

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding

Schoonmaakdienstverlening en Glasbewassing



CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES

Dienst: ER&IM

Kenmerk: 2025/EASchoonmaak/LV

Datum: 28 mei 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Begripsbepalingen	3
Leeswijzer	4
1 Organisatie en aan te besteden opdracht	5
1.1 Organisatie	5
1.1.1 Dienst Education, Research & Information Management	5
1.2 Aanleiding en huidige situatie	5
1.3 De opdracht/gewenste situatie	6
1.4 Doelstellingen	8
1.5 Samenvoegen en percelen	9
1.6 Omvang van de opdracht	9
1.7 Overeenkomst(en)	9
2 Beoordelings- en gunningsprocedure	11
2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen	11
2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften	11
2.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
2.1.3 Programma van Wensen	11
2.1.4 Economisch meest voordelige Inschrijving	11
2.1.5 Verificatieronde	12
2.1.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen	12
2.2 Nadere gunning	12
3 Procedurele bepalingen en voorschriften	13
3.1 Algemeen	13
3.2 Communicatie	13
3.3 Planning	14
3.4 Vragen en inlichtingen	14
3.5 Schouwronde	14
3.6 Gestanddoeningstermijn Inschrijving	15
3.7 Varianten	15
3.8 Kosten van de Inschrijving	15
3.9 Stopzetten aanbesteding	15
3.10 Rangorde documenten	15
3.11 Beslechting van geschillen	15
3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren	15
3.13 Klachtenregeling	16
3.14 Indiening van de Inschrijving	16
3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving	16
3.16 Rechtsgeldig ondertekenen	17
3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	17
3.18 Eén Inschrijving	18
3.19 Publiciteit, taal en vertrouwelijkheid	18
3.20 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie	18
3.21 Geen voorbehouden bij Inschrijving	18
3.22 Algemene voorwaarden	18
3.23 Contractvoorwaarden	19
3.24 Toelichting op en verificatie van Inschrijving	19

3.25	Wijziging of aanvulling van de Inschrijving	19
3.26	Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning	19
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	21
4.1	Uitsluitingsgronden	21
	4.1.1 Uittreksel beroeps- of handelsregister	21
4.2	Geschiktheidseisen	21
	4.2.1 Financiële en economische draagkracht	22
	4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	22
	4.2.3 Milieucriteria (technische bekwaamheid)	23
	4.2.4 Kwaliteitsborging (technische bekwaamheid)	23
5	Programma van eisen	25
5.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	25
6	Programma van wensen	26
6.1	Wensen ten aanzien van de opdracht	26
6.2	Toekenningsmethodiek	26
6.3	Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs	27
	Standaardformulieren en bijlagen	29

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Breda University of Applied Sciences die optreedt als Aanbestedende dienst.
Aanbestedingsdocument	Het onderhavige document, inclusief standaardformulieren en bijlagen.
Geschiktheidseis	Een eis waaraan een Inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten, AID-2018 versie 2021_10 behorend tot opdrachten tot het verrichten van Diensten of Leveringen. Bij het Aanbestedingsdocument gevoegd als Bijlage 3.
Inschrijver	De ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte in het kader van onderhavige aanbesteding.
Nadere overeenkomst	Een schriftelijke overeenkomst voor aanvullende diensten en/of leveringen die op grond van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Nota van inlichtingen	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, alsmede de daarop door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden.
Opdrachtgever	BUas die met Opdrachtnemer een Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te gunnen overheidsopdrachten (nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd. Ook wel Raamovereenkomst genoemd.
Standaardformulier	Formulier dat onderdeel uitmaakt van het Aanbestedingsdocument en door Inschrijver verplicht gebruikt moeten worden en bij de Inschrijving gevoegd moeten zijn en/of onderdeel uitmaken van de Inschrijving.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (of UEA)	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.
Uitsluitingsgrond	Een uitsluitingsgrond ziet toe op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en diens uitsluiting van deelname aan een aanbesteding rechtvaardigen.

Leeswijzer

Het voorliggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door Team Inkoop & Contractmanagement in samenwerking met Dienst Education, Research & Information Management, namens BUas.

U bent uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- Hoofdstuk 1: beschrijving van de organisatie en van de aan te besteden opdracht.
- Hoofdstuk 2: beoordelings- en gunningsprocedure.
- Hoofdstuk 3: procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding.
- Hoofdstuk 4: uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen ten aanzien van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5 en 6: respectievelijk het programma van eisen en het programma van wensen ten aanzien van de opdracht.
- Standaardformulieren en Bijlagen waarnaar in dit Aanbestedingsdocument wordt verwezen.

1 Organisatie en aan te besteden opdracht

1.1 Organisatie

Breda University of Applied Sciences (hierna te noemen: BUAs) is een middelgrote, niet-particuliere instelling voor hoger onderwijs. BUAs bereidt studenten voor op een internationale carrière. Er studeren circa 7.000 Nederlandse en buitenlandse studenten uit zo'n 100 landen. BUAs staat voor kennisontwikkeling, onderzoek en (executive) bachelor- en masteronderwijs op hbo- én wetenschappelijk niveau in de domeinen: Games, Media, Hotel, Facility, Logistics, Built environment, Tourism, Leisure & Events, Artificial Intelligence & Data Management. Alle opleidingen van BUAs zijn Engelstalig, een aantal opleidingen wordt ook in het Nederlands aangeboden. Het is een internationaal gerenommeerde instelling die streeft naar topkwaliteit. Naast de domeinen heeft BUAs vier ondersteunende diensten, waaronder Education, Research & Information Management (hierna: ER&IM), de Opdrachtgever van deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst. Er werken circa 900 medewerkers bij BUAs.

Voor nadere informatie over BUAs wordt verwezen naar de website: <https://www.buas.nl/over-ons>

1.1.1 Dienst Education, Research & Information Management

Dienst ER&IM is Opdrachtgever van deze aanbesteding. Binnen de dienst ER&IM valt onder andere team Campus & Workplace Services Backoffice (hierna: C&WS BO) en team C&WS Janitors. Team C&WS Janitors zal voornamelijk met de nieuwe Schoonmaakdienstverleningsovereenkomst aan de slag gaan.

De campus van BUAs bevindt zich in Breda en heeft op haar groene terrein 3 gebouwen staan van om en nabij de 34.648 m2 bvo. Deze 3 gebouwen zijn Frontier (16.087 m2 bvo), Horizon (14.672 m2 bvo) en Ocean (3.889 m2 bvo) in welke zich verschillende type ruimtes bevinden, beschreven als werkomgeving, leeromgeving en community omgeving.

Reguliere openingstijden van de campus:

- Maandag t/m donderdag van 07:45 tot 22:00 uur
- Vrijdag van 08:00 tot 18:00 uur

Er dient rekening gehouden te worden met vakantieperiodes en/of verplicht vrije dagen waarin de campus beperkt en/of geheel gesloten is.

1.2 Aanleiding en huidige situatie

Eind 2025 loopt de huidige Overeenkomst voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing af en is BUAs voornemens om opnieuw een Overeenkomst af te sluiten voor deze dienstverlening, als beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

Het contract met de huidige leverancier is op basis van inspanningsgericht schoonmaken.

Het huidige team omvat de volgende rollen:

- Een objectleider;
- Een voorman;
- 27 schoonmaak medewerkers.

De inzet is nu vooral gericht op schoonmaak overdag tussen 08:00 en 17:00 uur. Rekening houdende met zomervakantie periodes en/of verplichte verlof dagen, is onderstaande jaarkalender van toepassing:

- 43 weken reguliere schoonmaak in alle gebouwen;
- 7 weken beperkte schoonmaak; minimale bezetting van studenten en medewerkers op de campus in twee gebouwen. Gebouw Ocean is dan volledig gesloten voor studenten en medewerkers;
- 2 weken alles dicht/verplicht verlof en geen schoonmaak;

- De objectleider is dagelijks aanwezig op de campus en is verantwoordelijk voor aansturing van het team en voorman.

BUas wil waarde creëren voor de samenleving door werkgelegenheid te bieden aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In de huidige samenwerking (tussen huidige leverancier en Gemeente Breda) streven we naar een aanzienlijke verbetering van de Social Return on Investment (SROI) binnen de gemaakt afspraken. Waar het percentage SROI bij start 2% van de totale contractwaarde bedroeg, is dit in 2025 verhoogd naar gemiddeld 9%. Dit percentage weerspiegelt onze toewijding aan het verbeteren van de sociale impact van onze diensten. De objectleider speelt hierbij een cruciale rol en is verantwoordelijk voor het monitoren en begeleiden van deze inzet, zodat we onze SROI-doelstellingen effectief kunnen behalen.

Daarnaast heeft BUas 2 medewerkers zelf in dienst met een afstand tot de arbeidsmarkt die worden ingezet op het schoonhouden van pantry's.

Werktijden

De meeste gebouwen van BUas zijn, naast de landelijk erkende feestdagen gesloten op: maandag na carnaval, goede vrijdag, 5 mei, reguliere schoolvakanties en tussen kerst en nieuwjaarsdag. Per jaar hanteert Opdrachtgever 215 reguliere werkdagen en 35 beperkte werkdagen. Dit is gebaseerd op 43 weken open, 7 weken beperkt open en 2 weken gesloten.

De basiswerktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud van maandag tot en met vrijdag zijn op dit moment als volgt:

- Tussen 6.00-9.00 uur: entrees en bijbehorende verkeersruimten, sanitair, leslokalen en bijbehorende verkeersruimten;
- Vanaf 9.00 uur: kantoren, verkeersruimten bij kantoren, sanitair en pantry's;
- Tussen 17.30-20.00 uur: leslokalen en bijbehorende verkeersruimten, sanitair, praktijklokalen en bijbehorende verkeersruimte;
- Alle overige werkzaamheden zoals tussenschoonmaak, nalooprondes, extra schoonmaak les- en praktijklokalen etc. vinden plaats tussen onderstaande tijden:
 - o Werkdagen: 7.00-22.00 uur, reguliere werkzaamheden.
 - o Zaterdag: 8.30-13.00 uur, regie- en afroepwerkzaamheden.

In bijlage 6 is de ruimtestaat te vinden per gebouw met de huidige schoonmaakfrequenties per jaar.

1.3 De opdracht/gewenste situatie

BUas is voornemens om een Overeenkomst aan te gaan met een Opdrachtnemer voor het uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening voor de 3 gebouwen op de campus van BUas: Frontier, Horizon en Ocean.

De scope van de opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- Regulier schoonmaakonderhoud van de drie gebouwen van BUas;
- Glasbewassing van de drie gebouwen van BUas;
- Voorraadcontrole en bijvullen van sanitaire middelen (regulier);
- Voorraadcontrole en bijvullen van de schoonmaakmiddelen in de pantry's (regulier);
- Afval afvoer uit alle ruimten naar de eigen milieustraat op de campus (regulier);
- Operating van de warme drankenautomaten (reinigen, bijvullen en schoonhouden). Op afroep met vaste frequenties, zie prijzenblad overig;
- Dieptereinigen (keukens en sanitair) Op afroep met vaste frequenties, zie prijzenblad overig;
- Schoonmaak na vaste evenementen. Op afroep met vaste frequenties, zie prijzenblad overig;
- Schoonmaak na verbouwings/verhuizings -projecten (optioneel, op afroep)
- Schoonmaak na overige evenementen (optioneel, op afroep);

- Periodiek vloeronderhoud (zoals impregneren, waxen, polishen, strippen etc. optioneel, op afroep);
- Overige schoonmaak of glasbewassingsdienstverlening op de campus, niet in de hierboven genoemde opsomming opgenomen (optioneel, op afroep).

BUas kiest ervoor om geen standaard werkprogramma meer af te geven voor de 3 gebouwen en de ruimten en streeft naar een zoveel mogelijk resultaatgerichte schoonmaak aanpak van het regulier schoonmaakonderhoud. BUas verlangt van Opdrachtnemer dat deze haar vakmanschap benut, om zo veel mogelijk het optimale schoonmaakresultaat te behalen. Het gerealiseerde kwaliteitsniveau, ter beoordeling aan Opdrachtgever, is leidend.

De Opdrachtnemer dient na gunning een (concept) werkprogramma op te stellen inclusief planning per schooljaar en deze te overleggen aan Opdrachtgever. Het doel hiervan is om de Opdrachtgever te informeren over de aanpak, planning, frequenties per ruimte en manier van bereiken van de schoonmaakresultaten te delen. Het concept wordt samen vastgesteld tot definitief.

Opdrachtnemer dient er van uit te gaan dat de werkzaamheden in de regel gedurende 5 dagen per week uitgevoerd dienen te worden, met inachtneming van dagen dat de campus gesloten of beperkt gesloten is (zie jaarkalender in paragraaf 1.2 hierboven). De volgende documenten bevatten zoveel mogelijk informatie over de panden en bezettingsgraad:

- Ruimtestaat Frontier, Horizon en Ocean inclusief huidige schoonmaakfrequenties (bijlage 6);
- Elementen en opleverniveaus (bijlage 7);
- Presentatie bezettingsgraden gebouwen (bijlage 9);
- Plattegronden (bijlage 8).

De twee medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt draaien in principe mee met het schoonmaakteam. In overleg met elkaar worden de werkzaamheden afgestemd.

Werktijden

De huidige werktijden zijn hierboven beschreven in de huidige situatie. Het huidig schoonmaakpersoneel is hierop ingewerkt. De huidige werktijden zorgen echter niet altijd voor een optimaal resultaat. In de visie van BUas kunnen er mogelijk werkzaamheden verschoven worden naar de avonduren, om zo minder overlast te veroorzaken voor medewerkers en studenten. Inschrijver is vrij om zijn visie op werktijden te beschrijven in wens 1. Na gunning zullen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met elkaar definitief de werktijden afstemmen en vastleggen in het definitieve werkprogramma, mogelijk met een pilot- of overgangperiode.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- > Levering van sanitaire middelen: hiervoor is reeds een Overeenkomst afgesloten.
- > Levering en legen van sanitaire hygiëne boxen: hiervoor is reeds een Overeenkomst afgesloten.

Toekomstige ontwikkelingen

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen er wijzigingen optreden in de opdracht. Dit kan een krimp of uitbreiding van de dienstverlening betekenen. De financiële wijzigingen zullen in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer besproken worden. Mogelijke wijzigingen die kunnen voordoen tijdens de looptijd van de overeenkomst zijn:

- Afval afvoer kan belegd worden bij een andere dienstverlener of intern opgepakt worden;
- Operating van de warme drankenautomaten kan belegd worden bij een andere dienstverlener of intern opgepakt worden;
- Het aantal ruimten/m²/gebouwen kan opgeschaald of afgeschaald worden indien er verbouwing of nieuwbouw op de campus plaatsvindt.

De volgende prognose is gesteld voor de studententaantallen van Buas:

2024	2025	2026	2027	2028	2029
6,922	6,776	6,667	6,515	6,367	6,305

VSR-KMS en AQL waarden

Gedurende de Overeenkomst wordt gewerkt met het VSR-KMS systeem om de schoonmaak kwaliteit te meten. De volgende AQL waarden worden gehanteerd:

- Sanitaire ruimten: 4%
- Klaslokalen: 7%
- Kantoor/bureau ruimtes: 7%
- Verkeersruimten: 7%
- Labs: 7%
- Horeca ruimte: 7%

Eenmaal per 6 maanden zal Opdrachtgever op een vooraf onbekend moment, op haar kosten een VSR controle laten uitvoeren. Indien deze niet voldoet aan bovenstaande waarden zal binnen 10 werkdagen een hercontrole worden uitgevoerd op kosten van Opdrachtnemer. Binnen deze periode heeft Opdrachtnemer de tijd om de kwaliteit te laten voldoen aan het overeengekomen niveau, bijvoorbeeld door te zorgen voor betere procesbeheersing, meer toezicht, instructie en stimulering van motivatie van het schoonmaakpersoneel. De overeengekomen totaalprijs kan niet worden aangepast door deze extra inspanning.

Klimaatpositieve campus Buas

Buas heeft zich via verschillende beleidsdocumenten verbonden aan de nationale doelstellingen voor duurzaamheid, klimaat en energie. De hoofddoelstelling hierbij is: Buas wil uiterlijk in 2035 een klimaat positieve bedrijfsvoering runnen.

De visie van een klimaat positieve organisatie is dat Buas wordt geassocieerd met klimaatleiderschap, waarbij planeetvriendelijke en, voor zover mogelijk, collectieve besluitvorming (het ondersteunen van een veilige, gezonde en inclusieve gemeenschap) de standaard is. De Buas-gemeenschap wordt sterker en mondiger door deze ambitie, waarbij de focus ligt op een positief verhaal rond collectieve actie voor een bloeiende toekomst voor al het leven. Samenwerking en partnerschappen met o.a. contractpartijen met betrekking tot dit doel zijn er in overvloed, ten voordele van de planeet.

De zeer brede werkdefinitie van 'klimaatpositief' is dat we uiteindelijk meer broeikasgassen moeten reduceren dan we verbruiken. We gaan ervan uit dat 'klimaatpositief' ook het bereiken van een binnenklimaat (binnen onze gebouwen) omvat dat de gezondheid en het welzijn bevordert ('people-positive').

Door het aangaan van een Overeenkomst verwacht Buas van Opdrachtnemer dat deze actief meedenkt en bijdraagt aan deze doelstelling.

Aanbestedende dienst is voornemens om, indien er geen geldige of geen geschikte Inschrijvingen zijn ontvangen, een onderhandelingsprocedure zonder voorafgaande aankondiging te hanteren. Hierbij zullen de specifieke bepalingen, opgenomen in de Aanbestedingswet 2012 zoals deze gelden voor deze procedure, gevolgd worden.

1.4 Doelstellingen

De hoofddoelstelling van deze aanbesteding is om een Overeenkomst te sluiten met de inschrijver die de inschrijving heeft gedaan met de Beste Prijs-kwaliteitverhouding. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten/producten, moet hierbij voldoen aan de door Aanbestedende dienst te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument.

De aanbesteding heeft de volgende doelstellingen:

- > Wederzijdse transparantie inzake kwaliteit van uitgevoerde werkzaamheden en kosten;
- > Een duurzame relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- > Flexibiliteit van Opdrachtnemer met betrekking tot de uitvoering van de schoonmaakdiensten en glasbewassing in geval van toevoegen van een extra gebouw;
- > Flexibiliteit van Opdrachtnemer met betrekking tot het wijzigen van visie op het gebied van afval en onderhoud van warme drankenautomaten;
- > Bijdragen aan de duurzaamheidsambities van Buas;
- > Als Opdrachtgever voldoen aan hoge normen van ketenverantwoordelijkheid door zelf bij te dragen aan gezonde en veilige arbeidsomstandigheden en een Opdrachtnemer te contracteren die transparant is over hun toeleveringsketen en bijdragen aan goede arbeidsomstandigheden, milieubescherming en ethische bedrijfsvoering;
- > Realiseren van een zo efficiënt mogelijke en laagdrempelig bestel- en factuur afhandelingsproces;
- > Voldoen aan het inkoopbeleid van Buas en daarmee tevens aan de Aanbestedingswet 2012.

Het beoogde resultaat is een situatie waarin bovenstaande doelen worden behaald.

1.5 Samenvoegen en percelen

De opdracht is geclusterd (schoonmaakdienstverlening en glasbewassing). Buas is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als een logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen, van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor Buas en Inschrijver.

1.6 Omvang van de opdracht

Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van € 7.500.000,- (exclusief BTW). Dit is echter slechts een indicatie op basis van historie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Om strikt formele redenen wenst Opdrachtgever uit te sluiten dat de geraamde waarde wordt overschreden, de geraamde waarde van de Overeenkomst wordt daarom gesteld op € 9.000.000,- excl. BTW.

Wijziging van omstandigheden

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, is het mogelijk dat de omvang voor deze Overeenkomst wijzigt. Indien er zich significante wijzigingen voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de Inschrijving.

Bedragen voor deze diensten zijn indicatief, Opdrachtnemer kan hieraan geen rechten ontleen. Buas is hiervoor ten minste afhankelijk van behoefte en van beschikbaar budget en behoudt zich dan ook het recht voor om meer of minder af te nemen.

1.7 Overeenkomst(en)

Buas is voornemens een Raamovereenkomst aan te gaan met één Opdrachtnemer. De vaste looptijd van de Overeenkomst is 4 jaar. Na afloop van de vaste looptijd heeft Buas de mogelijkheid om de overeenkomst 2 keer, onder gelijkblijvende voorwaarden, met 2 jaar te verlengen. Hierdoor zal de maximale looptijd van de Overeenkomst 8 jaar zijn.

De redenen voor een langere looptijd dan 4 jaar voor de Raamovereenkomst zijn de volgende:

- Stabiliteit en continuïteit: minder wisselingen van leveranciers zorgen voor rust in de organisatie en een stabiele dienstverlening. Daarnaast geloven wij dat langetermijnrelaties wederzijds vertrouwen en samenwerking bevorderen.

- Beter integratie met de organisatie: de nieuwe schoonmaakdienstverlener leert de organisatie beter kennen, wat vaak leidt tot hogere klanttevredenheid.

Uiterlijk zes maanden voor afloop van een lopende contracttermijn treden partijen in overleg om de uitvoering van de overeenkomst te evalueren en te bespreken of de overeenkomst zal worden verlengd.

De beoogde start datum van de Overeenkomst is 1 januari 2026.

In de Bijlage 2 is een concept Overeenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

2 Beoordelings- en gunningsprocedure

2.1 Beoordeling van de Inschrijvingen

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver (zonder voorbehoud) akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig het gestelde in dit hoofdstuk.

2.1.1 Procedurele bepalingen en voorschriften

Na ontvangst van de Inschrijvingen wordt allereerst getoetst of is voldaan aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in hoofdstuk 3. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen, kunnen worden uitgesloten van deelname aan de aanbesteding.

2.1.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna te noemen: UEA) is een eigen verklaring die Inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze verklaring verklaart Inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. In deze aanbesteding wordt de UEA-tool in TenderNed gebruikt.

Hierna wordt gecontroleerd of het UEA aan de Inschrijving is toegevoegd, volledig en juist is ingevuld en rechtsgeldig is ondertekend, zonder dat daarin voorbehouden en/of wijzigingen zijn aangebracht. Ingeval als samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven (zie § 3.18), dient van iedere deelnemer het UEA ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te zijn toegevoegd.

Indien niet aan bovenstaande is voldaan, zal de Inschrijving voor verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld.

In dit stadium van de aanbesteding worden de gegevens in het UEA nog niet inhoudelijk op juistheid en rechtmatigheid geverifieerd; dat kan de Aanbestedende dienst alleen bij de verklaring van de winnaar van de aanbesteding doen (zie § 2.1.5 en § 3.25).

2.1.3 Programma van Wensen

Daarna beoordeelt de Aanbestedende dienst de mate waarin wordt voldaan aan de in het programma van wensen (bijlage 5) opgenomen wensen. Deze wensen zijn de subgunningscriteria op basis waarvan aan de Inschrijvingen, die niet in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten, door de Aanbestedende dienst punten toegekend kunnen worden. In hoofdstuk 6 zijn de wensen inclusief de maximaal te behalen punten per wens weergegeven. Tevens is in dit hoofdstuk de toekenningsmethodiek nader uitgewerkt.

2.1.4 Economisch meest voordelige Inschrijving

Er zal uiteindelijk worden gegund aan Inschrijver met de Inschrijving die voor de Aanbestedende dienst de beste prijs-kwaliteitverhouding oplevert, op basis van de subgunningscriteria met de daarbij behorende toekenningsmethodiek en weging, die in hoofdstuk 6 is uitgewerkt. De voor de Aanbestedende dienst inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Inschrijving met de hoogste totale eindscore. De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door de Aanbestedende dienst terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding worden aangemerkt.

De Aanbestedende dienst rondt de definitieve totale eindscore van Inschrijvers af tot twee cijfers achter de komma. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bepaalt de positie van de Inschrijver in de rangorde.

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal inschrijvers zou moeten gunnen, zal de aanbestedende dienst gunnen aan de inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium wens 1. In het geval de hoogst scorende inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal middels loting worden bepaald aan welk van die inschrijvers de opdracht gegund zal worden.

2.1.5 Verificatieronde

Alvorens tot gunning wordt overgegaan kan er een verificatieronde plaatsvinden, zie § 3.25. Het deelnemen aan de verificatieronde is verplicht voor de daarvoor in aanmerking komende partij. Het niet voldoen aan deze verplichting leidt tot uitsluiting en daarmee aan verdere deelname aan deze aanbesteding.

2.1.6 Nadere toetsing van bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver een of meer bewijsmiddelen verlangen (zie § 3.27). De Aanbestedende dienst is hiertoe echter niet verplicht. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver voldoet aan het gestelde in het UEA. De informatie betreffende de op te vragen bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn opgenomen in hoofdstuk 4.

De bewijsmiddelen dienen binnen 20 kalenderdagen na eerste verzoek hiertoe van de Aanbestedende dienst, door de winnende Inschrijver aan de Aanbestedende dienst te worden aangeleverd. Het niet (tijdig) overleggen van de juiste en geldige bewijsmiddelen door de Inschrijver kan alsnog leiden tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver in de aanbestedingsprocedure. De Inschrijver komt dan niet voor definitieve gunning in aanmerking. Dat geldt ook indien op basis van de overgelegde bewijsmiddelen blijkt dat de eigen verklaring(en) van Inschrijver niet door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger namens Inschrijver zijn ondertekend. Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

2.2 Nadere gunning

Gunning van nadere overeenkomsten voor optionele werkzaamheden wordt door Opdrachtgever als offerte opgevraagd en zal bij deze onderwerpen uitsluitend de tarieven en/of de prijsstelling per eenheid hanteren zoals deze door Inschrijver zijn ingediend.

3 Procedurele bepalingen en voorschriften

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de “openbare procedure”.

In deze aanbesteding zal gunning plaatsvinden op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

In het geval dat een Inschrijving niet is opgesteld overeenkomstig de in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

Alle op TenderNed geüploade en/of op andere wijze naar de Aanbestedende dienst gezonden informatie inclusief commercieel vertrouwelijke informatie van zowel de Aanbestedende dienst, als Inschrijvende partijen en/of inschrijvers kan door de accountant van de Aanbestedende dienst ter verdere behandeling geraadpleegd worden.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Aanbestedingsdocument genoemde eisen en/of voorwaarden.

3.2 Communicatie

Nadat u op het aankondigingenplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via ‘Mijn aanbestedingen’ op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en documenten van de Aanbestedende dienst over deze aanbesteding vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde documenten op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie op TenderNed in uw berichten box. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt er ook voor zorgen dat u automatisch geattendeerd wordt op uw eigen e-mailadres. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat de juiste personen binnen uw onderneming op de hoogte worden gehouden van de berichten/documenten die door de Aanbestedende dienst via TenderNed over de aanbesteding worden verstuurd/gepubliceerd.

Indien in voorkomende gevallen de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met de volgende contactpersoon: Lieke Vorstenbosch, Inkoopadviseur binnen Team Inkoop & Contractmanagement. Het e-mailadres is: aanbesteden@buas.nl of telefoonnummer: 06-30378762.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde functionarissen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Mocht blijken dat er wel rechtstreeks contact is geweest met andere dan de hierboven genoemde functionarissen dan zal de partij die zich hieraan schuldig heeft gemaakt, uitgesloten worden van de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van de contactpersoon, of zijn vervanger is niet relevant voor deze aanbesteding.

3.3 Planning

28 mei 2025	Verzenden publicatie, start Inschrijvingstermijn
10 juni 2025 of 13 juni 2025 tussen 9 en 12 uur	Schouw
24 juni 2025 tot 10:00 uur	Sluiting 1^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over dit Aanbestedingsdocument en de concept Overeenkomst (inclusief Inkoopvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijvers op de concept Overeenkomst (inclusief Inkoopvoorwaarden).
22 juli 2025	Streefdatum verzenden 1 ^e nota van inlichtingen
5 augustus 2025 tot 10:00 uur	Sluiting 2^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers over de 1 ^e nota van inlichtingen
12 augustus 2025	Streefdatum verzenden 2 ^e nota van inlichtingen
2 september 2025 tot 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
In de week van 22 september 2025	Verificatiegesprek(ken)
3 oktober 2025	Verzenden mededeling van de gunningsbeslissing
20 dagen	Bezwaartermijn
1 januari 2026	Ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijn(en) te wijzigen. De Aanbestedende dienst maakt in dat geval de nieuwe termijn(en) tijdig via TenderNed kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

3.4 Vragen en inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft tijdens de Inschrijvingstermijn 2 vragenrondes voorzien.

Vragen en opmerkingen naar aanleiding van dit Aanbestedingsdocument inclusief Bijlagen en Standaardformulieren kunnen gesteld worden tot het moment van sluiting (§ 3.3) via de berichtenservice van TenderNed, uitsluitend door gebruik te maken van Standaardformulier 2. U dient dus uw vragen te verzamelen in Standaardformulier 2 en dit formulier aan BUAs te sturen als bijlage bij een bericht dat u aan de Aanbestedende dienst stuurt via de berichtenservice van TenderNed. Vragen die op een andere manier worden gesteld, worden niet beantwoord.

Alle vragen die op de juiste manier voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de Aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen. De Aanbestedende dienst zal de nota van inlichtingen beschikbaar stellen op www.tenderned.nl. De in de offertefase te verstrekken nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van de aanbesteding en later de te sluiten overeenkomst.

De 2^e vragenronde (zie § 3.3) is bedoeld om uw vragen naar aanleiding van de door de Aanbestedende dienst gepubliceerde 1^e nota van inlichtingen te stellen. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. Voor de 2^{de} vragenronde geldt dezelfde bovenstaande procedure.

Telefonisch gestelde vragen zullen niet worden beantwoord.

De Aanbestedende dienst gaat er na de laatste vragenronde nadrukkelijk van uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

3.5 Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijvers om locaties te bezichtigen. Voor deelname aan de schouwronde dient u zich aan te melden via de Berichtenservice in TenderNed onder vermelding van naam,

functie, contactgegevens van de afgevaardigde en de te bezoeken locaties. Iedere Inschrijver mag maximaal 2 personen afvaardigen.

Planning schouwdag:

Locatie	Dag en Tijdstip	Adres
Visitor centre Horizon building (hoofdgebouw)	10 juni 2025 of 13 juni 2025 tussen 9 uur en 12 uur. Exact tijdstip in overleg.	Mgr. Hopmansstraat 2, 4817 JS Breda

3.6 Gestanddoeningstermijn Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal drie maanden vanaf de opening van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Breda, een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

3.7 Varianten

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

3.8 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver.

3.9 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten die mogelijk en/of aantoonbaar gemaakt zijn in het kader van deze aanbesteding.

3.10 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen, prevaleert de nota van inlichtingen.

Indien er meer nota's van inlichtingen zijn en er is sprake van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen dan prevaleert, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

3.11 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding zal uitsluitend worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Breda. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

3.12 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver onverkort met de bepalingen, voorwaarden en procedure van de aanbesteding, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, instemt. Indien enig door de Aanbestedende dienst aan Inschrijver verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dient Inschrijver dat direct schriftelijk aan de contactpersoon die staat vermeld in § 3.2 te melden, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (onderdelen van) het Aanbestedingsdocument, waaronder (maar niet uitsluitend) het voorwerp van de opdracht, de gunningscriteria en de beoordelingsprocedure, dient hij die

bezwaren, met opgaaf van eventuele gevolgen voor hem als Inschrijver, op de kortst mogelijke termijn schriftelijk aan de genoemde contactpersoon kenbaar te maken.

3.13 Klachtenregeling

Vragen, verzoeken, opmerkingen en/of bezwaren met betrekking tot de Aanbestedingsdocumenten moeten aan de Aanbestedende dienst kenbaar worden gemaakt conform het gestelde in de § 'Vragen en inlichtingen' dan wel § 'Tegenstrijdigheden en bezwaren'. Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst, dan wel een reactie uitblijft, kan hij bij de Aanbestedende dienst een klacht indienen. Een Inschrijver kan ook gelijk een klacht indienen.

In bijlage 1 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te lezen.

3.14 Indiening van de Inschrijving

Uw Inschrijving dient uiterlijk op het in paragraaf 3.3 aangegeven moment op TenderNed te zijn ingediend. De datum en het tijdstip dienen als een fataal moment te worden beschouwd. De aftellende digitale klok en de sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen die worden getoond in het dashboard van TenderNed zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen. Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst verder in behandeling genomen. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en uitgesloten van beoordeling. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De vorm van uw Inschrijving is digitaal en de inhoud is volgens onderstaand schema:

Omschrijving
Brief waarin u uw Inschrijving aanbiedt (optioneel)
Ingevuld in de UEA-tool in TenderNed en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (in pdf-format) *
Beantwoording van de wensen zoals gesteld in Bijlage 5 Programma van Wensen (in pdf-format, eigen format)
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Standaardformulier 1 Prijzenblad (in pdf en in Excel format)
Rechtsgeldig ondertekend calculatieblad/open begroting (in pdf, eigen format)
Standaardformulier 3 Referenties (Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend, in pdf)

* Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient van iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband het 'UEA' ingevuld en ondertekend aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen alle eventueel gevraagde bijlagen, standaardformulieren en gevraagde informatie dient te zijn bijgesloten. Indien u een wens niet kunt beantwoorden, dient u dit expliciet en met reden aan te geven, zie in dit verband ook § 3.21. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage vermelden.

Voeg in TenderNed indien van toepassing de rechtsgeldig ondertekende verklaringen, antwoorden en/of bewijsstukken toe als document (zie ook het gestelde in het Standaardformulier UEA en hoofdstuk 6).

Inschrijvingen die niet compleet zijn en/of Inschrijvingen waarin niet de meest recente Standaardformulieren gehanteerd worden kunnen door BUAs als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.16 Rechtsgeldig ondertekenen

De bij Inschrijving in te dienen en te ondertekenen documenten dienen ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de Inschrijver. Die vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht.

De documenten die dienen te worden ondertekend, dienen ten minste van een gescande handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon te zijn voorzien. In plaats daarvan is een elektronische handtekening met beveiligingsniveau 1, 2, 2+, 3 of 4 toegestaan.

3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, bestaat de mogelijkheid om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In het Standaardformulier UEA dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende dienst mag optreden;
2. Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- a. iedere deelnemer van het samenwerkingsverband het Standaardformulier UEA rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- b. in het UEA te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en voor welke geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient in het Standaardformulier UEA, te worden aangegeven voor welke geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Ingeval een hoofdaannemer met onderaannemer(s) inschrijft, hoeft alleen de hoofdaannemer het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

3.19 Publiciteit, taal en vertrouwelijkheid

Inschrijver zal zich onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die andere betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat Inschrijver van verdere deelname aan deze procedure wordt uitgesloten. De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijvers wordt verstrekt. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gemachtigde functionaris van de Aanbestedende dienst.

Inschrijver dient tijdens het aanbestedingstraject in de mondelinge en schriftelijke communicatie met de Aanbestedende dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken. Voorts indien noodzakelijk is dit tevens van toepassing in een eventuele latere fase bij de contractuitvoering. Voorlichtingsmateriaal en dergelijke mag ook in het Engels worden aangeleverd.

De door Inschrijvers aan BUAs verstrekte informatie zal als commercieel vertrouwelijk materiaal worden behandeld. De daartoe aangestelde leden van het aanbestedingsteam, de interne budgethouder en de externe accountant van BUAs zullen vanwege de uitoefening van hun taken toegang krijgen tot die informatie.

3.20 Juistheid en volledigheid van de geleverde informatie

Door het indienen van een Inschrijving geeft Inschrijver aan borg te staan voor de juistheid en volledigheid van alle door hem overgelegde gegevens en verklaringen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden en/of van het verstrekken van onjuiste informatie berust volledig bij Inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt kan Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten, dan wel kunnen reeds gemaakte afspraken worden geannuleerd zonder gehoudenheid tot enige financiële vergoeding van welke aard ook aan Inschrijver door de Aanbestedende dienst.

3.21 Geen voorbehouden bij Inschrijving

De Inschrijving van Inschrijver zal geen voorbehoud(en) bevatten. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zijn Inschrijving stellig en zonder enig voorbehoud te hebben gedaan en verklaart zich akkoord met alle in deze fase van de aanbesteding door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten en vermelde voorschriften. Een Inschrijving met een of meer voorbehouden zal worden uitgesloten.

3.22 Algemene voorwaarden

Leverings- betalings- en/of andere voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Op de Overeenkomst zijn de de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten AIL-2018 versie 2021_10 van toepassing.

3.23 Contractvoorwaarden

De teksten van de te sluiten Overeenkomst en de bijbehorende Inkoopvoorwaarden (als bijlage hiervan) zijn opgenomen in de bijlagen. Tot en met de uiterste datum voor inlevering van vragen voor de 1^e vragenronde (zie § 3.4) hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan -of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op- het verlangde in de oorspronkelijke concept Overeenkomst. De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Ook kan de Aanbestedende dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Overeenkomst meesturen. Eventuele wijzigingen op de Inkoopvoorwaarden, worden verwerkt in de (concept) Overeenkomst.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst, inclusief Standaardformulieren en bijlagen. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

3.24 Toelichting op en verificatie van Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving mondeling nader toelicht en/of voorziet van ondersteunende schriftelijke beantwoording van vragen of documentatie. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, doch niet gehouden, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces kan er met de winnende Inschrijver een verificatieronde worden gehouden. Indien van toepassing is de winnende Inschrijver verplicht hieraan deel te nemen. De verificatie wordt toegepast ter controle van de Inschrijving. Het wordt niet als afzonderlijk gunningscriterium gehanteerd.

Wanneer uit de toelichting en/of ondersteunende schriftelijke beantwoording van vragen of documentatie blijkt dat de uitgenodigde partij haar Inschrijving niet of niet volledig kan waarmaken, zal Opdrachtgever de consequenties bekijken. Indien noodzakelijk kan deze partij uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbesteding. Het spreekt voor zich dat de daarna hoogst scorende partij, bij voldoende Inschrijvingen oorspronkelijk op de 2^{de} plaats geëindigde partij, vervolgens een uitnodiging voor een verificatie zal ontvangen.

3.25 Wijziging of aanvulling van de Inschrijving

Inschrijver mag zijn Inschrijving na sluitingsdatum en -tijdstip voor het indienen van de Inschrijvingen niet meer wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan zoals bedoeld in § 3.25 of 3.27.

3.26 Gunningsbeslissing, bewijsmiddelen en definitieve gunning

Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene(n) met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde(n). Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de genoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelijke) toelichting door Aanbestedende dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Breda. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. In geval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle

en goede voortgang, de contactpersoon vermeld in § 3.2 hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver. Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd zal –behoudens bijzondere gevallen- de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst omtrent de gunning.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie. Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomenst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Overleggen bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de in § 3.15 of 3.17 vermelde verklaringen, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen omtrent de toestanden waarop de verklaringen zien, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De bewijsmiddelen omtrent het UEA zijn beschreven in hoofdstuk 4.

Wel gaat Inschrijver door het ondertekenen van de verklaringen ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment alsnog de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken omtrent de verklaringen te overleggen.

In het bericht aan de winnende Inschrijver over de mededeling van de gunningsbeslissing, kan de Aanbestedende dienst uitsluitend de *winnende* Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het gestelde in het UEA. Indien de Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overlegt of de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er alsnog toe leiden dat de Overeenkomst niet met hem wordt gesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan ook aangeven wat daarvan de gevolgen zijn.

Definitieve gunning

Als er geen bezwaren (meer) zijn zal in beginsel de opdracht aan de winnende Inschrijver worden gegund en wordt er een Overeenkomst met die Inschrijver gesloten. De overeenkomst is pas rechtsgeldig zodra de Overeenkomst door beide partijen ondertekend is.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

In het Standaardformulier UEA zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden aangegeven.

Door het invullen en ondertekenen van het Standaardformulier UEA verklaart Inschrijver dat de in deel III aangegeven uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn:

- a. de vermelde verplichte uitsluitingsgronden;
- b. de vermelde facultatieve uitsluitingsgronden.

In de verklaring zijn deze uitsluitingsgronden aangevinkt en desgevraagd passend nader uitgewerkt.

Bewijsmiddelen niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek door Opdrachtgever hiertoe verstrekken. De bewijsmiddelen zijn omschreven in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

- Uittreksel uit het handelsregister (zie paragraaf 4.1.1) die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

4.1.1 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de winnende Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij, volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, of een verklaring onder ede of een attest kan verstrekken.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van het ondertekende UEA en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet te overleggen. Uit het uittrekstel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

4.2 Geschiktheidseisen

Via het stellen van geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten.

Door het ondertekenen van het Standaardformulier UEA verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan de in paragraaf 4.2.1 t/m 4.2. beschreven geschiktheidseisen.

Zie § 3.18 ingeval Inschrijver inschrijft in samenwerking met andere ondernemingen.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

De Aanbestedende dienst kan van de winnende Inschrijver verlangen dat hij, indien hij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat hij bij de uitvoering van de opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige opdracht hij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan de Aanbestedende dienst verlangen dat de winnende Inschrijver, per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- a. Te beschikken over voldoende financiële- en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. Dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. Bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's (in de vorm van een certificaat);
- b. De laatste aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening, zonder continuïteitsparagraaf;

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien.

De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een daartoe gemachtigde.

4.2.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdienstverlening bij een utiliteitsgebouw waarbij de schoon te houden ruimten een minimale omvang van 10.000 m² NVO hebben;
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van glasbewassing van een utiliteitsgebouw met een minimale omvang van 8.000 m²;
- Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van een prestatiecontract bij een organisatie van een utiliteitsgebouw waarin kwaliteitsmetingen schoonmaak onderdeel zijn van het monitoren van de prestaties waarbij de schoon te houden ruimten een minimale omvang van 10.000 m² NVO hebben.

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per de hierboven vermelde kerncompetenties minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

1. Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
2. De referentieopdracht moet naar tevredenheid van Opdrachtgever uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving, gebruikmakend van Standaardformulier 3)

Het per kerncompetentie overleggen van één referentie die voldoet aan de hierboven gestelde eisen. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

4.2.3 Milieucriteria (technische bekwaamheid)

BUas verlangt van de Inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat zijn systeem of methode van milieumanagement tenminste voldoet aan:

- ISO 14001:2015 of gelijkwaardig;

De Opdrachtgever kan de voorlopig gegunde partij vragen de bewijsstukken, behorend bij de geschiktheidseisen die worden gesteld, te overleggen. De Inschrijver dient aan te geven op het UEA-onderdeel 4 of er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen (in het UEA genoemd: selectiecriteria).

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

De volgende bewijsstukken kunnen worden opgevraagd door de Opdrachtgever:

- Een op de datum van Inschrijving en gedurende de contractperiode geldig ISO 14001:2015 certificaat of gelijkwaardig;
- Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door de Inschrijver door middel van een beschrijving van de hoofdlijnen van het milieumanagementsysteem (op maximaal twee A4) waarbij wordt aangetoond dat het systeem minimaal gelijkwaardig is aan ISO 14001.

4.2.4 Kwaliteitsborging (technische bekwaamheid)

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat zijn systeem of methode van kwaliteitsborging tenminste voldoet aan:

- ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

De Opdrachtgever kan de voorlopig gegunde partij vragen de bewijsstukken, behorend bij de geschiktheidseisen die worden gesteld, te overleggen. De Inschrijver dient aan te geven op het UEA-onderdeel 4 of er wordt voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen (in het UEA genoemd: selectiecriteria).

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

De volgende bewijsstukken kunnen worden opgevraagd door de Opdrachtgever:

- Een op de datum van Inschrijving en gedurende de contractperiode geldig ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig;
- Gelijkwaardigheid dient aangetoond te worden door de Inschrijver door middel van een beschrijving van de hoofdlijnen van het kwaliteitsmanagementsysteem (op maximaal twee A4) waarbij wordt aangetoond dat het systeem of methode minimaal gelijkwaardig is aan ISO 9001.

5 Programma van eisen

5.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In het programma van eisen (zie bijlage 4) zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de opdracht. De Inschrijving van Inschrijver of combinatie van Inschrijvers dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, te voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het programma van eisen. Een Inschrijver (combinatie) die niet voldoet aan één of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

U gaat met het indienen van uw Inschrijving akkoord met en/of voldoet aan hetgeen in het Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen gestelde.

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst blijkt dat Inschrijver (combinatie) niet voldoet aan één of meerdere minimumeisen, terwijl Inschrijver (combinatie) heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de overeenkomst aangemerkt. In dat geval is BUas gerechtigd de overeenkomst te ontbinden.

6 Programma van wensen

6.1 Wensen ten aanzien van de opdracht

De wensen zijn opgenomen in bijlage 5. Een wens is een subgunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving punten toegekend kan krijgen.

Uitwerking:

Voor de uitwerking dient u uw eigen format te gebruiken.

Bij het invullen van de gevraagde prijzen/tarieven dient u gebruik te maken van de tabellen/opbouw zoals gegeven in het Standaardformulier 1 'Prijzenblad'. Ook dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 5 (Programma van Eisen) zijn gesteld, het spreekt voor zich dat u aan deze eisen moet voldoen.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van alle vragen. De nadere puntenverdeling per wens staat aangegeven in onderstaande tabel.

Wens	Onderwerp	Weging/punten
1	Kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening	250
2	Inzet personeel	250
3	Duurzaamheid en milieu	150
4	(Digitale) communicatie en klachtenafhandeling	100
5	Prijs	250
	Totaal	1000

6.2 Toekenningsmethodiek

Bij de wensen, met uitzondering van Prijs, staat aangegeven welke aandachtspunten toegepast worden bij de beoordeling. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de genoemde criteria onderstaande schaalverdeling.

Het beoordelingsteam van de wensen bestaat uit een team van 4 personen met de volgende functies: Contractmanager, teamleider Janitors, teamleider Backoffice, project manager Facilities.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team. Ten behoeve van de beoordelingen (van delen) van de ingediende informatie mag advies worden ingewonnen van (een) (externe) deskundige(n).

Er is nadrukkelijk sprake van een absolute beoordeling voor de wensen, met uitzondering van prijs. Bij een absolute beoordeling zijn de scores die een Inschrijver krijgt toebedeeld in beginsel niet afhankelijk van de Inschrijving van andere Inschrijvers. Dit laat onverlet dat in het kader van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria onderlinge verschillen ter sprake mogen worden gebracht, omdat enige mate van vergelijking inherent is aan de beoordeling van de Inschrijvingen op deze aanbesteding. Bovendien worden in de gunningsbeslissing de kenmerken en de relatieve voordelen van de winnende Inschrijving bekend gemaakt.

Toelichting op de punten en de beoordeling van wensen:

1. Bij de puntentoekening geldt het algemene uitgangsprincipe dat reactie/antwoord en/of uitwerkingen van de Inschrijver op de wensen van Opdrachtgever dat deze zo optimaal mogelijk moet aansluiten bij de uitgangspunten van de Offerteaanvraag en de gewenste werkwijze bij Opdrachtgever.

2. Elke afzonderlijke wens is voorzien van een maximaal te behalen aantal punten.
3. Elke wens wordt individueel beoordeeld volgens onderstaande systematiek.
4. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.
5. Op basis van het plenair overleg kan een verificatieronde plaatsvinden.
6. De eindscore wordt afgerond tot op 2 cijfers achter de komma.

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de wensen/aandachtspunten onderstaande schaalverdeling (met uitzondering van prijs).

Kwaliteit uitwerking wensen	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<p><i>Zeer goed</i></p> <p>De uitwerking van de onderwerpen sluit zeer goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking heel goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 9 of hoger.</p>	100%
<p><i>Goed</i></p> <p>De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 8.</p>	75%
<p><i>Ruim voldoende</i></p> <p>De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 7.</p>	50%
<p><i>Voldoende</i></p> <p>De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 6.</p>	25%
<p><i>Onvoldoende</i></p> <p>De uitwerking van de onderwerpen sluit onvoldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking onvoldoende ingevuld. De beoordeling is vergelijkbaar met een rapportcijfer rond de 5.</p>	0%

6.3 Toekenningsmethodiek beoordeling Prijs

Voor de beoordeling zal de totaalprijs exclusief btw als vermeld in het standaardformulier 1 Prijzenblad, tabblad totaaloverzicht, in de beoordeling worden gewogen.

Voor de totaalprijs zal de volgende formule worden toegepast:

$$\text{Score} = \text{Maximumaantal punten} * (2 - \text{Inschrijfprijs} / \text{Laagste prijs})$$

Bovenstaand wordt met behulp van **voorbeelden** een toelichting gegeven:

Voorbeeld 1 - score:

- Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 250
- Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, -
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 110.000, -

Inschrijver I ontvangt 250,00 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.
 Inschrijver II ontvangt 225,00 punten ($250 * (2 - 110.000 / 100.000)$)

Voorbeeld 2 - negatieve score:

- Maximaal te verkrijgen punten voor de prijs is 250
- Inschrijfsom Inschrijver I: €100.000, -
- Inschrijfsom Inschrijver II: € 210.000, -

Inschrijver I ontvangt 250,00 punten aangezien zij de laagste prijs aanbieden.
 Inschrijver II ontvangt -25,00 punten ($250 * (2 - 210.000 / 100.000)$)

Indien de te behalen aantal punten voor de prijs kleiner of gelijk is aan nul ontvangt de inschrijver 0,00 punten.

Standaardformulieren en bijlagen

De volgende standaardformulieren en bijlagen maken een integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument.

Standaardformulieren:

Standaardformulier 1: Prijzenblad

Standaardformulier 2: Vragen- en opmerkingenformulier

Standaardformulier 3: Referenties

Bijlagen

Bijlage 1: Klachtenprocedure

Bijlage 2: Concept Raamovereenkomst

Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden voor Diensten 2018, versie 2021_10

Bijlage 4: Programma van Eisen

Bijlage 5: Programma van Wensen

Bijlage 6: Ruimtestaten gebouwen BUas

Bijlage 7: Elementen en opleverniveaus

Bijlage 8: Plattegronden

Bijlage 9: Presentatie bezettingsgraden

Bijlage 10: Overzicht personeel (geanonimiseerd)

Bijlage 11: Protocol veilig werken op hoogte

Bijlage 12: Overzicht grootkeukenapparatuur BUas



Games



Leisure & Events



Tourism



Media



Data Science & AI



Hotel



Logistics



Built Environment



Facility

Mgr. Hopmansstraat 2
4817 JS Breda

P.O. Box 3917
4800 DX Breda
The Netherlands

PHONE
+31 76 533 22 03

E-MAIL
communications@buas.nl

WEBSITE
www.BUas.nl

CREATING MEANINGFUL EXPERIENCES