruik van woorden zoals 'inclusief', 'mede begrepen', 'waaronder', 'omvattende' en 'met inbegrip van' betekenen 'met inbegrip van, maar niet beperkt tot'.
- Een aanhaling van enige (bepaling uit) wet- of regelgeving wordt geacht om ook het aanhalen van enige rechtsgeldige modificatie en hernieuwde vaststelling daarvan te omvatten, alsmede enige bepaling van wet- of regelgeving die in werking is getreden met het doel de aangehaalde bepaling te vervangen of daarvan een nadere uitwerking te zijn, zulks zonder afbreuk te doen aan het eventueel toepasselijke overgangsrecht.

## 2. Inleiding en beschrijving opdracht

Deze Aanbestedingsleidraad is opgesteld ten behoeve van de aanbesteding schoonmaak en glasbewassing. In dit document wordt een beschrijving van de Opdracht gegeven, alsmede alle geldende eisen en voorwaarden benoemd.

### 2.1. De Aanbestedende dienst

#### **Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB)**

Studenten krijgen de beste praktijkopleiding met uitzicht op een baan. En bedrijven beschikken nu en in de toekomst over de vakmensen die ze nodig hebben. Daarvoor staat Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB).

SBB is een professionele organisatie in het hart van het middelbaar beroepsonderwijs en het bedrijfsleven. Wij voeren taken uit in opdracht van het ministerie van OCW, zoals het erkennen en begeleiden van leerbedrijven, onder andere voor stages en leerbanen.

Ook ontwikkelen we de kwalificatiestructuur en leveren we stage- en arbeidsmarktinformatie. Tot slot is SBB de plek waar beroepsonderwijs en bedrijfsleven afspraken maken over de aansluiting van het onderwijs op de arbeidsmarkt.

Voor meer informatie zie <https://www.s-bb.nl/>.

#### **AevesBenefit**

AevesBenefit begeleidt voor SBB deze aanbestedingsprocedure. Voor meer informatie zie [www.aevesbenefit.com](http://www.aevesbenefit.com).

### 2.2. De Opdracht

#### *2.2.1 Onderwerp*

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor het kantoorpand en alle bedrijfssonderdelen van SBB.

Deze Europese openbare aanbesteding heeft tot doel het rechtmatig en doelmatig selecteren en contracteren van één (1) leverancier voor een periode van minimaal vier (4) jaar en maximaal acht (8) jaar voor het verzorgen van de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

Alle eisen ten aanzien van de uitvoering van de werkzaamheden staan beschreven in **Bijlage 1 Programma van eisen**.

### 2.2.2 *Huidige situatie*

De huidige overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing eindigt op 31-12-2025. SBB is voornemens om een nieuwe overeenkomst af te sluiten om de continuïteit van de dienstverlening te kunnen (blijven) waarborgen.

### 2.2.3 *Gewenste situatie*

De wens van SBB is om een Overeenkomst af te sluiten met een opdrachtnemer die aansluit bij SBB voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

De gewenste dienstverlening zal aan de volgende doelstellingen bijdragen:

- Een gezonde en schone werkomgeving met daarbij ruimte voor flexibiliteit en resultaatgerichte schoonmaak.
- Maatschappelijk verantwoord ondernemen, o.a. door het stellen van milieueisen en het vertalen van de aanbevelingen uit de Code Verantwoordelijk Marktgedrag in de schoonmaak- en glazenwassersbranche naar concrete eisen en wensen in de aanbestedingsdocumenten.
- Duurzaam schoonmaken met een focus op het milieu.
- Een goed werkklimaat voor de schoonmakers.
- Verhogen en behouden van de kwaliteit van de totale dienstverlening tegen marktverantwoorde prijzen.
- Integrale uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden.
- Een efficiënt en praktisch ingericht contract.
- Op een gelijkwaardige manier concurrentie stellen waardoor er een contract aangegaan kan worden met de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV).

### 2.2.4 *Interne ontwikkelingen*

#### **Klaar voor de Toekomst**

Om voorbereid te zijn op de uitdagingen van morgen, heeft onze organisatie een reeks interne ontwikkelingen in gang gezet. Deze ontwikkelingen zijn gericht op een toekomstbestendige, werkbare en wendbare organisatie, met bijzondere aandacht voor onze medewerkers en de continuïteit van de wettelijke taken en modernisering van onze dienstverlening.

#### **Organisatieontwikkeling en interne mobiliteit**

De organisatie bevindt zich in een krimpfase en krijgt te maken met een aanzienlijke terugloop in de baten. Deze ontwikkelingen vragen om een strategische herpositionering, waarbij zorgvuldig wordt omgegaan met personele consequenties.

### 2.2.5 *Scope*

De onderhavige aanbesteding heeft betrekking op schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Het gaat hierbij om een omvang van tenminste 3.329 m<sup>2</sup> BVO voor wat betreft schoonmaakonderhoud en minimaal 1.391 m<sup>2</sup> glasoppervlakte voor glasbewassing van separatieglass en binnenzijde gevelglas. In de ruimtestaten in **Bijlage 2 Prijsblad** zijn deze oppervlakten tevens opgenomen.

Binnen de scope van de Opdracht valt:

- Het uitvoeren van algemene schoonmaakdienstverlening;
- Periodiek vloeronderhoud aan harde vloeren;
- Glasbewassing van de binnenzijde gevelglas en het separatieglass inclusief belhokjes;
- Het leveren en aangevuld houden van sanitaire verbruiksartikelen;
- Inzamelen en naar centrale opslag afvoeren van niet-chemisch bedrijfsafval;
- Het aanzetten van de vaatwasser indien deze vol zit;
- Het reinigen van de binnen- en buitenzijde van de keukens;
- Het 1x per jaar reinigen van de (binnenzijde) pantry's.
- Uitvoeren van regie- en afroepwerkzaamheden schoonmaak en/of glasbewassing en daaraan gerelateerde servicewerkzaamheden.

Buiten de scope van de Opdracht valt:

- Gevelreiniging;
- Reiniging van buitenzijde gevelglas;
- Tapijtreiniging;
- Schoonmaak van het buitenterrein.

#### *2.2.6 Omvang*

Op basis van de huidige Overeenkomst en de geschatte omvang van de onderhavige aanbesteding, zijn de uitgaven naar schatting € 664.000,- exclusief btw voor de totale duur van de Opdracht inclusief verlengingsopties. In deze raming is rekening gehouden met een totaaloppervlakte van minimaal 3.329 m<sup>2</sup> voor wat betreft schoonmaakonderhoud en minimaal 1.391 m<sup>2</sup> glasoppervlakte voor glasbewassing.

Aan voornoemde raming kunnen geen rechten ontleend worden voor de toekomst. Het is niet meer en niets minder dan een inschatting, die gebaseerd is op historische cijfers. Dit betekent dat de mogelijkheid bestaat dat de genoemde raming in de praktijk hoger of lager uitkomt.

Doordat de Opdracht in de markt wordt gebracht als een overheidsopdracht en niet als een raamovereenkomst, wordt de Opdracht voor de gehele scope van schoonmaakdienstverlening direct verstrekt. Dat betekent dat er geen sprake is van het verstrekken van nadere opdrachten op grond van een raamovereenkomst en dat het niet de omvang van de raming is die bepaalt tot wanneer de overeenkomst nog van kracht is, maar dat – behoudens 'wezenlijke wijziging', artikelen 2.163 a-g Aw 2012 – de overeengekomen duur van de overeenkomst leidend is.

Opdrachtgever kan het aantal vierkante meters waarop de Opdracht betrekking heeft uitbreiden of verminderen wanneer hier aanleiding voor is. Dit is onder meer mogelijk als het aantal ruimtes binnen de gebouwen of het aantal in gebruik zijnde gebouwen verandert ten gevolge van ontwikkelingen binnen de organisatie van de opdrachtgever of als de opdrachtgever de schoonmaakwerkzaamheden in een aantal te onderhouden ruimtes in de gebouwen niet meer in eigen beheer uitvoert. Indien dit het geval is wordt op basis van de in de Inschrijving

opgegeven prijs per vierkante meter de nieuwe maandprijs voor de schoonmaakdienstverlening berekend.

De omvang van de Opdracht en de wijze waarop mutaties worden verwerkt is nader uitgewerkt in **Bijlage 1 Programma van Eisen**.

#### *2.2.7 Geen afzonderlijke Percelen*

De Opdracht voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing wordt als één geheel in de markt gezet, omdat de Opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt waarbij de diverse onderdelen van de Opdracht los van elkaar geen zelfstandige functie hebben. Daarnaast kan hierdoor de communicatie zo efficiënt mogelijk plaatsvinden met één (1) leverancier en kan SBB een beter voltijdbaan baanperspectief bieden aan de schoonmaakmedewerkers.

Coördinatie voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing worden geclusterd uitgevraagd, zodat deze werkzaamheden door de schoonmaakleverancier gecoördineerd uitgevoerd kan worden en is ondergebracht in één contract. Bovendien is uit de marktverkenning gebleken dat de markt in voldoende mate beschikt over ondernemers die de complete Opdracht kunnen uitvoeren, al dan niet middels onderaanneming. Met de keuze de Opdracht op deze wijze, als één Opdracht, in de markt te zetten wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt.

#### *2.2.8 Contractvorm*

Het doel van de aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één (1) opdrachtnemer.

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om éézijdig tegen gelijkblijvende voorwaarden tweemaal te verlengen voor telkens de duur van twee (2) jaar. De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 januari 2026. Het Programma van Eisen is zodanig opgesteld dat sprake is van een resultaatgericht contract inclusief opleverkwaliteit.

#### *2.2.9 Herzieningsclausule*

Gedurende de looptijd van de Opdracht behoudt SBB zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163c Aw 2012 als volgt te wijzigen:

- De duur van de overeenkomst te verlengen met tweemaal twee (2) jaar.
- De tarieven mogen eenmalig worden aangepast met ingang vanaf de nieuwe CAO-periode (per 1 juli 2026), en vervolgens vanaf 1 januari 2027 eenmaal per jaar worden te verhoogd op basis van de CBS prijsindexcijfer CAO lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, Bedrijfstak (SBI2008) 812 Schoonmaakbedrijven, categorie Cao-sector particuliere bedrijven', conform de in de Aanbestedingsstukken opgenomen voorwaarden.
- Wijzigingen die gedurende een contract in de loon- en /of materiaalkosten hebben plaatsgevonden kunnen aanleiding zijn voor een aanpassing van de overeengekomen prijs voor het komende jaar. Hiertoe dient de dienstverlener een voorstel bij SBB in. Dit voorstel is gespecificeerd naar de componenten welke deze wijziging noodzakelijk maakt en wordt desgevraagd gestaafd. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar de overeenkomst.

- Aanvullende opdrachten die nauw verband houden met de opdracht, onder de Overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan de opdrachtnemer, met een maximum van 10% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde. Waaronder: wijzigingen in de regelgeving, kwaliteitsbehoefte van de Aanbestedende dienst, wijzigingen in het beleid.
- De Overeenkomst naast de reguliere verlengingen eenmalig tegen gelijkblijvende voorwaarden te verlengen voor een periode van maximaal twaalf maanden indien zich een situatie voordoet waarin beëindiging van de Overeenkomst tot discontinuering van de uitvoering leidt.

#### *2.2.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen*

SBB wordt gesubsidieerd door het ministerie van OC&W en derhalve heeft zij sinds 2021 in haar inkoopbeleid opgenomen dat ze zich conformeert aan de strategische inkoopdoelstellingen van de Rijksoverheid en rekening houdt met people, planet, profit/ prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt. In 2019 heeft het kabinet de nieuwe Rijksbrede inkoopstrategie 'Inkopen met Impact' aan de kamer aangeboden. Deze inkoopstrategie legt meer dan ooit nadruk op MVI. Op basis hiervan zijn bij deze aanbesteding afwegingen gemaakt over het opnemen van eisen en gunningscriteria die, passend bij de productgroep, impact maken. Denk daarbij aan de toepassingen van milieucriteria uit de MVI-criteriatool en Social Return.

In deze aanbesteding zijn in het PvE (Bijlage 1) de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

#### **Milieucriteria**

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in het PvE (Bijlage 1) en gelden als ondergrens.

#### **Social Return**

Social return on Investment (hierna: social return) is een aanpak waarmee Aanbestedende dienst inzet om met haar inkopen naast de gebruikelijke investeringen tevens sociaal rendement te realiseren, door in de uitvoeringsvoorwaarden van Overeenkomsten bepalingen op te nemen die betrekking hebben op de toepassing van social return. Aanbestedende dienst wil haar opdrachtnemers uitdagen om te komen met een invulling van social return die aansluit bij haar missie en de doelen waarvoor zij is opgericht. Aanbestedende dienst vraagt opdrachtnemers daarom om met een Plan van Aanpak te komen voor de realisatie van stageplekken voor mbo-studenten en voortgezet speciaal onderwijs/praktijkonderwijs leerlingen bij erkende leerbedrijven.

SBB zet in het huidig contract uren in die bijdragen aan de invulling van de Participatiewet. Deze uren worden ingezet om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen te bieden, wat niet alleen bijdraagt aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid van SBB, maar ook zorgt voor diversiteit en inclusie binnen de organisatie. Gezien de tevredenheid over de resultaten en de doelmatigheid van deze aanpak, is dit als eis opgenomen.

## 3. Procedure

### 3.1 Algemeen

De Opdracht wordt in de markt gezet op basis de Aw 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 28 juli 2017, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, waarbij gebruik gemaakt wordt van de Europese openbare aanbestedingsprocedure.

### 3.2 TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt in het kader van de administratieve lastenverlichtingen volledig digitaal via het online platform van TenderNed (hierna: TenderNed).

Dit betekent dat alle Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld, dat alle communicatie verloopt via TenderNed én dat het uitsluitend is toegestaan een Inschrijving in te dienen via TenderNed. Ondernemers zijn zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden via TenderNed kan ondernemer vinden in de supportomgeving van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/help>). Bij vragen 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 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).

### 3.3 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is Isabel Schouten. De contactpersoon is bereikbaar via de berichtenmodule van TenderNed.

Met betrekking tot deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te zoeken met personen van de Aanbestedende dienst, anders dan deze contactpersoon. Indien een ondernemer hier wel toe overgaat en met name wanneer sprake is van de schijn van beïnvloeding, op welke manier dan ook, is de Aanbestedende dienst gerechtigd de betrokken ondernemer uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure. Contact met betrekking tot lopende werkzaamheden bij de Aanbestedende dienst is uiteraard wel toegestaan.

### 3.4 Aanbestedingsstukken

De Aanbestedingsstukken bestaan uit alle op TenderNed gepubliceerde documenten, alsmede alle via TenderNed gedeelde informatie.

### 3.5 Planning

De planning van de aanbestedingsprocedure is als volgt:

Activiteit	Datum
Voorpublicatie	maandag 28 april 2025
Publicatie op TenderNed	maandag 26 mei 2025
Uiterste datum en tijdstip voor aanmelding schouw	dinsdag 3 juni 2025, 10:00 uur
Schouw op locatie Zoetermeer	woensdag 4 juni 2025, 10:00 uur CET
Uiterste datum voor het stellen van vragen eerste vragenronde	donderdag 19 juni 2025, 10:00 uur CET
Streefdatum publicatie eerste Nota van inlichtingen	maandag 30 juni 2025
Uiterste datum voor het stellen van vragen tweede vragenronde	dinsdag 8 juli 2025, 10:00 uur CET
Streefdatum publicatie tweede Nota van inlichtingen	woensdag 16 juli 2025
<b>Uiterste datum voor het indienen van een Inschrijving</b>	<b>donderdag 28 augustus 2025, 14:00 uur CET</b>
Streefdatum verzenden gunningsbeslissing	woensdag 1 oktober 2025
Einde opschortende termijn	dinsdag 21 oktober 2025, 23:59 uur
Gunning	woensdag 22 oktober 2025
Implementatieperiode	23 oktober 2025 tot 1 maart 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	donderdag 1 januari 2026

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor eenzijdig wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. Een dergelijke aanpassing wordt gecommuniceerd via een Nota van inlichtingen en/of een bericht via TenderNed en indien nodig verwerkt in de planning op TenderNed.

In geval van tegenstrijdigheden tussen de planning op TenderNed en de planning in dit document prevaleert de planning in dit document.

### 3.6 Schouw en aanmelden schouw

Er wordt in het kader van de aanbesteding op de in de planning (paragraaf 3.5 van deze Aanbestedingsleidraad) aangegeven datum en tijd een schouw georganiseerd op de locatie van de Aanbestedende dienst in Zoetermeer. Iedere ondernemer heeft het recht deze schouw met maximaal twee (2) personen bij te wonen.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk **dinsdag 3 juni 2025 vóór 10:00 uur** te berichten via de berichtenmodule van TenderNed met als titel 'Aanmelding schouw' en onder vermelding van de namen en functies van de aanwezige personen.

De schouw wordt verzorgd door de facilitair medewerker van SBB.

De Aanbestedende dienst zal tijdens deze plenaire bijeenkomst kort iets vertellen over de eigen organisatie. Na de ontvangst en het plenaire gedeelte volgt een rondleiding door het gebouw.

Tijdens de schouw is het toegestaan foto's te maken. Deze foto's mogen alleen voor interne doelen gebruikt worden. Er is geen mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de schouw, vragen kunnen enkel conform de planning via TenderNed worden ingediend.

### **3.7 Vragenronden**

Inhoudelijke en procedurele vragen omtrent en/of suggesties voor de aanbestedingsprocedure en de Opdracht kunnen uitsluitend via de vraag & antwoord module van TenderNed gedurende de vragenronden worden gesteld/gedaan.

#### *3.7.1 Onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of bezwaren*

De Aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de Aanbestedingsstukken onderling, of tussen de Aanbestedingsstukken en de tekst van de aankondiging tegenkomen, en/of bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel, of aspecten van de procedure, dan dient ondernemer dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst.

Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de Aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door ondernemer(s) zijn gemeld via TenderNed, zijn deze voor rekening en risico van de ondernemer.

#### *3.7.2 Planning*

De planning van de vragenronden en de publicatie van de nota's van inlichtingen is opgenomen in de planning (paragraaf 3.5 van deze Aanbestedingsleidraad).

#### *3.7.3 Voorschriften stellen van vragen*

De voorschriften die worden gehanteerd voor het stellen van vragen zijn opgenomen in de toelichting bij de vraag & antwoord module op TenderNed.

Vragen kunnen uiterlijk tot de in de genoemde datum en tijd met betrekking tot de betreffende vragenronde worden ingediend. De datum en het tijdstip waarop de Aanbestedende dienst de vragen ontvangt is hiervoor leidend.

**Let op:** Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van ondernemers wordt dan ook een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

#### 3.7.4 *Nota's van inlichtingen*

De vragen inclusief de antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum behorende bij de betreffende vragenronde (geanonimiseerd), in de vorm van een Nota van inlichtingen gepubliceerd middels de vraag & antwoord module op TenderNed. Ondernemers worden geacht van de inhoud van de nota's van inlichtingen kennis te nemen.

De laatste Nota van inlichtingen wordt uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor de sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving middels de vraag & antwoord module op TenderNed gepubliceerd.

Indien ondernemer van mening is dat een antwoord in een Nota van inlichtingen niet correct is dient dit voor sluitingsdatum van de Inschrijving gemeld te worden via TenderNed, of dient ondernemer een klacht in te dienen conform de klachtenprocedure.

Voorgaande geldt onverkort het recht om terstond een kort geding aan te spannen middels een betekende dagvaarding aan de Aanbestedende dienst zulks op straffe van verval van rechten.

### **3.8 Algemene klachtenregeling**

De Aanbestedende dienst doet haar uiterste best om de aanbestedingsprocedure zo zorgvuldig mogelijk te laten verlopen. Naast de mogelijkheid om vragen te stellen tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers, branche- en belangenorganisaties aan de orde stellen dat een bepaald handelen, of nalaten van de Aanbestedende dienst in een concrete aanbesteding in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat indruist tegen een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit.

Klachten kunnen uitsluitend per e-mail onderbouwd gemeld worden bij het klachtenmeldpunt van SBB via [aanbesteding@s-bb.nl](mailto:aanbesteding@s-bb.nl) onder vermelding van 'Klacht aanbesteding schoonmaakdienstverlening en glasbewassing'.

Het klachtenmeldpunt is een onafhankelijk aanspreekpunt binnen de Aanbestedende dienst dat met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de Aanbestedende dienst. Onafhankelijk betekent dat de personen die het klachtenmeldpunt vormen niet direct betrokken zijn (geweest) bij (het opstellen van) de Aanbestedingsstukken. Het klachtenmeldpunt is alleen voor geschillen over aanbestedingsprocedures waarop de Aw 2012 van toepassing is. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure, tenzij de Aanbestedende dienst in dit kader anders beslist.

### 3.9 Voorwaarden

#### 3.9.1 Juridische voorwaarden

Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing (**Bijlage 5 - Algemene inkoopvoorwaarden diensten SBB 2025**). De algemene voorwaarden, verkoopvoorwaarden en/of andere voorwaarden van opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen. In de Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen.

#### 3.9.2 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand gedurende tenminste drie (3) maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van een Inschrijving is verstreken. Mocht tegen onderhavige aanbesteding een kortgeding worden aangespannen, dan wordt de gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot dertig (30) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. In overige gevallen behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

#### 3.9.3 Taal

De voertaal tijdens de gehele aanbestedingsprocedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Dit is enkel anders voor officiële bewijsstukken die in de taal van afgifte verstrekt mogen worden. Gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht dienen alle medewerkers van/namens opdrachtnemer, die zorgdragen voor de uitvoering van de Opdracht en in dat kader in direct contact staan met de Aanbestedende dienst, de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken.

#### 3.9.4 Gebruik merknamen, typen of octrooien

De Aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in de Aanbestedingsstukken een voorwaarde, eis en/of een gunningscriterium betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan dient steeds gelezen te worden "of gelijkwaardig".

Indien inschrijver van mening is dat er sprake is van gelijkwaardigheid dan dient de inschrijver dit op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen door het overleggen van documenten waaruit de gelijkwaardigheid blijkt.

#### 3.9.5 Voorbehouden Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst behoudt zich, zonder op enigerlei wijze schadeplichtig te zijn, het recht voor om vóór definitieve gunning:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen;

- de planning te wijzigen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien.

#### *3.9.6 Wijzigingen inschrijver*

Inschrijver houdt de Aanbestedende dienst gedurende het aanbestedingsproces, gevraagd en ongevraagd, op de hoogte van ontwikkelingen ten aanzien van haar organisatie die van belang kunnen zijn voor de Aanbestedende dienst bij de beoordeling van de door inschrijver verstrekte informatie. Met dergelijke ontwikkelingen wordt bijvoorbeeld bedoeld een materiële negatieve wijziging in de door inschrijver verstrekte financiële informatie, reorganisaties en veranderingen van eigendomsstructuur.

#### *3.9.7 Mededinging*

Ondernemer onthoudt zich van gedragingen die de mededinging tussen ondernemers (kunnen) beperken. In het bijzonder: ondernemer wisselt geen informatie over haar Inschrijving uit met andere inschrijvers, of derden.

#### *3.9.8 Vergoeding kosten*

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de Inschrijving worden vanwege de eenvoudige aard van deze aanbestedingsprocedure en de geringe kosten van de inschrijver om een daadwerkelijke Inschrijving te doen niet vergoed door de Aanbestedende dienst, ook niet ingeval van stopzetten van de aanbestedingsprocedure als bedoeld in de paragraaf met betrekking tot de voorbehouden van de Aanbestedende dienst.

#### *3.9.9 Toepasselijk recht en geschillen*

Op zowel deze aanbestedingsprocedure als de te sluiten Overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige aanbestedingsprocedure alsmede uit de te sluiten Overeenkomst worden uitsluitend beslecht door de bevoegde rechtbank te Den Haag.

#### *3.9.10 Intrekken en/of aanvullen Inschrijving*

Een inschrijver kan haar Inschrijving na sluiting van de inschrijvingstermijn niet meer intrekken. Ook het aanvullen van de Inschrijving is dan niet meer mogelijk, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door inschrijver geen aanspraak op de Opdracht worden ontleend.

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat de inschrijver haar Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat er in dat geval geen sprake is van een herkansing. Een aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver haar Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld heeft van hetgeen is aangeboden.

### *3.9.11 Manipulatieve Inschrijvingen*

Inschrijvers moeten reële en marktconforme prijzen aanbieden. Een reële prijs betekent dat de prijs op werkelijkheid moet zijn gegrond ofwel er moet een verband bestaan tussen de (deel)prijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening.

Als volgens de Aanbestedende dienst sprake is van onaanvaardbaar hoge of abnormaal lage prijzen, wordt de inschrijver in de gelegenheid gesteld om aan de hand van de concrete constatering van de Aanbestedende dienst te motiveren waarom er geen sprake is van abnormaal lage prijzen of onaanvaardbaar hoge prijzen. Een voldoende motivering is niet gelegen in het gegeven dat op andere prijzen een hogere prijs is geoffreerd dan het minimum en/of met de hogere prijzen wordt gecompenseerd.

Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer door de inschrijver de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief als één of meerdere prijzen de gehanteerde formule frustreren.

Indien uit de Inschrijving en/of motivering blijkt dat inschrijver de beoordelingsmethodiek/formule heeft gemanipuleerd is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

### *3.9.12 Ongeldige Inschrijving*

Een Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt als gevolg daarvan niet meer in aanmerking voor gunning wanneer:

- Niet voldaan wordt aan de inschrijvingsvereisten, waaronder het niet tijdig indienen van de Inschrijving. Dit laatste is alleen mogelijk in de situatie dat de Aanbestedende dienst toestemming heeft gegeven om de Inschrijving vanwege een storing via een andere weg dan TenderNed in te dienen. Indien de Inschrijving via TenderNed moet worden ingediend is het vanwege de digitale kluissluiting niet mogelijk om een Inschrijving niet tijdig in te dienen.
- De Inschrijving niet voldoet aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden en eisen als opgenomen in de Aanbestedingsstukken.
- De Inschrijving onder voorwaarden, of met voorbehouden is gedaan, dan wel dat de gevraagde informatie niet verstrekt is dan wel dat de verstrekte informatie niet volledig, of onjuist is.

Indien sprake is van een kennelijke omissie, of geringe fout heeft de Aanbestedende dienst daarentegen het recht om de inschrijver te vragen de Inschrijving te herstellen. Onder een kennelijke omissie of geringe fout wordt verstaan een eenvoudige precisering, die kan worden aangemerkt als een materiële fout en eenvoudig kan worden rechtgezet en waarop geen uitsluitingssanctie staat.

### **3.10 Inschrijvingen indienen**

Uiterlijk op de in de planning (paragraaf 3.5 van deze Aanbestedingsleidraad) opgenomen datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend te zijn via TenderNed. Ondernemer dient hiertoe de Inschrijving te uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet geaccepteerd. Het risico van te late indiening ligt bij ondernemer.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van een Inschrijving wordt de digitale kluis door de Aanbestedende dienst geopend. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening van de kluis. Van het openen van de kluis wordt een proces-verbaal opgemaakt, die aan alle inschrijvers wordt toegestuurd.

#### *3.10.1 Storing TenderNed*

Bij een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Ondernemer dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan [c.vanderblom@aevesbenefit.com](mailto:c.vanderblom@aevesbenefit.com) en [ic.schouten@aevesbenefit.com](mailto:ic.schouten@aevesbenefit.com) onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing SBB'.

De mogelijkheid van verlenging betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan kennis heeft kunnen nemen van de reeds binnengekomen Inschrijvingen. Ondernemer blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving. Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle ondernemer in kennis gesteld van de verlenging. De inschrijvers welke een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen en/of aan te vullen.

### **3.11 Beoordeling Inschrijvingen**

De beoordeling van de Inschrijvingen wordt uitgevoerd conform de onderstaande beschrijving. Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Als een Inschrijving op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de Aanbestedende dienst besluiten om voorafgaand aan de gunningsbeslissing verificatievragen te stellen aan de inschrijver wiens Inschrijving in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet, wordt deze alsnog terzijde gelegd.

### *3.11.1 Onvoorwaardelijk en volledig*

De Aanbestedende dienst voert eerst een toets op de geldigheid van de Inschrijvingen uit. Ingediende Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en volledig te zijn.

- Onvoorwaardelijk wil zeggen dat aan de Inschrijving geen voorwaarden en/of voorbehouden verbonden mogen zijn. Een voorwaardelijke Inschrijving is een ongeldige Inschrijving.
- Volledig wil zeggen dat alle verplichte documenten bij de Inschrijving zijn ingediend en, waar voorgeschreven, door een uit de bij Inschrijving ingediende bewijsstukken blijkende rechtsgeldige functionaris zijn ondertekend. Een onvolledige Inschrijving is een ongeldige Inschrijving, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van een verplicht document in het kader van de gunningscriteria wordt in elk geval niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

### *3.11.2 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en uitvoeringvoorwaarden*

Vervolgens worden de geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen, en de uitvoeringvoorwaarden.

### *3.11.3 Gunningscriteria*

Tenslotte worden alle geldige Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Aan de hand van deze beoordeling ontstaat een ranking van de Inschrijvingen.

## 4. Eisen aan de inschrijver

### 4.1 Hoedanigheid inschrijver

Een geïnteresseerde ondernemer (inschrijver) kan in één van de onderstaande hoedanigheden deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De hoedanigheid van de inschrijver geldt gedurende de gehele duur van de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief eventuele verleningen.

#### 4.1.1 *Zelfstandig individueel inschrijver:*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### 4.1.2 *Individueel inschrijver als hoofdaannemer*

Dit is de rechtspersoon, of de natuurlijke persoon die zelfstandig inschrijft en hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

#### 4.1.3 *Zelfstandig samenwerkingsverband*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, zonder inzet van (een) onderaannemer(s) of derde(n) waarop een beroep gedaan wordt.

#### 4.1.4 *Samenwerkingsverband als hoofdaannemer*

Dit is een, voor de gelegenheid aangegaan, samenwerkingsverband (ook wel genoemd combinatie, consortium, of joint venture) van rechtspersonen en/of natuurlijk personen die gezamenlijk de Inschrijving doen en waarbij ieder lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de juiste uitvoering van de opdracht, waarbij gebruikt gemaakt wordt van één of meerdere onderaannemers of derden. Alleen de hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is in geval van gunning de enige contractuele wederpartij van de Aanbestedende dienst.

**Let op:** de deelname van een samenwerkingsverband dient in overeenstemming te zijn met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 31 maart 2013, nr. WJZ / 12354959, met betrekking tot de toepassing door de Autoriteit Consument en Markt van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2013)).

#### 4.1.5 Oderaannemers

Onder een onderaannemer wordt verstaan, een derde partij, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver, die een deel van de Opdracht (werkzaamheden, of diensten al dan niet in combinatie met het leveren van goederen) in onderaanneming zal gaan uitvoeren. Een derde partij die alleen goederen levert zonder een deel van de Opdracht (werkzaamheden of diensten) uit te voeren is een toeleverancier en geen onderaannemer.

In het kader van deze aanbesteding worden twee typen onderaannemers onderscheiden:

##### *Onderaannemer type I*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.

Indien sprake is van een onderaannemer type I, dient dit op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) (Deel II C) aangegeven te worden. Bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een onderaannemer type I.

**Let op:** De onderaannemer type I dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de betreffende werkzaamheden waarvoor een beroep gedaan is op deze onderaannemer ook daadwerkelijk uit te voeren, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven.

##### *Onderaannemer type II*

Een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), die inschrijver (hoofdaannemer) voornemens is in te zetten bij de uitvoering van onderhavige opdracht, zonder dat hij deze ondernemer nodig heeft om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

Indien sprake is van een onderaannemer type II, dient dit op het UEA (Deel II D) aangegeven te worden.

#### 4.1.6 Beroep op derde

Inschrijver kan een beroep doen op een derde, zijnde een andere rechtspersoon, of een natuurlijk persoon dan inschrijver (ook zijnde de holding/het concern waaronder ondernemer valt), teneinde te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen inzake de financiële en economische draagkracht.

Indien inschrijver zich beroept doet op een derde inzake de financiële en economische draagkracht dient dit op het UEA (Deel II C) aangegeven te worden. In de vragenlijsten is aangegeven welke documenten ingediend dienen te worden voor een derde waarop inschrijver een beroep doet inzake de financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### *4.1.7 Aantal Inschrijvingen per onderneming*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele inschrijver, hetzij als samenwerkingsverband, hetzij als onderaannemer, waarbij in de hoedanigheid van individuele inschrijver, of samenwerkingsverband gebruik gemaakt kan worden van onderaannemers en een beroep gedaan kan worden op derden. Het meerdere malen deelnemen als onderaannemer, zonder in te schrijven als individueel inschrijver of samenwerkingsverband is wel toegestaan.

Indien een onderneming meerder keren inschrijft hetzij als individueel inschrijver hetzij, als samenwerkingsverband al dan niet zelfstandig of als hoofdaannemer zijn al deze Inschrijvingen ongeldig.

Indien een onderneming zowel als individueel inschrijver, of samenwerkingsverband inschrijft, als in de hoedanigheid van onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht, voor een andere inschrijver, of samenwerkingsverband deelneemt aan de aanbestedingsprocedure dan beoordeelt de Aanbestedende dienst slechts de Inschrijving waarin de onderneming als onderaannemer, of derde waarop een beroep gedaan wordt inzake de financiële en economische draagkracht deelneemt en is de individuele Inschrijving, of de Inschrijving als samenwerkingsverband ongeldig.

#### *4.1.8 Moedermaatschappij, of holding*

Een moedermaatschappij, of holding mag niet met meerdere onderdelen van dezelfde groep, of holding inschrijven, of een deelneming bezitten in andere ondernemingen die inschrijven. Indien meerdere rechtspersonen binnen één holding inschrijven zijn de Inschrijvingen van al deze rechtspersonen ongeldig, tenzij bij Inschrijving naar genoegen van de Aanbestedende dienst wordt aangetoond dat er voldoende en adequate maatregelen zijn getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. De volgende ondernemingen worden als één beschouwd:

- aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
- met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
- aan elkaar gelieerd in aan artikel 2:24a of 2:24b BW vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## **4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Inschrijver dient **Bijlage 8 UEA** volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. In het geval van een samenwerkingsverband geldt dit voor alle deelnemende ondernemingen. Het niet (rechtsgeldig) ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in de **Bijlage 8 UEA** leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Onderaannemers type I en type II, alsmede derde(n) waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) dienen eveneens de **Bijlage 8 UEA** volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij Inschrijving in te dienen.

Het niet rechtsgeldig ondertekenen, het niet volledig invullen en/of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA leidt tot een ongeldige Inschrijving.

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken inschrijver

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd en rechtsgeldig ondertekende **Bijlage 8 UEA**

*In te vullen onderdelen inschrijver:*

- Deel II A, B, C en D (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken onderaannemer type I:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

*In te vullen onderdelen onderaannemer type I:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel IV (geschiktheidseisen)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:

- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

*In te vullen onderdelen derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht waarvan geen 403-verklaring wordt ingediend en onderaannemer type II:*

- Deel II A en B (gegevens ondernemer)
- Deel III A en B (verplichte uitsluitingsgronden)
- Deel III C (facultatieve uitsluitingsgronden)
- Deel VI (naam en functie rechtsgeldig vertegenwoordiger)

### 4.3 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA dat gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht geen van de daarin geselecteerde uitsluitingsgronden op haar van toepassing zijn. Een onderaannemer type I, en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht (tenzij er van deze derde een verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f BW wordt overlegd) verklaart dit eveneens middels het UEA.

Indien één of meer uitsluitingsgronden op de inschrijver, op een onderaannemer type I, een onderaannemer type II, of een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht van toepassing zijn, stelt de Aanbestedende dienst inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat er voldoende vertrouwenwekkende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, is er sprake van een geldige Inschrijving. In alle andere gevallen is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Inschrijver dient voor alle ondernemers waarvoor een UEA, of een 403-verklaring wordt ingediend de volgende bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen:

*Ondernemer(s) waarvoor een UEA wordt ingediend:*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

*Ondernemer(s) waarvoor een 403-verklaring wordt ingediend*

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden afgeven!

- Gedragsverklaring aanbesteden: Officiële instantie in Nederland: Dienst Justis/COVOG van het Ministerie van Justitie en Veiligheid via <http://www.justis.nl/producten/gva//gva-aanvragen>. Indicatie behandeltermijn: maximaal 8 weken.
- Verklaring betaling belastingen en sociale premies: Officiële instantie in Nederland: Belastingdienst. Indicatie behandeltermijn: 1 week.

Wanneer ondernemer niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede, of een

plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegd beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

#### **4.4 Geschiktheidseisen**

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht aan de in deze paragraaf opgenomen geschiktheidseisen te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle geschiktheidseisen, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I en een derde waarop een beroep wordt gedaan inzake de financiële en economische draagkracht voor wat betreft de geschiktheidseis(en) waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze onderaannemer. Alsmede voor de geschiktheidseisen waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

##### *4.4.1 Geschiktheidseisen: Beroepsbevoegdheid*

###### *Inschrijving beroeps- of handelsregister*

Alle ondernemingen waarvoor een UEA ingediend wordt dienen ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de voorschriften van de lidstaat waar zij is gevestigd.

###### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).

**Let op:** Inschrijver dient rekening te houden met de behandeltermijn van de officiële instanties die de bewijsstukken inzake de beroepsbevoegdheid afgeven!

- Bewijs van Inschrijving (uittreksel) handels- of beroepsregister: Officiële instantie in Nederland: Kamer van Koophandel. Indicatie behandeltermijn: 1 werkdag.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle deelnemende ondernemingen de gevraagde bewijsstukken op eerste verzoek te overleggen.

##### *4.4.2 Geschiktheidseisen: Financiële en economische draagkracht*

###### *Beroep op derde*

Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht een beroep doen op een derde. Indien hier sprake van is, dient dit aangegeven te worden op het UEA (Deel II C).

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op inschrijver zijn ook van toepassing op een derde waarop een beroep gedaan wordt inzake financiële en economische draagkracht.

**Let op:** Indien inschrijver onderdeel is van een groep en haar resultaten zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening dan is er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst sprake van het doen van een beroep op de financiële en economische draagkracht van een derde (te weten het consoliderende vennootschap).

#### **In het geval van een 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Een rechtsgeldig ondertekende verklaring conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

##### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken:

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden.
- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### **In het geval er geen 403-verklaring overlegd wordt**

##### Bij Inschrijving door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister (gewaarmerkt KvK uittreksel) dat op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Dit bewijs bevat de actuele gegevens van ondernemer aangevuld met eventuele documentatie waaruit de rechtsgeldigheid van de ondertekende documenten blijkt (statuten, volmacht(en) etc.).
- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid conform het format **Bijlage 7 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid**.
- Volledig ingevuld, niet gewijzigd digitaal UEA
- Rechtsgeldig ondertekende versie van het volledig ingevuld, niet gewijzigde digitaal UEA

##### Op eerste verzoek door derde(n) te overleggen bewijsstukken

- Een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in 4.1 Aw 2012, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden;
- Een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat ondernemer voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen, of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

- Bewijsmiddelen inzake de geschiktheidseis(en) met betrekking tot de financiële en economische draagkracht waarvoor er een beroep gedaan wordt op deze derde.

#### *Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering*

Inschrijver, of indien van toepassing de derde waarop zij een beroep doet inzake de financiële en economisch draagkracht, beschikt over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van de Aanbestedende dienst adequaat dekt, ten minste een bedrag van €1.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis met een jaarmaximum van € 3.000.000,- voor directe schade.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekering, of een recente (op de datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan twaalf maanden) verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Uit de gevraagde polis of verklaring dient duidelijk te blijken dat inschrijver verzekerd is, zowel voor zijn eigen handelen/nalaten als voor de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Bij een samenwerkingsverband, geldt deze geschiktheidseis voor het samenwerkingsverband als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten, of individueel voor elke ondernemer indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering

#### *4.4.3 Geschiktheidseisen: Technische en beroepsbekwaamheid*

##### *Kerncompetenties*

Inschrijver dient, al dan niet door inzet van een onderaannemer type I, te beschikken over de verschillende benodigde kerncompetenties voor het uitvoeren van de opdracht. De volgende kerncompetenties dienen daarom door middel van een referentie aangetoond te worden:

- Kerncompetentie 1: Een opdracht voor het verzorgen van dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden, glasbewassing en afroepwerkzaamheden binnen een kantoorlocatie met een omvang van tenminste 2.000 m<sup>2</sup> BVO voor wat betreft het schoonmaakonderhoud en 830 m<sup>2</sup> glasoppervlakte voor wat betreft glasbewassing.
- Kerncompetentie 2: Ervaring met het uitvoeren van een prestatiecontract waarin kwaliteitsmetingen schoonmaak onderdeel zijn van het monitoren van de prestaties.

Gevraagd wordt om per kerncompetentie met één (1) referentie aan te tonen dat er wordt voldaan aan de kerncompetentie (de ervaring dient dus bij één opdrachtgever opgedaan te zijn).

Indien er binnen één (1) bepaalde referentieopdracht ervaring is opgedaan met meerdere kerncompetenties dan mag deze referentie voor alle kerncompetenties waaraan wordt voldaan gebruikt worden. Het is dus niet nodig om voor elke kerncompetentie een andere referentie te overleggen.

#### Voorwaarden referentieopdracht:

- Indien een inschrijver voor een kerncompetentie een beroep doet op een onderaannemer type I, dient dit duidelijk te blijken uit de referentie. Deze onderaannemer dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- Indien de referentieopdracht samen met (een) andere ondernemer(s) is uitgevoerd, dient duidelijk aangegeven te worden welk deel door inschrijver, of onderaannemer type I is uitgevoerd en welk deel door (een) andere ondernemer(s). Alleen het daadwerkelijk door inschrijver, of onderaannemer type I uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt. Indien inschrijver toch gebruik wenst te maken van de volledige referentieopdracht dien(t)(en) de andere ondernemer(s) als onderaannemer type I ingezet te worden bij de uitvoering van de onderhavige Opdracht en als zodanig ook opgenomen te worden in de Inschrijving.
- Bij een samenwerkingsverband dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de kerncompetenties. De combinant op wie voor een kerncompetentie een beroep gedaan wordt, dient tijdens de uitvoering van de Opdracht de werkzaamheden waarop deze kerncompetentie van toepassing is ook daadwerkelijk uit te voeren.
- De referentieopdracht is actueel. Dat wil zeggen dat de referentieopdracht niet langer dan drie (3) jaar geleden is uitgevoerd, of op het moment van uitbrengen van de Inschrijving in uitvoering is. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven.
- Inschrijver is ermee bekend en gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om zonder tussenkomst van inschrijver de juistheid van alle verstrekte informatie omtrent de referentie(s) te verifiëren bij de referent en/of nadere bewijsstukken op te vragen bij inschrijver, zoals het bewijs van de duur en omvang van de referentieopdracht.

#### Bij Inschrijving te overleggen bewijsstukken

- Per referentie een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekende referentieverklaring conform het format **Bijlage 6 Referentieformat**.

#### *Kwaliteitsborging*

Inschrijver verklaart dat haar systeem van kwaliteitsborging voldoet aan de Europese normenreeks NEN/ISO 9001:2015 serie, of een gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken

- Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingssysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 9001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van

het van toepassing zijnde NEN/ISO-9001:2015 systeem. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:

- Visie op kwaliteitszorg;
- Kwaliteitszorgsystemen;
- Procedure voor behandeling van afwijkingen;
- Procedure voor de afhandeling van klachten;
- Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
- Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
- Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit. of;
- Indien geen certificaat kan worden overlegd: een beschrijving van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit voldoende is geborgd, alsmede van de maatregelen die worden genomen ter optimalisatie van de kwaliteit. In deze toelichting dienen de volgende onderwerpen naar voren te komen:
  - Visie op kwaliteitszorg
  - Kwaliteitszorgsystemen;
  - Procedure voor behandeling van afwijkingen;
  - Procedure voor de afhandeling van klachten;
  - Methode van (zelf)evaluatie en maatregelen ter verbetering;
  - Verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert;
  - Beschrijving van de maatregelen ter borging van de kwaliteit.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van de werkzaamheden geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

#### *Kwaliteitsborging: Milieumanagementsysteem*

Inschrijver verklaart dat zij milieubewust onderneemt en toont het milieubewuste ondernemen aan door te beschikken over een geldig milieucertificaat opgesteld door een onafhankelijke instantie, zoals NEN-ISO 14001:2015, EMAS, de MVO Prestatieladder of vergelijkbaar.

#### Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Een (kopie van) ISO 14001- of EMAS-certificaat of vergelijkbaar, dat minimaal geldig is op het moment voor het indienen van de Inschrijving, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 AW 20212, of;
- In het geval er sprake is van een gelijkwaardig gecertificeerd milieumanagementsysteem gebaseerd op een andere norm dan de NEN/ISO 14001:2015: Een kopie certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 AW 2012 en een onderbouwde toelichting waaruit blijkt op welke punten en in welke mate het systeem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde NEN/ISO-14001:2015 systeem, of;

- Indien geen certificaat kan worden overlegd: volstaat het aanleveren van een geldig en actueel milieuhandboek conform de grondslagen van ISO 14001:2015 ook met een beschrijving van onderbouwing waaruit blijkt dat uw organisatie maatregelen treft inzake milieubeheer dat ook gedragen en gecontroleerd wordt door het management middels een getekende beleidsverklaring.

Bij een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor alle combinanten. Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van de werkzaamheden geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

*Kwaliteitsborging: Naleving code verantwoordelijk marktgedrag*

Inschrijver verklaart dat zij de Code Verantwoordelijk Marktgedrag onderschrijft en naleeft.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Een bewijs van registratie als ondertekenaar van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag.
- Indien geen getekende verklaring kan worden overlegd: volstaat het toezeggen van bereidheid om de Code Verantwoordelijk Marktgedrag te ondertekenen binnen zeven (7) kalenderdagen na gunning ook.

Indien sprake is van combinatie, dient iedere combinant zich hieraan te committeren. Een niet tijdige indiening leidt tot uitsluiting.

Indien inschrijver gebruik maakt van onderaannemers (ongeacht het type) voor de uitvoering van de werkzaamheden geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

#### **4.5 Uitvoeringsvoorwaarden**

Inschrijver verklaart door ondertekening van het UEA gedurende de uitvoering van de Opdracht aan de volgende uitsluitingsgronden te voldoen. Indien inschrijver niet kan voldoen aan alle uitvoeringsvoorwaarden, is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Dit geldt tevens voor een onderaannemer type I voor wat betreft de uitvoeringsvoorwaarden waarbij nadrukkelijk is aangegeven dat deze ook voor een onderaannemer type I gelden.

##### *4.5.1 Bepalingen inzake belastingen, milieubescherming en arbeidsbescherming*

Inschrijver dient tijdens de uitvoering van de Opdracht te voldoen aan de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 die gelden in Nederland. Deze bepalingen zijn te verkrijgen via <http://www.rijksoverheid.nl> onder 'Ministeries':

- met betrekking tot belastingen bij het Ministerie van Financiën;
- met betrekking tot milieubescherming bij het Ministerie van Infrastructuur en Milieu;
- met betrekking tot arbeidsbemiddeling en arbeidsvoorwaarden bij het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Bij een samenwerkingsverband dienen alle combinanten aan deze uitvoeringsvoorwaarden te voldoen.

Indien inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer (ongeacht het type), geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer(s).

## 5. Gunning

De Overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste PKV.

### 5.1 Gunningsmethodiek

Ter bepaling van de beste PKV wordt gebruik gemaakt van de gunningmethodiek gewogen factormethode.

SBB is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving. SBB weegt zowel prijs als kwalitatieve elementen mee om tot haar eindoordeel te komen. SBB beoordeelt op het Gunningscriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste PKV.

De gewogen factor methode is een methode voor het bepalen van de beste PKV. Aanvankelijk worden de factoren prijs en kwaliteit van de inschrijver vastgesteld. Elk criterium krijgt een gewicht op basis van de mate van belang.

Tijdens de evaluatie van Inschrijvingen worden scores toegewezen aan elk criterium, waarna de totaalscore wordt berekend door scores te vermenigvuldigen met hun respectievelijke gewichten. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore. Er ontstaat hierdoor een gebalanceerde besluitvorming welke rekening houdt met zowel prijs als kwaliteit.

#### 5.1.1 (Sub)gunningscriteria Beste kwaliteit

Ter bepaling van de beste PKV heeft de Aanbestedende dienst de in onderstaande tabel weergegeven (sub-)gunningscriteria vastgesteld met elk een eigen gewicht.

Gunningscriterium	Weging in %	Sub-gunningscriterium	Te behalen punten
Financieel	20%	Inschrijfprijs	200
Kwalitatief	80%	Implementatie	275
		PvA uitvoering en communicatie	350
		Duurzaamheid	175
		<b>Totaal</b>	<b>1.000</b>
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>		

### 5.2 Kwalitatief gunningscriterium

In de aanbestedingsleidraad is uitgewerkt wat de algemene behoefte van SBB is ten aanzien van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing en is inzicht gegeven in de ontwikkelingen die

daarvoor relevant zijn. Deze algemene behoeften zijn in het programma van eisen vertaald naar (praktische) eisen. Om erachter te komen hoe iedere individuele inschrijver aansluit op deze eisen, heeft opdrachtgever onderstaande kwalitatieve gunningscriteria opgesteld.

Alle door inschrijver gegeven uitwerkingen op de kwalitatieve gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van de mate waarin de uitwerking van de bij het betreffende gunningscriterium genoemde punten als adequaat worden ervaren. Dat wil zeggen als

- Volledig: Alle gevraagde aspecten zijn specifiek beantwoord / uitgewerkt en in lijn met de gevraagde dienstverlening. Aanvullende informatie wordt (indien nodig) gegeven;
- Onderbouwd: Het gegeven antwoord is onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie en (waar mogelijk) meetbaar. Het laat zien / bewijst dat u daadwerkelijk in staat bent om hetgeen u beschreven heeft te realiseren. U overtuigt SBB van uw kennis en kunde als mogelijke opdrachtnemer;
- Realistisch, acceptabel en haalbaar: Het gegeven antwoord is realistisch, acceptabel en haalbaar. Het overtuigt dat hetgeen beschreven is ook daadwerkelijk uitvoerbaar is;
- Getuigend van inlevingsvermogen: Het door u gegeven antwoord is inhoudelijk relevant en toepasselijk voor SBB. Het sluit aan bij SBB, de gevraagde dienstverlening, de doelstellingen en resultaten van deze aanbesteding.

Het kwalitatief gunningscriterium is opgebouwd uit de volgende kwalitatieve sub-gunningscriteria, die allemaal afzonderlijk van elkaar worden beoordeeld.

### ***Sub-gunningscriterium 1: Implementatie***

SBB ziet de start van de nieuwe Overeenkomst als een belangrijk moment. Dit is het moment waarop de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening, de kwaliteit van uitvoering en de samenwerking worden bepaald. Een zorgvuldige, goed voorbereide Implementatie is daarom van belang. Beschrijf in uw aanpak van de Implementatie in ieder geval de volgende aspecten:

- de wijze waarop u de Implementatieperiode vormgeeft en welke fasen voor u van belang zijn om te komen tot een soepele Implementatie;
- de wijze van communicatie en informatieverstrekking tijdens de Implementatie. En hoe u hierbij zowel de opdrachtgever als diens medewerkers als het Schoonmaakpersoneel (zowel overkomend als nieuw personeel) betreft in dit proces;
- de wijze waarop u uw personeel voorbereidt, inzet en opleidt voor de schoonmaakwerkzaamheden van deze Opdracht;
- een realistische planning van de implementatiefase, inclusief mijlpalen en verantwoordelijkheden;
- belemmeringen en risico's die zich gedurende de Implementatie kunnen voordoen binnen en buiten de eigen invloedssfeer met daarbij per risico onderbouwde mitigerende beheersmaatregelen benoemd.

De maximale omvang van de beantwoording van dit sub-gunningscriterium is drie (3) A4 exclusief een schematische weergave van de planning. Het staat u vrij om uw uitwerking te onderbouwen met schematische overzichten en afbeeldingen binnen het maximum aantal A4.

### Beoordeling

De beschrijving van de aanpak van de implementatie wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin u het beoordelingsteam ervan overtuigt dat de benoemde fasen bijdragen aan een soepele Implementatie.
- De mate waarmee uw communicatie en informatieverstrekking ervoor zorgt dat zowel Opdrachtgever als diens medewerkers als het Schoonmaakpersoneel voldoende geïnformeerd worden.
- De mate waarop duidelijk wordt hoe u uw personeel voorbereidt, inzet en opleidt voor de schoonmaakwerkzaamheden van deze Opdracht;
- De mate waarin uw planning haalbaar en realistisch is;
- De mate waarin de implementatie relevant, realistisch en doelmatig is;
- De mate waarin inschrijver de belemmeringen en risico's in kaart brengt en welke mitigerende maatregelen u daarbij toepast.

Voor de waardering van de implementatie wordt één (1) totaalcijfer toegekend waarbij onderstaande waardering en schaal geldt:

Sub-gunningscriterium 1 – Implementatie, maximaal 275 punten		% van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend	De Implementatie is het best mogelijk uitgewerkt en toegespitst naar opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft met de uitwerking van het implementatieplan een duidelijke blijk van aansluiting en inleving bij de opdrachtgever; de verwachtingen worden zelfs overtroffen. Het implementatieplan is naar oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat.	100%
Goed	De Implementatie geeft goede uitwerkingen op de vraag en is daarmee naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer adequaat. Het implementatieplan wordt als goed passend beoordeeld en geeft blijk van inzicht in de situatie van de opdrachtgever. De beantwoording is concreet en realistisch.	80%

Voldoende	De Implementatie geeft de minimaal vereiste uitwerkingen op de vraag en is daarmee naar oordeel van het beoordelingsteam adequaat.	60%
Matig	De vraag is niet helemaal beantwoord, of uit het antwoord blijkt dat de uitwerking van het implementatieplan slechts gedeeltelijk adequaat is.	20%
Onvoldoende / geen beantwoording (knock-out)	De vraag is geheel niet beantwoordt, of is naar oordeel van het beoordelingsteam niet adequaat doordat er wel een antwoord wordt gegeven, maar het antwoord in zeer sterke mate niet aan de vraag voldoet.  Bij het behalen van 0 punten voor de uitwerking van de implementatie wordt u uitgesloten van de aanbesteding	0% en knock-out

### ***Sub-gunningscriterium 2: Plan van aanpak omtrent uitvoering en communicatie***

SBB hecht veel waarde aan een professionele, voorspelbare en kwalitatief hoogwaardige uitvoering gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Een helder plan van aanpak met duidelijke communicatielijnen en afgesproken contactmomenten geeft inzicht in hoe u de uitvoering in de praktijk gaat realiseren.

Beschrijf hoe u de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden structureel organiseert na de implementatiefase. Ga daarbij in op:

- uw werkwijze en de wijze waarop u opdrachtgever ontzorgt door middel van het bijhouden, opslaan en delen van alle (contractuele) gegevens en afspraken (zoals, de ruimtestaat, KPI's, overlegmomenten, (geplaatste) orders en calculatiebestanden);
- de wijze van communicatie met opdrachtgever inclusief communicatiematrix en beslissingsbevoegdheden;
- hoe de uitvoering van en het toezicht op de dienstverlening en eventuele onderaannemers georganiseerd is en hoe u ervoor zorgt dat er consistentie in de bezetting van de uitvoering is en blijft;
- hoe u aandacht besteedt aan de medewerkerstevredenheid en duurzame inzetbaarheid binnen het schoonmaakteam dat door u bij opdrachtgever wordt ingezet;
- op welke manier en met welke maatregelen u meldingen en klachten afhandelt, en hoe u omgaat met een onvoldoende positieve ervaring met schoonmaak, zoals een VSR-meting waaruit een 'afkeur' blijkt.

De maximale omvang van de beantwoording van dit sub-gunningscriterium is drie (3) A4. Het staat u vrij om uw uitwerking te onderbouwen met schematische overzichten en afbeeldingen binnen het maximum aantal A4.

### Beoordeling

De uitwerking van het plan van aanpak wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin inschrijver het beoordelingsteam ervan overtuigd dat uw werkwijze bijdraagt aan het ontzorgen van Opdrachtgever waarbij een hogere mate van ontzorging een hogere score oplevert;
- De mate waarin uw communicatiematrix voldoende helder, realistisch en volledig is;
- De mate waarop duidelijk wordt hoe u de uitvoering en het toezicht op de dienstverlening en eventuele onderaannemers gedurende de gehele looptijd garandeert;
- De mate waarin u aandacht besteedt aan de medewerkerstevredenheid en duurzame inzetbaarheid binnen het schoonmaakteam dat door u bij opdrachtgever wordt ingezet en de mate waarin u opdrachtgever ervan overtuigt dat deze aandacht daadwerkelijk leidt tot positieve medewerkerstevredenheid en duurzame inzetbaarheid binnen het schoonmaakteam bij opdrachtgever;
- De mate waarin u het beoordelingsteam ervan overtuigt dat u meldingen, klachten en een onvoldoende positieve ervaring met schoonmaak naar behoren afhandelt en welke maatregelen u neemt;
- De mate waarin uw plan van aanpak relevant, realistisch en doelmatig is.

Voor de waardering van het plan van aanpak wordt één (1) totaalcijfer toegekend waarbij onderstaande waardering en schaal geldt:

Sub-gunningscriterium 2 – Plan van aanpak omtrent uitvoering en communicatie, maximaal 350 punten		% van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend	Het plan van aanpak omtrent de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing is het best mogelijk uitgewerkt en toegespitst naar opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft met de uitwerking van het plan van aanpak een duidelijke blijk van aansluiting en inleving bij de opdrachtgever; de verwachtingen worden zelfs overtroffen. De aanpak van de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat.	100%
Goed	Het plan van aanpak omtrent de uitvoering en communicatie binnen de opdracht	80%

	schoonmaakdienstverlening en glasbewassing geeft goede uitwerkingen op de vraag en is daarmee naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer adequaat. De aanpak van de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing wordt als goed passend beoordeeld en geeft blijk van inzicht in de situatie van de opdrachtgever. De beantwoording is concreet en realistisch.	
Voldoende	Het plan van aanpak omtrent de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing geeft de minimaal vereiste uitwerkingen op de vraag en is daarmee naar oordeel van het beoordelingsteam adequaat.	60%
Matig	De vraag is niet helemaal beantwoord, of uit het antwoord blijkt dat de uitwerking van de aanpak van de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing slechts gedeeltelijk adequaat is.	20%
Onvoldoende / geen beantwoording (knock-out)	De vraag is geheel niet beantwoordt, of is naar oordeel van het beoordelingsteam niet adequaat doordat er wel een antwoord wordt gegeven, maar het antwoord in zeer sterke mate niet aan de vraag voldoet.  Bij het behalen van 0 punten voor de uitwerking van het plan van aanpak omtrent de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing wordt u uitgesloten van de aanbesteding.	0% en knock-out

### ***Sub-gunningscriterium 3: Duurzaamheid***

SBB streeft naar een duurzame uitvoering van haar facilitaire- en schoonmaakdienstverlening. Daarbij is er aandacht voor milieuvriendelijke werkwijzen en is een verantwoorde inzet van middelen van groot belang. In deze aanbesteding wordt gevraagd hoe u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing. Ga daarbij in op:

- de wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden en binnen de dagelijkse

schoonmaakprocessen, in lijn met de duurzaamheidsambities van SBB. Hoe creëert u bewustwording bij uw medewerkers?

- beschrijf de wijze waarop u aandacht besteedt aan duurzaamheid binnen de hele keten van deze specifieke Opdracht;
- beschrijf de mate en wijze waarop u streeft naar een zo duurzaam mogelijke dienstverlening met betrekking tot het inzetten van methodes, materialen en middelen. Geef in uw beschrijving in ieder geval antwoord op:
  - o welke maatregelen en initiatieven u treft om herbruikbare materialen en verpakkingsmaterialen te gebruiken om verspilling te verminderen;
  - o hoe u ervoor zorgt dat de te gebruiken middelen en producten effectief zijn in het reinigen en tegelijkertijd milieuvriendelijk zijn.

De maximale omvang van de beantwoording van dit sub-gunningscriterium is twee (2) A4. Het staat u vrij om uw uitwerking te onderbouwen met schematische overzichten en afbeeldingen binnen het maximum aantal A4.

### Beoordeling

De uitwerking van de wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing wordt beoordeeld aan de hand van de volgende aspecten:

- De mate waarin u het beoordelingsteam ervan overtuigt dat uw invulling bijdraagt aan de duurzaamheidsambities van SBB en de bewustwording bij het schoonmaakpersoneel;
- De mate waarin u Opdrachtgever ervan overtuigt dat u voldoende aandacht besteedt aan duurzaamheid binnen de hele keten van de Opdracht;
- De mate waarop u Opdrachtgever ervan overtuigt dat uw methodes, materialen en middelen bijdragen aan een zo duurzaam mogelijke dienstverlening.

Voor de waardering van de wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing wordt één (1) totaalcijfer toegekend waarbij onderstaande waardering en schaal geldt:

Sub-gunningscriterium 3 – Duurzaamheid, maximaal 175 punten		% van het maximaal aantal te behalen punten
Uitstekend	De wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing is het best mogelijk uitgewerkt en toegespitst naar opdrachtgever. Opdrachtnemer geeft met de uitwerking van het onderwerp duurzaamheid duidelijke blijk van aansluiting en inleving bij de opdrachtgever; de verwachtingen worden zelfs overtroffen. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan duurzaamheid binnen de	100%



	uitvoering van schoonmaak en glasbewassing is naar het oordeel van het beoordelingsteam boven verwachting adequaat.	
Goed	De wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing geeft goede uitwerkingen op de vraag en is daarmee naar het oordeel van het beoordelingsteam zeer adequaat. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing wordt als goed passend beoordeeld en geeft blijk van inzicht in de situatie van de opdrachtgever. De beantwoording is concreet en realistisch.	80%
Voldoende	De wijze waarop u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing geeft de minimaal vereiste uitwerkingen op de vraag en is daarmee naar oordeel van het beoordelingsteam adequaat.	60%
Matig	De vraag is niet helemaal beantwoord, of uit het antwoord blijkt dat de wijze waarop invulling wordt gegeven aan duurzaamheid binnen de uitvoering van schoonmaak en glasbewassing slechts gedeeltelijk adequaat is.	20%
Onvoldoende / geen beantwoording (knock-out)	<p>De vraag is geheel niet beantwoordt, of is naar oordeel van het beoordelingsteam niet adequaat doordat er wel een antwoord wordt gegeven, maar het antwoord in zeer sterke mate niet aan de vraag voldoet.</p> <p>Bij het behalen van 0 punten voor de uitwerking van het plan van aanpak omtrent de uitvoering en communicatie binnen de opdracht schoonmaakdienstverlening en glasbewassing wordt u uitgesloten van de aanbesteding.</p>	0% en knock-out

### 5.2.1 *Beoordeling kwalitatief gunningscriterium*

De beoordeling van de kwalitatieve sub-gunningscriteria vindt als volgt plaats.

#### *Beoordeling open vragen*

- De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijvingen eerst afzonderlijk van elkaar en kennen een individuele waardering toe voor het kwalitatieve sub-gunningscriterium op basis van de bij het kwalitatieve sub-gunningscriterium vermeldende mogelijke waarderingen.
- Verschillen tussen de individuele waardering worden besproken tijdens de beoordelingsvergadering en kunnen aanleiding zijn om een individuele waardering aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van inschrijver te vragen op het desbetreffende aspect, ten einde zeker te stellen dat de toegekende waardering op juiste informatie is gebaseerd.
- Vervolgens vindt er een beoordeling per Inschrijving en per kwalitatief sub-gunningscriterium plaats waarbij het beoordelingsteam op basis van consensus één eindscore vaststelt.
- Bij deze methode is het niet noodzakelijk dat één van de inschrijvers de hoogste, of laagste waardering behaalt en kunnen meerdere inschrijvers dezelfde waardering behalen.

#### *Voorwaarden beoordeling open vragen*

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de voorwaarden die gehanteerd worden voor de beantwoording van open vragen (sub-gunningscriteria). Indien inschrijver zich niet houdt aan de voorwaarden dan heeft de Aanbestedende dienst het recht om geen punten te geven voor het betreffende sub-gunningscriterium.

- Er dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, corpgrootte minimaal tien (10) en regelafstand minimaal één (1). Uitzondering hierop vormen figuren en andere grafische uitingen (niet zijnde tabellen) waarin een kleinere corpgrootte en/of kleiner regelafstand gehanteerd mag worden mits de oppervlakte van al deze figuren en andere grafische uitingen samen niet meer dan 30% van de totale oppervlakte van het ingediende document bedragen.
- Indien het ingediende document (incl. figuren, tabellen, bijlagen etc.) langer is dan het toegestane aantal A4's wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4 beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden. Voor- en/of tussenbladen en inhoudsopgaven tellen niet mee als pagina en worden niet meegenomen in de beoordeling.
- Het is niet toegestaan om in het ingediende document te verwijzen naar andere bronnen (documenten, al dan niet ingediend bij Inschrijving, internetsites etc.).
- Het ingediende document betreft een Ms Word document.

### 5.3 Financieel gunningscriterium

#### 5.3.1 Beoordeling financieel gunningscriterium

De beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van de totale inschrijfprijs voor de uit te voeren opdracht. Deze totaalprijs volgt uit het Prijsblad (**Bijlage 2 - Prijsblad**).

#### 5.3.2 All inclusive prijzen

De inschrijfprijs en alle onderliggende prijzen is een all-in prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, maar niet beperkt tot transport- en afleveringskosten, opslagkosten, levering DDP (Incoterms®2020) op locatie van de Aanbestedende dienst, administratiekosten, overheadkosten, kantoorkosten, kosten voor verzekeringen, leges, heffingen, Implementatie etc. Andere kosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

#### 5.3.3 Voorwaarden invullen Prijsblad

Het Prijsblad en de inschrijfprijs worden uitsluitend beoordeeld, indien deze voldoen aan onderstaande eisen en voorwaarden. Indien er niet wordt voldaan aan onderstaande eisen en voorwaarden leidt dit tot een ongeldige Inschrijving.

- Prijzen zijn aangeboden in Euro's, maximaal twee decimalen inclusief btw;
- Er zijn geen negatieve en/of nul prijzen aangeboden;
- Op elk gevraagd onderdeel is een prijs aangeboden, dus alle beige/bruine cellen zijn volledig ingevuld (voorzien van alle gevraagde gegevens);
- Alle (individuele) prijzen zijn reëel;
- Het Prijsblad is op geen enkele wijze aangepast;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de Aanbestedingsstukken zoals vastgesteld na de laatste Nota van inlichtingen;
- Het Prijsblad is rechtsgeldig ondertekend;
- Het Prijsblad wordt in Excel-format ingediend en mag t.b.v. de ondertekening daarnaast in PDF-format ingediend worden. Bij tegenstrijdigheden prevaleert de ondertekende versie van het Prijsblad.

#### 5.3.4 Bandbreedte financieel gunningscriterium

Inschrijver gaat door Inschrijving akkoord met de bandbreedte die gehanteerd wordt voor de inschrijfprijs. Indien deze bandbreedte wordt overschreden is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

De bandbreedte voor de inschrijfprijs is vastgesteld op maximaal € 87.500,00 en minimaal € 72.500,00 per jaar.

## 5.4 Beoordeling

### 5.4.1 Beoordelingsteam

De Aanbestedende dienst benoemt een beoordelingsteam van 3 personen die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen beoordelen op de (sub-)gunningscriteria.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve sub-gunningscriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus strikt afzonderlijk van elkaar beoordeeld.

### 5.4.2 Knock-out criteria

Het niet voldoen aan één of meerdere knock-out vragenlijsten of eisen in het programma van eisen leidt tot een ongeldige Inschrijving.

### 5.4.3 Kwalitatief gunningscriterium

Het totaal van alle scores op kwalitatieve sub-gunningscriteria bepaalt de score voor het kwalitatief sub-gunningscriterium.

### 5.4.4 Financieel gunningscriterium

Er wordt beoordeeld of het Prijsblad en inschrijfprijs voldoen aan de gestelde voorwaarden zoals opgenomen in dit document en of de bandbreedte niet wordt overschreden. Indien hier niet aan voldaan wordt is er sprake van een ongeldige Inschrijving.

Na beoordeling van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria wordt de Inschrijving beoordeeld op het financiële gunningscriterium, de inschrijfprijs Cel H40 in tabblad '1-Contractblad totaal' van Bijlage 2 Prijzenblad. U dient het Prijzenblad (**Bijlage 2 Prijzenblad**) volledig in te vullen voor wat betreft alle beige/bruin gekleurde cellen. De formules in alle tabbladen zijn zichtbaar gelaten, zodat u kunt controleren of alle doorrekeningen correct worden uitgevoerd. Mocht u hierin een fout herkennen, dan dient u dit terstond door te geven als vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen.

Inschrijvers met een lage prijsstelling behalen meer punten, dan inschrijvers met een hoge prijsstelling. Om te voorkomen dat inschrijvers hierin een uitnodiging zien om een onnodig scherpe prijs aan te bieden die mogelijk tot gevolg heeft dat andere inschrijvers geen punten scoren op het prijsgedeelte, wordt de financiële vergelijking tussen de Inschrijvingen als volgt gedaan:

- Aan de Inschrijver met de laagste prijs wordt de maximale score van 200 punten toegekend.
- De scores voor de andere inschrijvingen worden berekend door middel van de volgende formule:

$$(1,75 - P / L) * 200$$

Waarbij P staat voor de aangeboden prijs, L is laagste prijs van alle inschrijvers en 200 is het maximaal te behalen punten.

Het beoordelingsteam neemt niet eerder kennis van de inschrijfprijs dan na dat de beoordeling van het kwalitatieve sub-gunningscriterium is afgerond.

#### *5.4.5 Economisch meest voordelige Inschrijving*

Op basis van de inschrijfprijs en de score op het kwalitatief gunningscriterium wordt conform de gunningsmethodiek de ranking van de inschrijvers bepaald. Deze ranking bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt.

#### *5.4.6 Gelijk eindigende Inschrijvingen*

Indien er meer dan één inschrijver in ranking op de eerste plaats eindigt, wordt de inschrijver met de hoogste score voor het kwalitatieve gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien ook deze scores gelijk zijn wordt van de gelijk geëindigde inschrijvers, de inschrijver met de hoogste score op het zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium als eerst geëindigde inschrijver aangemerkt. Indien dit nog steeds tot een gelijke stand leidt wordt dit proces herhaald met het daaropvolgende zwaarstwegende kwalitatieve sub-gunningscriterium totdat er geen sprake meer is van een gelijke stand. Indien de scores van de betreffende inschrijvers voor alle kwalitatieve sub-gunningscriteria gelijk zijn wordt de ranking bepaald door loting.

## **5.5 Gunningsbeslissing**

Alle inschrijvers worden middels de mededeling van de gunningsbeslissing gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd via TenderNed geïnformeerd over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de afgewezen inschrijvers een gemotiveerde afwijzing ontvangen, waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van commerciële belangen en vertrouwelijke informatie. Dit betekent dat de inschrijfprijs van andere inschrijvers niet bekend gemaakt wordt.

Deze gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW, van het aanbod van inschrijver.

Na ontvangst van de gunningsbeslissing kan een afgewezen inschrijver een beroep in rechte instellen tegen de gunningsbeslissing. Dit dient te gebeuren binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing. Dit betreft een vervaltermijn. In geval van een kortgeding schort de Aanbestedende dienst de datum van de gunning op tot een nadere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### *5.5.1 Verificatie*

De Aanbestedende dienst gaat na de bekendmaking van de gunningsbeslissing tijdens de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) over tot het verifiëren van de gegevens in de

aangeleverde UEA(s) van de best scorende inschrijver. Hiertoe dient inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, de vereiste bewijsstukken op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst de mogelijkheid om deze inschrijver te verzoeken de Inschrijving toe te lichten tijdens een verificatiegesprek.

#### *5.5.2 Gunning*

Indien onomstotelijk vast komt te staan dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen aan alle vereisten voldoet én binnen twintig (20) kalenderdagen na het verzenden van de gunningsbeslissing geen van de afgewezen inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst, wordt de Opdracht aan deze inschrijver gegund en wordt de Overeenkomst getekend.

In het geval dat de inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen niet (meer) aan de gestelde eisen c.q. voorwaarden voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan de Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen. De nieuwe mededeling van de gunningsbeslissing wordt in dat geval gelijktijdig aan alle inschrijvers verzonden en de opschortende termijn (tevens vervaltermijn) van twintig (20) kalenderdagen is opnieuw van toepassing.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgeding aanhangig is gemaakt, dan gaat de Aanbestedende dienst niet eerder tot gunning over dan na uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

#### *5.5.3 Wachtkamerovereenkomst*

Opdrachtgever gaat met de Inschrijver die op plaats twee is geëindigd in de gunningsfase, een Wachtkamerovereenkomst (**Bijlage 4 (concept)Wachtkamerovereenkomst**) aan. Deze overeenkomst zal ingaan op 1 januari 2026 en heeft een looptijd van één jaar waarbij dezelfde voorwaarden, zoals gesteld in deze onderhavige aanbesteding, van toepassing zijn. Deze overeenkomst kan ingezet worden als de eerste opdrachtnemer om welke reden dan ook niet in staat is de gevraagde dienstverlening, zoals gesteld in de Aanbestedingsstukken en Bijlagen, kan leveren of haar dienstverlening kan voortzetten.

Indien de Opdracht aan de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd ('Reserve (Opdrachtnemer)') wordt gegund, dan geldt er een overgangstermijn van twee maanden. De eerste Opdrachtnemer zal haar dienstverlening doorzetten tot de nieuwe opdrachtnemer de werkzaamheden heeft overgenomen en definitief van start gaat.