

Beschrijvend document

Gemeente Zevenaar

Schoonmaakdiensten & glasbewassing aan kantoren en andere voorzieningen

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure



Datum: 16 september 2025

Versie: 2.0

Kenmerk: Z/25/492058

Inhoud

1.	Inleiding	4
1.1	Begrippen	4
1.2	Aanleiding en context van de aanbesteding	4
1.3	De aanbestedende dienst.....	4
1.4	Ondersteunende partijen bij de aanbesteding	4
1.5	Doelstellingen	5
2.	Inhoud van de opdracht	6
2.1	Binnen de scope van de opdracht	6
2.2	Buiten de scope van de opdracht	6
2.3	Omvang van de opdracht.....	6
2.4	Varianten.....	7
2.5	Type en duur van de overeenkomst	7
2.6	Wijziging van de opdracht.....	7
3.	Verloop van de aanbesteding	8
3.1	Aanbestedingsprocedure.....	8
3.2	Planning	8
3.3	Communicatie gedurende de aanbesteding	8
3.4	Informatieverstrekking	8
3.5	Indienen van de inschrijving	10
3.6	Opening van de inschrijvingen.....	10
3.7	Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen.....	10
3.8	Gunningsbeslissing	10
3.9	Verificatie	10
4.	Eisen aan de inschrijver	12
4.1	Inleiding	12
4.2	Uitsluitingsgronden	12
4.3	Geschiktheidseisen	13
4.4	Bij te voegen documenten en bewijsstukken	15
5.	Toetsing van de inschrijving	16
5.1	Overzicht van de eisen en voorwaarden.....	16
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding	16
5.3	Programma van eisen.....	16
5.4	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen	16
5.5	Akkoordverklaring eisen en voorwaarden.....	16
6.	Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?.....	17
6.1	Gunningsmethode: gewogenfactormethode.....	17
6.2	Beoordelingscommissie	17
6.3	Wijze van beoordeling en bepalen van de score	17
6.4	Gunningscriteria volgens het RADAR-model	17
6.5	Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen	18
6.6	Berekenen van de eindscores	18
7.	Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?.....	19
7.1	Overzicht van de gunningscriteria	19
7.2	Gunningscriteria kwaliteit	19
7.3	Gunningscriteria impact en duurzaamheid.....	21
7.4	Gunningscriterium prijs	22
8.	Voorschriften en voorwaarden	24
8.1	Gebruik aanbestedingsplatform	24
8.2	Voorbehouden van de aanbestedende dienst.....	24
8.3	Toepasselijk recht.....	24
8.4	Nederlandse taal.....	24

8.5	Inschrijven met onderaannemers.....	24
8.6	Inschrijven in een samenwerkingsverband	25
8.7	Inschrijven conform de aanbestedingsstukken.....	25
8.8	Inschrijven onder voorwaarden	25
8.9	Gedeeltelijk inschrijven	25
8.10	Opgave van prijzen, tarieven en kosten.....	25
8.11	Manipulatief inschrijven	25
8.12	Geldigheidsduur van de inschrijving	26
8.13	Ondertekening van het UEA en van de inschrijving.....	26
8.14	Aantal malen inschrijven.....	26
8.15	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving.....	26
8.16	Medewerking onderzoek	27
8.17	Kostenvergoeding	27
8.18	Status informatie in de aanbestedingsstukken	27
8.19	Merkenamen.....	27
8.20	Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	27
8.21	Uitsluiting van inschrijvers	27
8.22	Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname.....	28
8.23	Communicatie gedurende de aanbesteding	28
8.24	Beïnvloeding van de beoordeling.....	28
8.25	Mededeling van de gunningsbeslissing.....	28
8.26	Rechtsmiddel	29
8.27	Klachtafhandeling	29
9.	Begrippen.....	31
10.	Bijlagen.....	33
	Bijlage A: Programma van eisen.....	33
	Bijlage B: Concept van de overeenkomst.....	33
	Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden.....	33
	Bijlage D: Ervaring inschrijver.....	33
	Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	33
	Bijlage F: Ruimtestaat	33
	Bijlage G: Inschrijfstaat	33
	Bijlage H: Resultaatgericht werkprogramma: reinheidseisen	33
	Bijlage I: Plattegronden	33
	Bijlage J: Checklist	33
	Bijlage K: Social Return gemeente Zevenaar	33

1. Inleiding

In dit beschrijvend document vindt u informatie over de Europese aanbesteding van de schoonmaakdiensten & glasbewassing aan kantoren en andere voorzieningen voor gemeente Zevenaar. Gemeente Zevenaar wenst een overeenkomst te sluiten met één onderneming. In dit document en de overige aanbestedingsstukken vindt u meer over wat we willen bereiken en waarom, en wat we hierbij belangrijk vinden. En u leest hoe we precies te werk gaan en wat de spelregels zijn.

We nodigen u van harte uit om een inschrijving in te dienen.

1.1 Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken gebruiken we begrippen. Deze begrippen hebben de betekenis die hieraan is gegeven in de begrippenlijst, zie hoofdstuk 9.

1.2 Aanleiding en context van de aanbesteding

De huidige overeenkomsten voor schoonmaakdiensten lopen af per 1 februari 2026. De gemeente besteedt de diensten opnieuw aan om middels een nieuwe overeenkomst continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening te borgen, waarbij de gemeente ook de voorwaarden actualiseert.

De gemeente is tevreden over de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening in de afgelopen jaren. De ervaringen van gebruikers zijn erg positief. De beleving is goed doordat er gewerkt wordt met dag schoonmaak: mensen zien dat er goed schoongemaakt wordt. Resultaatgericht werken is effectief en korte lijnen met de uitvoering worden als prettig ervaren: hierdoor is er flexibiliteit en kan goed ingespeeld worden op calamiteiten en andere veranderende omstandigheden. Door middel van periodieke externe kwaliteitscontroles worden de prestaties getoetst, hiermee kan door de gemeente effectief worden gestuurd op de kwaliteit.

1.3 De aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst is gemeente Zevenaar, gelegen in de provincie Gelderland dicht tegen de Duitse grens en telt ongeveer 45.000 inwoners. De gemeente bestaat uit de stad Zevenaar en 12 omliggende dorpen (Spijk, Lobith, Tolkamer, Herwen, Aerdt, Pannerden, Babberich, Oud-Zevenaar, Lathum, Giesbeek, Ooy-Zevenaar en Angerlo). Gemeente Zevenaar biedt een mix van stedelijke en landelijke woonomgevingen. Zie voor meer informatie: <https://www.zevenaar.nl/over-de-gemeente-zevenaar>

1.4 Ondersteunende partijen bij de aanbesteding

We laten ons ondersteunen door externe adviseurs van Significant Synergy. Significant Synergy levert inkoop- en aanbestedingsexpertise voor deze aanbesteding en zal op geen enkele wijze als inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding.

1.5 Doelstellingen

We wensen met de aanbesteding de volgende doelstellingen te realiseren.

Doelstelling	Toelichting
1. Schoon en gezond gebouw	Resultaatgerichte werkwijze, eigen inzicht en zichtbaarheid van de werkzaamheden voor collega's staan centraal: alles wat de opdrachtnemer doet, dient uiteindelijk bij te dragen aan een nette, schone en gezonde omgeving om in te werken. Door dagschoonmaak is er ook voor de medewerkers van de gemeente de beleving dat er goed schoongemaakt wordt.
2. Communicatie & flexibiliteit	We moeten eenvoudig kunnen afstemmen met de opdrachtnemer, zowel over dagelijkse werkzaamheden als over onvoorziene werkzaamheden of veranderende omstandigheden. Afroepbaarheid is van belang, met name om calamiteiten te beheersen, maar ook voor minder urgente maar onvoorziene werkzaamheden. Ook van belang is hoe opdrachtnemer flexibel om kan gaan met (tijdelijke) wijzigingen in schoonmaaktijden.
3. Duurzame werkwijze en bedrijfsvoering	We vragen de opdrachtnemer zo duurzaam mogelijk te werk te gaan. Hierbij moet in elk geval gedacht worden aan milieuvriendelijke schoonmaakproducten, apparatuur die verbruik van water en producten beperkt, maar ook minimalisering CO2-uitstoot i.v.m. reis- en transportbewegingen en het gebruik van groene stroom. We vragen dat inschrijvers de CO2-Prestatieladder certificering hebben of gaan verkrijgen.

2. Inhoud van de opdracht

2.1 Binnen de scope van de opdracht

De opdracht betreft de volgende onderdelen:

1. Het verrichten van schoonmaakdiensten aan kantoren en andere voorzieningen die tot beheer van de gemeente behoren, te noemen:
 - a. Gemeentehuis (exclusief Turmac Cultuur Fabriek)
 - b. Gemeentewerf
 - c. 3 afval aanbiedstations
 - d. Parkeergarage
 - e. Marktmeester
 - f. Directie keet
 - g. Schaftruimte Giesbeek
 - h. Dorpscentrum De Cirkel
 - i. Toiletruimte De Breuly
2. Glasbewassing gemeentehuis, werf en parkeergarage

Onderdeel van de opdracht is ook de operationele aansturing van één uitvoerend schoonmaakmedewerker in dienst van de gemeente, voor 10-12 uur per week. Deze medewerker draagt in deze uren bij aan de schoonmaak van de ruimten die onderdeel zijn van deze opdracht.

We kiezen ervoor om geen percelen te hanteren, omdat enige opsplitsing zou resulteren in percelen met een erg kleine omvang in relatie tot de inspanning die verricht zou moeten worden voor een goede inschrijving. Bovendien is de combinatie van glasbewassing en reguliere schoonmaak gebruikelijk in de markt. Op deze wijze behalen we maximale efficiëntie; de omvang blijft voldoende beperkt om aantrekkelijk te zijn voor het mkb.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende onderdelen/werkzaamheden hangen samen met de opdracht, maar behoren niet tot de scope van de opdracht:

- Schoonmaak Turmac Cultuur Fabriek (deze ruimten zijn niet in beheer van de gemeente zelf)

2.3 Omvang van de opdracht

Schoon te maken locaties, allen inclusief glasbewassing:

- Gemeentewerf, Professor Aalbersestraat 5 te Zevenaar, ca 416 m², 5 dagen per week.
- Marktmeester, Raadhuisplein 1D, ca 343 m², 1 keer per week + extra schoonmaak na evenement. Glasbewassing 3x per jaar.
- Gemeentehuis, Kerkstraat 27 te Zevenaar, ca 3609 m², 5 dagen per week. Glasbewassing 3x per jaar.
- Aanbiedstation Lobith, Halve maan 20a te Lobith, ca 144 m², 2x per week.
- Aanbiedstation Zevenaar, Didamseweg 111 te Zevenaar, ca 36 m², 2x per week.
- Aanbiedstation 's Berg, Nijverheidsstraat 72, te 's Heerenberg, ca 94 m², 1x per week.
- Parkeergarage, Nieuwe Doelenstraat te Zevenaar, ca 6200 m² waarvan 6000m² parkeerdek, 5 dagen per week. Glasbewassing 3x per jaar.
- Directie keet, te Zevenaar, ca 14m², 1x per week.
- Schaftruimte, Nijverheidstraat 21 te Giesbeek, ca 32m², 1x per 2 weken.
- Dorpscentrum De Cirkel, Claudius Civilisstraat 3 te Pannerden, ca 283m², 3x per week.
- Toiletruimte De Breuly, Breulylaan 3 te Zevenaar, ca 2m², in zomerperiode dagelijks, in winterperiode 1x per week. Inclusief kleine herstelreparaties. Geen glas. Vloer elke schoonmaakbeurt.

Het is aan de Opdrachtnemer om zowel dagelijkse als periodieke schoonmaakwerkzaamheden op te nemen in de werkzaamheden. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat naar eigen inzicht de juiste materialen, middelen en methoden worden toegepast om het vastgestelde kwaliteitsniveau / opleverstaat te bereiken.

Naast de vaste werkzaamheden wordt een tarief uitgevraagd voor werkzaamheden op aanvraag. Deze werkzaamheden worden ingezet rondom evenementen en onvoorziene omstandigheden, maar tenzij anders overeengekomen altijd binnen reguliere schoonmaaktijden (zijnde 09:00-17:00 uur).

De inzet van de uitvoerend schoonmaakmedewerker in dienst van de gemeente wordt in beginsel gerealiseerd op het gemeentehuis. Onderdeel van de opdracht is de aansturing van deze medewerker evenals de daarvoor benodigde materialen en middelen.

In bijlage I zijn de plattegronden van de meeste locaties beschikbaar gesteld. Alle ruimtes op de plattegronden zijn onderdeel van de overeenkomst.

2.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan. Een uitzondering wordt gemaakt voor de maatregelen die als gevolg van de gunningscriteria moeten worden genomen.

2.5 Type en duur van de overeenkomst

Wij zijn voornemens om een overeenkomst met één dienstverlener af te sluiten.

De overeenkomst heeft een initiële looptijd van 3 jaar. De verwachte ingangsdatum van de initiële overeenkomst is 1 februari 2026 en eindigt van rechtswege op 31 januari 2029. De opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst onder dezelfde voorwaarden 2 keer te verlengen met 1 jaar. De totale looptijd kan derhalve 5 jaar bevatten.

2.6 Wijziging van de opdracht

Met een beroep op artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012, kan de opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst worden gewijzigd. Het is mogelijk dat gedurende de looptijd de gemeente aanvullende of vervangende ruimtes in gebruik neemt, een locatie (gedeeltelijk) afstoot, er een verbouwing plaatsvindt (waardoor er bijvoorbeeld extra ruimtes bij komen. Ten tijde van de publicatie van de aanbesteding is het voor de gemeente nog niet mogelijk te zeggen of en wanneer dit van toepassing is. Bij een wijziging, wordt de benodigde inzet opnieuw gecalculeerd op basis van de nieuwe uitgangspunten (reinheidseisen, ruimtestaat). Deze gegevens zullen vastgelegd worden in een wijzigingsovereenkomst.

3. Verloop van de aanbesteding

3.1 Aanbestedingsprocedure

We volgen een openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet 2012. Als criterium voor gunning hanteren we de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De planning van de aanbesteding is als volgt. De planning is indicatief; u kunt er geen rechten aan ontleen. We behouden ons het recht voor de planning te wijzigen en de aanbesteding te staken of op te schorten. Als de onderstaande planning niet overeenkomt met de planning in het dashboard op het aanbestedingsplatform, dan is de planning op het aanbestedingsplatform leidend.

Activiteit	Datum	Tijd (CET)
Verzenden van de aankondiging van de opdracht	Dinsdag 5 augustus 2025	
Uiterste datum aanmelding informatiebijeenkomst en schouw (deadline)	Maandag 18 augustus 2025 12:00 uur	
Informatiebijeenkomst en schouw	Dinsdag 19 augustus 2025 09:00-12:00 uur	
Sluiting vragenronde 1: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 2 september 2025	vóór 12:00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	Dinsdag 16 september 2025	
Sluiting vragenronde 2: indienen vragen en opmerkingen (deadline)	Dinsdag 23 september 2025	vóór 12:00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	Dinsdag 30 september 2025	
Sluiting termijn indienen inschrijvingen (deadline)	Donderdag 16 oktober 2025	vóór 12:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	Dinsdag Donderdag 4 november 2025 <u>13 november 2025</u>	
Deadline aanleveren bewijsstukken	Uiterlijk 10 werkdagen na verzending gunningsbeslissing	
Einddatum opschortende termijn	20 kalenderdagen na verzending gunningsbeslissing	
Ingangsdatum overeenkomst	1 februari 2026	

3.3 Communicatie gedurende de aanbesteding

De communicatie verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. We nemen berichten die op een andere wijze worden verzonden niet in behandeling.

3.4 Informatieverstrekking

3.4.1 Informatiebijeenkomst en Schouw

We organiseren een informatiebijeenkomst in combinatie met een schouw op dinsdag 19 augustus 2025. We starten met de informatiebijeenkomst, waarna de belangrijkste locaties gezamenlijk bezocht zullen worden: gemeentehuis, parkeergarage, gemeentewerf en het aanbestedingsstation Zevenaar.

Tijdens de informatiebijeenkomst geven we een toelichting op het onderwerp van de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Tijdens de schouw heeft u de mogelijkheid om de locaties te bekijken. Voor zover mogelijk zullen we daarbij eventuele vragen beantwoorden. Wij maken geen schriftelijk verslag. Aan de mondelinge beantwoording van de vragen kunt u geen rechten ontleen. Daarom adviseren wij om vragen die u tijdens de informatiebijeenkomst of schouw heeft gesteld vervolgens ook schriftelijk te stellen via de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. De antwoorden die wij geven in de nota van inlichtingen zijn leidend.

De informatiebijeenkomst vindt plaats op locatie op het gemeentehuis Kerkstraat 27 te Zevenaar, en duurt van 09:00 tot 10:00 uur. De schouw is direct aansluitend daarop van 10:00 uur tot uiterlijk 12:00 uur en start in het gemeentehuis.

Voor de informatiebijeenkomst en schouw meldt u zich schriftelijk aan, via de berichtenmodule van het aanbestedingsplatform, tot uiterlijk maandag 18 augustus, 12:00 uur. Per onderneming kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de bijeenkomst. Vermeld in uw aanmelding de namen van de personen die namens uw organisatie de informatiebijeenkomst bijwonen.

Als blijkt dat er te weinig belangstelling is voor de informatiebijeenkomst of schouw kunnen we besluiten om deze te annuleren.

3.4.2 Indienen van vragen en opmerkingen

U heeft de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen over de aanbestedingsstukken. We verwachten een proactieve houding van u. Als u vragen of opmerkingen heeft moet u deze zo spoedig mogelijk indienen. Maak hiervoor gebruik van de vraag-en-antwoordmodule van het aanbestedingsplatform. Vragen en opmerkingen die u op een andere manier indient of die binnenkomen na de uiterste indieningsdatum voor het stellen van vragen beantwoorden wij in de regel niet.

We verzoeken u om in de vraagstelling geen gebruik te maken van bedrijfsnamen, productnamen en andere aan uw organisatie gerelateerde namen. We publiceren de gestelde vragen zonder daarbij de naam van de vraagsteller te vermelden en we behouden ons het recht voor om vragen met dat doel aan te passen. We geven geen garantie op anonimiteit, bijvoorbeeld omdat uit noodzakelijke technische vragen de identiteit van de vraagsteller kan worden afgeleid.

Als u vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn dan kunnen deze vragen buiten de nota van inlichtingen om worden beantwoord. U kunt een gemotiveerd verzoek indienen om een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door bij uw vraag te vermelden: '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de nota van inlichtingen*'. We zullen dat zorgvuldig beoordelen. Als wij van oordeel zijn dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, delen we dit aan u mee. U kunt de desbetreffende vraag vervolgens 1) terugtrekken of 2) door ons laten beantwoorden in de nota van inlichtingen.

3.4.3 Meerdere vragenrondes

In vragenronde 2 kunt u uitsluitend vragen stellen naar aanleiding van antwoorden uit vragenronde 1. Vragen over nieuwe onderwerpen beantwoorden wij in de regel niet.

3.4.4 Beantwoorden vragen in nota('s) van inlichtingen

We sluiten een vragenronde af met het publiceren van een nota van inlichtingen met daarin alle gestelde vragen van geïnteresseerden en onze antwoorden daarop. Ook van eventuele wijzigingen in aanbestedingsstukken maken wij melding in een nota van inlichtingen. Dit kan gepaard gaan met herziene documentatie van de betreffende aanbestedingsstukken.

De informatie in de nota's van inlichtingen is bindend en leidend en prevaleert boven de oorspronkelijke informatie in de aanbestedingsstukken.

We publiceren de nota's van inlichtingen op het aanbestedingsplatform. Hiervan versturen we geen notificatie; u moet er zelf voor zorgen dat de informatie tot u komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van een button op het aanbestedingsplatform (Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding).

We hanteren als uitgangspunt dat een geïnteresseerde eerst een vraag stelt voordat hij een klacht indient. Als u niet tevreden bent met een bepaalde toelichting in de nota van inlichtingen kunt u een klacht indienen. Zie paragraaf 8.27 voor meer informatie over klachtafhandeling.

3.5 Indienen van de inschrijving

U moet de inschrijving digitaal indienen via het aanbestedingsplatform vóór de sluitingstermijn zoals aangegeven in de planning op het aanbestedingsplatform.

Dien de inschrijving ruim op tijd in, want na de sluiting van de inschrijvingstermijn is het (technisch) niet langer mogelijk om een inschrijving in te dienen. We beschouwen een niet tijdig ingediende inschrijving als niet ingediend en nemen deze daarom niet in behandeling. Het risico van niet tijdige ontvangst van de inschrijving is geheel voor uw rekening. Raadpleeg bij twijfel de helpdesk van het aanbestedingsplatform.

3.6 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen zijn voor ons niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingstermijn voor inschrijving is verstreken. Zo snel mogelijk na het verstrijken van de sluitingstermijn openen we de kluis met inschrijvingen. U kunt niet aanwezig zijn bij de opening.

3.7 Controle, toetsing en beoordeling van de inschrijvingen

Na opening van de kluis controleren, toetsen en beoordelen wij de inschrijvingen.

Controle volledigheid en vormvereisten

We controleren of uw inschrijving volledig is en voldoet aan de vormvereisten. Een inschrijving die niet volledig is of niet voldoet aan de vormvereisten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Toetsing

We toetsen of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of uw onderneming voldoet aan de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). Een inschrijving die niet voldoet aan de hiervoor genoemde punten leggen we in de regel als ongeldig terzijde en sluiten we uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

Inhoudelijke beoordeling

Vervolgens beoordelen we uw inschrijving op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding. De wijze waarop wij dat doen is beschreven in hoofdstuk 6.

3.8 Gunningsbeslissing

Na de beoordeling van de inschrijvingen maken wij de gunningsbeslissing tegelijkertijd bekend aan alle inschrijvers. Aan de gunningsbeslissing kunt u geen rechten ontlenen, noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Zevenaar niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver(s).

3.9 Verificatie

In de verificatiefase, ten tijde van de opschortende termijn, kunnen wij bewijs opvragen om de informatie die u in het kader van deze aanbestedingsprocedure heeft gegeven te verifiëren.

Om de administratieve last te beperken mag een aanbestedende dienst bij inschrijving aan inschrijvers in eerste instantie alleen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) vragen, in plaats van alle bewijsstukken. Een uitzondering geldt voor de referentieopdrachten en voor de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister, die moet u wel toevoegen aan uw inschrijving. De overige bewijsstukken die vallen onder het UEA vragen wij in de regel alleen bij u op als u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht. U moet de gevraagde bewijsstukken binnen korte tijd aanleveren, in de regel binnen een termijn van vijf werkdagen.

Uitsluiting na verificatie

Als uit controle van de bewijsmiddelen blijkt dat de potentieel winnende inschrijver:

- niet voldoet aan de gestelde eisen, of
- geen afdoende bewijs kan overleggen, of
- onjuiste informatie heeft verstrekt,

komt deze inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. Wij zullen de gunningsbeslissing dan in de regel intrekken, de inschrijving als ongeldig terzijde leggen en uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Vervolgens zullen wij de procedure opnieuw starten vanaf paragraaf 3.8, waarbij de inschrijver die als tweede in de rangorde eindigde zal worden aangemerkt als de potentieel winnende inschrijver.

4. Eisen aan de inschrijver

4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft welke uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen wij hanteren en welke informatie u moet aanleveren. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft u aan of de uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Ook beschrijven we in dit hoofdstuk welke eisen gelden als:

- u inschrijft met onderaannemer(s);
- u inschrijft als een samenwerkingsverband;
- u zich beroept op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n);
- u zich beroept op de technische en beroepsbekwaamheid van (een) derde(n).

Zie paragraaf 8.5 en 8.6 voor aanvullende voorschriften voor het inschrijven met onderaannemers of als een samenwerkingsverband.

4.2 Uitsluitingsgronden

4.2.1 Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden

In deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren wij verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing. De redenen voor het van toepassing verklaren van de aangevinkte facultatieve uitsluitingsgronden in deel III C van het UEA zijn als volgt. We wensen uitsluitend ondernemingen te contracteren die financieel gezond zijn van onbesproken gedrag, waarbij geen sprake is van belangenverstrengeling en die integer en ethisch handelen.

Aan de toepasselijkheid van een uitsluitingsgrond op een onderneming stellen we conform artikel 2.86 lid 3 van de Aanbestedingswet 2012 gelijk de situatie dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

4.2.2 Invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In de applicatie van TenderNed vult u via uw eigen dashboard alle benodigde gegevens in de UEA-wizard volledig en juist in. Na het invullen van het UEA genereert u een pdf. Download de pdf, print en onderteken hem. Voeg het ondertekende UEA toe aan uw inschrijving door hem te uploaden. Zie paragraaf 8.13 voor aanwijzingen voor de ondertekening van het UEA.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s), dan maakt u hiervan melding in Deel II D van het UEA. Tevens moet elke onderaannemer een UEA invullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moeten alle leden van het samenwerkingsverband afzonderlijk het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen. U vermeldt onder Deel II A met welke entiteiten u een samenwerkingsverband aangaat.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op (een) derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen, dan maakt u hiervan melding in Deel II C van het UEA. Tevens moet elke betreffende derde een eigen UEA invullen (Deel II A en B en Deel III) en rechtsgeldig ondertekenen.

4.2.3 Bewijsmiddelen ten behoeve van uitsluitingsgronden

De hierna genoemde documenten gelden als bewijs van uw verklaring middels het UEA dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat van de Europese Unie aanvaarden wij, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de hieronder genoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister**

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012, die niet ouder is dan zes maanden op het moment van het indienen van de inschrijving. Uit de verklaring moet blijken dat u volgens de eisen die gelden in het land waarin u bent gevestigd, bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister. Als een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven moet u een verklaring of attest onder ede verstrekken. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet 2012. De gedragsverklaring aanbesteden mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan twee jaar. Als zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, bent u verplicht dat in de inschrijving te vermelden, op straffe van uitsluiting.

U kunt de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis. In verband met de lange verwerkingstermijn adviseren wij om de gedragsverklaring aanbesteden, voorafgaand aan een mogelijk verzoek daarom, tijdig aan te vragen. Als de beslissing op de aanvraag langer duurt is dit voor uw risico. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

- **Verklaring van de Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst dat uw onderneming de verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. De verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes maanden.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt voor de drie bovengenoemde bewijsstukken (inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister, gedragsverklaring aanbesteden en verklaring van de Belastingdienst) het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft met onderaannemer(s) moet elke onderaannemer een inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister verstrekken. Alleen de hoofdaannemer moet ook de gedragsverklaring aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan moet ieder lid van het samenwerkingsverband de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) (om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen), dan moet zowel u als de derde(n) de drie bovengenoemde bewijsstukken verstrekken.

4.3 Geschiktheidseisen

Aan de hand van de hierna beschreven geschiktheidseisen bepalen wij mede of u geschikt bent om de opdracht uit te voeren.

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle hiernavolgende geschiktheidseisen. Met de term 'selectiecriteria' in het UEA wordt bedoeld: de geschiktheidseisen. Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen is uw inschrijving ongeldig en leggen wij deze terzijde.

4.3.1 Aantonen van financiële en economische draagkracht – Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Uw onderneming is voldoende verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht. Wij vinden een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.500.000,- per kalenderjaar passend. Door ondertekening van het UEA verklaart u dat de verzekering wordt gehandhaafd voor ten minste de voornoemde bedragen gedurende de contractperiode.

Als uw onderneming op dit moment niet voldoende is verzekerd voor de uitvoering van de opdracht moet u een schriftelijke verklaring van de verzekeringsmaatschappij verstrekken waarin de

verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij, voorafgaande aan de gunning van de opdracht, met u de hierboven genoemde verzekering afsluit.

Alleen als winnende inschrijver verstrekt u als bewijs een kopie van de betreffende verzekeringspolis of een door de verzekeringsmaatschappij ondertekende verklaring dat u voldoet aan de hierboven gevraagde verzekeringseis.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer het bewijs van verzekering te verstrekken.
- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan verstrekt minimaal één van de leden het bewijs van verzekering waaruit blijkt dat de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het samenwerkingsverband in verband met de opdracht afdoende is gedekt.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's, dan verstrekt u daarvan bewijs.

4.3.2 Aantonen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid – Ervaring van de inschrijver

U toont aan dat u voldoende deskundig en ervaren bent voor de uitvoering van de opdracht. Daartoe vinden wij het noodzakelijk dat u bepaalde kerncompetenties heeft. U toont met referentieopdrachten aan dat u beschikt over die kerncompetenties.

Voor de uitvoering van de opdracht moet u beschikken over de volgende kerncompetenties:

#	Competentie
A	Ervaring met de schoonmaak en glasbewassing van kantoorgebouwen met een schoonmaakoppervlakte van tenminste 3000 m2.

U toont de gevraagde bekwaamheid aan met maximaal één referentieopdracht. U gebruikt hiervoor bijlage D of een inhoudelijk vergelijkbaar document.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- In geval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van de referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan één jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt u alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee uw bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Als u bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/bent van een samenwerkingsverband, dan beschrijft u wat uw aandeel is (geweest) bij de uitvoering van de referentieopdracht. Slechts uw aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.
- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd. De referentieopdracht mag zijn of worden uitgevoerd bij de aanbestedende dienst.

In het geval ondernemers besluiten om samen in te schrijven op de aanbesteding geldt het volgende:

- *Onderaannemer(s)* – Als u inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemer(s) hoeft alleen de hoofdaannemer aan te tonen dat hij beschikt over de vereiste kerncompetenties. Als u inschrijft met onderaannemer(s) om op die manier te kunnen voldoen aan de geschiktheidseis, dan tonen de onderaannemer(s) aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.

- *Samenwerkingsverband* – Als u inschrijft als samenwerkingsverband, dan tonen de leden van het samenwerkingsverband gezamenlijk aan dat zij beschikken over de vereiste kerncompetenties.
- *Beroep op derde(n)* – Als u een beroep doet op een derde(n) om op die manier te kunnen voldoen aan de vereiste ervaring, dan verstrekt u bewijs dat u daadwerkelijk kan beschikken over de vereiste kerncompetenties van de derde(n).

Alles wat wij in deze paragraaf vragen moet duidelijk blijken uit de door u verschaft informatie. Wij behouden ons het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

4.4 Bij te voegen documenten en bewijsstukken

In de tabel hieronder geven we aan welke van de in dit hoofdstuk genoemde documenten en bewijsstukken u moet bijvoegen bij de inschrijving. De bewijsstukken in de kolom 'Op verzoek' hoeft alleen de winnende inschrijver aan te leveren, binnen tien werkdagen na een verzoek daartoe. Het risico dat bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij de inschrijver.

Het niet kunnen overleggen van onderstaande documenten betekent in de regel uitsluiting van deelname aan de aanbesteding. We raden u aan de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben.

We kunnen verzoeken om aanvullend bewijs. We behouden ons het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) de inschrijver.

	Omschrijving	Bij inschrijving	Op verzoek (alleen winnende inschrijver en onderaannemer(s))
Algemene verklaringen	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Bewijsmiddelen t.b.v. uitsluitingsgronden	Inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister	X	
	Gedragsverklaring aanbesteden		X
	Verklaring van de Belastingdienst		X
Geschiktheidseisen	Afdekking aansprakelijkheidsrisico's		X
	Ervaring van de inschrijver	X	

5. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk beschrijft de eisen en voorwaarden waaraan uw inschrijving moet voldoen. Niet voldoen aan een toetsingscriterium betekent in de regel uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.1 Overzicht van de eisen en voorwaarden

§	Toetsingscriterium
5.2	Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding
5.3	Programma van eisen
5.4	Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

5.2 Voorwaarden en bepalingen van deze aanbesteding

We vragen u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken.

5.3 Programma van eisen

Bestudeer zorgvuldig de aanbestedingsstukken in het algemeen en het programma van eisen in het bijzonder. Door ondertekening van de inschrijfstaat (bijlage G) en het UEA (bijlage E) verklaart u dat u een oplossing kan leveren zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en die voldoet aan de eisen in het programma van eisen in bijlage A.

5.4 Concept van de overeenkomst, inclusief de bijlagen

Als bijlage B is het concept van de overeenkomst bijgevoegd. Dit is de overeenkomst die gemeente Zevenaar nadat de gunning definitief is met de winnende inschrijver zal sluiten. We vragen u om te verklaren dat u akkoord gaat met het concept van de overeenkomst in bijlage B, inclusief de bijlagen bij de overeenkomst, waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden.

5.5 Akkoordverklaring eisen en voorwaarden

Met het ondertekenen van het UEA verklaart u:

- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle voorschriften, voorwaarden en bepalingen die zijn opgenomen in de aanbestedingsstukken;
- dat u een oplossing levert zoals beschreven in de aanbestedingsstukken en dat u voldoet aan c.q. akkoord gaat met (de inhoud van) het programma van eisen dat is opgenomen in bijlage A, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept van de overeenkomst dat is opgenomen in bijlage B, met de daarbij behorende bijlagen, waaronder de Algemene inkoopvoorwaarden in bijlage C, en de in de nota's van inlichtingen eventueel vermelde wijzigingen daarop;
- dat eventuele leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van uzelf niet van toepassing zijn.

6. Beoordeling van de inschrijving – hoe beoordelen we?

Wij zijn voornemens de opdracht te gunnen aan één inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. We wegen zowel prijs als kwalitatieve criteria om tot een eindoordeel te komen.

6.1 Gunningsmethode: gewogenfactormethode

Om een inschrijving te kunnen beoordelen maken we gebruik van de 'gewogenfactormethode'. Bij de gewogenfactormethode heeft elk gunningscriterium een gewicht, uitgedrukt in een maximumaantal punten voor dat gunningscriterium. Het maximumaantal punten van alle gunningscriteria samen is 1000.

Bij de beoordeling kennen we per gunningscriterium een score toe – variërend van uitstekend tot onvoldoende. Het percentage dat bij de score hoort is de ongewogen score. De ongewogen score vermenigvuldigen we met het maximumaantal punten dat met het desbetreffende gunningscriterium kan worden verdiend (zie de tabel in paragraaf 7.1) en dat resulteert in een gewogen score per gunningscriterium. De gewogen scores van alle gunningscriteria bij elkaar opgeteld vormen samen de eindscore.

6.2 Beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de inschrijvingen. De beoordelingscommissie bestaat uit ten minste drie beoordelaars die de deskundigheid hebben die nodig is om de inschrijvingen inhoudelijk te beoordelen. De beoordelingscommissie kan zich op onderdelen laten adviseren door middel van expert opinion(s) of zich laten bijstaan door deskundigen. De beoordelingscommissie wordt begeleid door een procesbegeleider en indien nodig is er juridische en administratieve ondersteuning.

6.3 Wijze van beoordeling en bepalen van de score

De beoordelingscommissie beoordeelt elk gunningscriterium op basis van de informatie die de inschrijving met betrekking tot dat specifieke gunningscriterium bevat. Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen verdiensten.

Per gunningscriterium komt de beoordelingscommissie tot een definitieve score, welke het gemiddelde is van de individuele scores voor dat gunningscriterium. Alle scores worden afgerond op het dichtstbijzijnde hele getal.

6.4 Gunningscriteria volgens het RADAR-model

Om de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te kunnen bepalen hanteren we onder andere de RADAR-methode¹. De RADAR-methode kenmerkt zich door de duidelijke koppeling tussen de doelstellingen van de inkopende organisatie en wat aan de aanbieder wordt gevraagd om die doelen te realiseren. De methode is geen 'afvinklijstje' van punten die de inkopende organisatie vraagt. Bij RADAR gaat het erom dat u als deskundige zélf aangeeft wat u denkt dat nodig is om de doelstellingen te realiseren. Het voordeel van deze methode is dat het u meer ruimte biedt om te laten zien hoe (des)kundig u bent en om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere inschrijvers. Gunnen volgens RADAR houdt in:

¹ RADAR staat voor Results (doel), Approach (prestatie), Deployment (realisatie) en Assess and Refine (beheersing). RADAR is onderdeel van het EFQM-kwaliteitsmodel (in Nederland bekend als het INK-model). EFQM staat voor European Foundation for Quality Management. INK is het Instituut voor Nederlandse Kwaliteit, de Nederlandse tak van EFQM. EFQM is een internationaal toegepast model voor onder andere aanbestedingen. RADAR is het onderdeel van EFQM dat zich richt op het beoordelen van criteria.

Wat willen we?	Waarop beoordelen we?		
1 Doel. Omschrijving van de doelen die wij met de aanbesteding willen bereiken	2 Prestatie. Wat gaat u doen/aanbieden om de doelen te realiseren?	3 Realisatie. Wie leveren de prestaties, wanneer, hoe lang duurt dat?	4 Beheersing. Hoe worden de prestaties gemeten, bijgestuurd, doorontwikkeld, wie doet dat?

6.5 Aan u gevraagde informatie en waarop wij beoordelen

In hoofdstuk 7 omschrijven we de gunningscriteria. Voor elk gunningscriterium beschrijven we:

- (i) het doel dat we willen bereiken;
- (ii) welke informatie, documenten of gegevens u in verband met het betreffende gunningscriterium moet aanleveren; en
- (iii) een beoordelingskader waarin we aangeven hoe en waarop de beoordelingscommissie oordeelt en waarmee zij rekening houdt bij de beoordeling.

Ad (ii) De beoordelingscommissie gaat na of u alle gevraagde informatie, documenten of gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in de regel tot een lagere beoordeling. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde informatie, documenten of gegevens leiden tot ongeldigheid van de inschrijving (bijvoorbeeld als de inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig onderdeel bevat).

Ad (iii) Naast wat in de beoordelingskaders is beschreven houdt de beoordelingscommissie bij de beoordeling ook rekening met de wijze waarop u uw (keuze voor een) voorstel heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft u een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter (de keuze voor) uw voorstel?
- Toont u zich bewust van eventuele nadelen van uw keuzes en licht u toe waarom de voordelen van de keuzes opwegen tegen die nadelen?

Kortom: Het is aan u om aan de beoordelaars uit te leggen welke keuzes u heeft gemaakt, en ze te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

Let op: beschrijf concreet en ondubbelzinnig wat u aanbiedt (dus niet: 'we kunnen...' of 'we doen mogelijk...', maar: 'we zullen...' of 'we doen...'). Onduidelijkheden in uw inschrijving leiden in de regel tot een lagere beoordeling.

De onderwerpen of onderdelen die we per gunningscriterium noemen zijn geen nadere gunningscriteria of subgunningscriteria. Het zijn onderwerpen waaraan u ten minste aandacht moet besteden in uw aanbieding. De genoemde onderwerpen zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.6 Berekenen van de eindscores

De eindscore per inschrijver berekenen we door optelling van de gewogen scores op alle gunningscriteria. De inschrijver met de hoogste eindscore komt in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als twee of meer inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan geldt het volgende:

- We de opdracht aan de inschrijver met de hoogste niet-afgeronde eindscore.
- Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium G1 een gelijke score hebben behaald, dan gunnen we de opdracht aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium P1.
- Als de betreffende inschrijvers ook op het gunningscriterium P1 een gelijke score hebben behaald, dan vindt loting plaats tussen die inschrijvers, om te bepalen aan wie de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers mogen aanwezig zijn bij de loting.

7. Beoordeling van de inschrijving – wat beoordelen we?

7.1 Overzicht van de gunningscriteria

Om de inschrijving met de beste verhouding tussen prijs, kwaliteit en impact te kunnen bepalen, hanteren we de onderstaande gunningscriteria. De gunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die wij met deze aanbesteding nastreven, zoals opgenomen in hoofdstuk 1. De gunningscriteria hebben we verder uitgewerkt in de hiernavolgende paragrafen.

Gunningscriterium		Gewicht	Max. score (gewogen)
<i>Kwaliteit</i>		60%	
G1	Schoon en gezond gebouw	45%	450
G2	Communicatie & flexibiliteit	15%	150
<i>Impact – duurzaamheid</i>		10%	
D1	CO2-Prestatieladder	10%	100
<i>Prijs</i>		30%	
P1	Totaalprijs schoonmaken ruimtestaten	25%	250
P2	Uurtarief schoonmaak op aanvraag	5%	50
<i>Totaal</i>		100%	1000

7.2 Gunningscriteria kwaliteit

7.2.1 G1: Schoon en gezond gebouw

Doelstelling

Een resultaatgerichte werkwijze, eigen inzicht en zichtbaarheid van de werkzaamheden voor collega's staan centraal: alles wat de opdrachtnemer doet, dient uiteindelijk bij te dragen aan een nette, schone en gezonde omgeving om in te werken. Door dagschoonmaak is er ook voor de medewerkers van de gemeente de beleving dat er goed schoongemaakt wordt.

7.2.2 G2: Communicatie & flexibiliteit

Doelstelling

We moeten eenvoudig kunnen afstemmen met de opdrachtnemer, zowel over dagelijkse werkzaamheden als over onvoorziene werkzaamheden of veranderende omstandigheden. Afroepbaarheid is van belang, met name om calamiteiten te beheersen, maar ook voor minder urgente maar onvoorziene werkzaamheden. Ook van belang is hoe opdrachtnemer flexibel om kan gaan met (tijdelijke) wijzigingen in schoonmaaktijden.

7.2.3 G1 & G2: uitwerking

Wat vragen we aan u?

Beschrijf in een plan van aanpak wat u gaat doen om de hierboven beschreven doelen te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 6.4).

1 | Prestatie – Beschrijving van wat u gaat doen om het doel te bereiken

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, welke prestaties biedt u aan?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat uw prestaties als effect hebben dat zij tot de gewenste doelen leiden. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

2 | **Realisatie** – Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u de prestaties realiseren? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?
- **Bewijs.** Toon goed onderbouwd met relevante bewijsmiddelen aan dat u de prestaties zal realiseren. Bijvoorbeeld door middel van concrete voorbeelden, referenties, best practices, klantbeoordelingen, onderzoeken, resultaten die met soortgelijke projecten zijn bereikt in vergelijkbare situaties en/of andere relevante ervaringen.

3 | **Beheersing** – Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is per gunningscriterium maximaal 2 pagina's A4-formaat, oftewel 2 pagina's voor G1 en 2 pagina's voor G2. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximumaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximumaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

Uw plan van aanpak beoordelen we, per gunningscriterium, kwalitatief met een van de volgende scores:

Score	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Uitstekend	Draagt in uitstekende mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording is zeer concreet, is een volledig antwoord op de gestelde wensen en biedt zodanige extra's of innovatieve elementen bovenop het gevraagde, dat dit een significante meerwaarde biedt. De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 10.	100%
Goed	Draagt in goede mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording is concreet en biedt een goed antwoord op de gestelde wensen, de inschrijver laat zien een fundamenteel begrip van het gevraagde te hebben. De kwalificatie 'goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8.	75%
Ruim voldoende	Draagt in ruim voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording is vrijwel geheel concreet en biedt een adequaat antwoord op alle gestelde wensen, er resteert echter een enkele onduidelijkheid of er ontbreekt enige uitwerking. De kwalificatie 'ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	50%
Voldoende	Draagt in voldoende mate bij aan het bereiken van de doelen. De beantwoording gaat in op alle onderdelen van de gestelde wensen. De toelichting is echter beperkt concreet of er blijven anderszins onduidelijkheden bestaan voor de beoordelaars. De kwalificatie 'voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	30%
Onvoldoende	Alles lager dan 'voldoende'. In de beantwoording ontbreken meerdere elementen uit de gestelde wensen en/of de beantwoording is in het geheel niet concreet.	0%

Naarmate uw plan van aanpak beter bijdraagt aan het bereiken van de doelen, waarderen we dit hoger. En naarmate u de uitwerking beter onderbouwt met relevante bewijsmiddelen, waarderen we dit hoger. U moet in uw uitwerking duidelijk, concreet en volledig zijn. Zie ook de opmerkingen daarover in paragraaf 6.5.

7.3 Gunningscriteria impact en duurzaamheid

7.3.1 D1: CO2-prestatieladder

Doelstelling

De gemeente Zevenaar heeft concrete klimaatdoelstellingen: minimaal 20% broeikasgasreductie in 2026 en 55% in 2030. We verwachten van onze opdrachtnemers dat zij aantoonbaar bijdragen aan deze reductie. Daarom stellen wij een gunningscriterium in op basis van de CO2-Prestatieladder, een erkend instrument om gestructureerd CO2-uitstoot te reduceren.

Wat vragen we aan u?

U kunt punten verdienen door in uw inschrijving aan te geven op welk niveau van de CO₂-Prestatieladder u certificering ambieert binnen het eerste jaar van de overeenkomst. De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- In deze aanbesteding wordt het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0² gebruikt. Indien gebruik wordt gemaakt van een CO2-Prestatieladdercertificaat om aan te tonen of voldaan is aan het gunningscriterium CO2-Prestatieladder 4.0, is het niet mogelijk om dit te doen met een certificaat op basis van het oudere Handboek 3.1 CO2-Prestatieladder.
- U hoeft op moment van inschrijving nog niet gecertificeerd te zijn.
- Bij gunning verplicht u zich om binnen 12 maanden na ingangsdatum van de overeenkomst aantoonbaar gecertificeerd te zijn op het door u ingeschreven ambitieniveau (treden 1 t/m 3).
- U onderbouwt in uw inschrijving wat u gaat doen om het gekozen ambitieniveau binnen de gestelde termijn te realiseren, hoe u dat gaat realiseren en hoe u de prestaties gaat beheersen. Doe dat aan de hand van onderstaand stappenplan (de RADAR-methode – zie paragraaf 6.4).

--

1 | **Prestatie** – *Beschrijving van wat u gaat doen om het gekozen ambitieniveau binnen de gestelde termijn te bereiken*

- **Wat?** Wat gaat u voorafgaand en/of tijdens de contractduur doen of aanbieden om de hierboven beschreven doelen te realiseren? Oftewel, schrijft u zich in op CO2-Prestatieladder 4.0 trede 1, 2 of 3?

2 | **Realisatie** – *Beschrijving van hoe, wanneer u dat gaat doen en wie het gaat doen*

- **Hoe, wanneer, wie?** Hoe ziet uw aanpak er op hoofdlijnen uit: hoe en wanneer gaat u het certificaat behalen en welke stappen onderneemt u daartoe? Welke middelen/personen gaat u op welke wijze inzetten?

3 | **Beheersing** – *Beschrijving van hoe u gaat monitoren, corrigeren en verbeteren*

- **Hoe?** Hoe monitort en meet u de prestaties? Hoe corrigeert u en stuurt u bij? Wat zijn risico's buiten uw invloedssfeer en beheersmaatregelen? Hoe zorgt u waar mogelijk voor (continue) verbetering?

--

Maximumaantal pagina's

De uitwerking is maximaal 1 pagina's A4-formaat. Het lettertype moet normaal leesbaar zijn, niet kleiner dan 9pt. Het maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave. Als u het voorgeschreven maximaantal pagina's overschrijdt leidt dit niet tot ongeldigheid van uw inschrijving, maar we betrekken het teveel aan pagina's niet in de beoordeling.

² Voor meer informatie over de CO2-prestatieladder en uitleg over de kenmerken van de verschillende treden, kunt u de website van Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden en Ondernemen raadplegen: <https://www.co2-prestatieladder.nl/>.

Beoordelingskader – hoe en waarop beoordelen we?

In uw inschrijving geeft u aan op welk niveau van de CO2-Prestatieladder u certificering ambieert binnen het eerste jaar van de overeenkomst. Op basis van het niveau waarop u zich inschrijft krijgt u de volgende score toegekend:

Ambitieniveau	Omschrijving	Percentage van max. kwaliteitswaarde
Geen ambitie	Inschrijven zonder ambitie betekent uitsluiting	Uitsluiting
Onderbouwing onvoldoende	Een onvoldoende concreet en realistisch onderbouwd ambitieniveau	0%
Trede 1	CO2-uitstoot reduceren in de eigen organisatie	30%
Trede 2	CO2-uitstoot reduceren met de keten	70%
Trede 3	CO2-uitstoot reduceren naar nul in 2050	100%

De uitwerking van de wijze waarop u het door u op ingeschreven ambitieniveau gaat realiseren binnen de gestelde termijn dient concreet en realistisch onderbouwd te worden aan de hand van de hierboven omschreven RADAR-methode. Indien uw uitwerking niet is onderbouwd aan de hand van de RADAR-methode of u daarvan niet alle onderdelen concreet en realistisch uitgewerkt heeft, ontvangt u voor dit gunningscriterium een score van 0% / 0 punten.

Voor het realiseren van de gestelde klimaatdoelstellingen van gemeente Zevenaar vraagt de gemeente minimaal een ambitieniveau ter hoogte van trede 1 van de CO2-Prestatieladder 4.0. Indien u niet minimaal inschrijft op trede 1 volgt daarom uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

Verificatie en consequenties

- Binnen 12 maanden na startdatum van de overeenkomst levert u een geldig certificaat aan dat overeenkomt met het door u ingeschreven ambitieniveau.
- Bij het niet behalen van het certificaat op het afgesproken niveau binnen de termijn kan de gemeente een malus toepassen ter hoogte van maximaal 20% van het totale jaarlijkse factuurbedrag.

7.4 Gunningscriterium prijs

Vul in de inschrijfstaat (bijlage G) de prijzen in. Voor elk van de prijsonderdelen in het prijsopgaveformulier volgt hierna een toelichting.

Voor de op te geven prijzen/tarieven geldt het volgende:

- Alle prijzen en tarieven moet u aanbieden in euro's en exclusief btw.
- De prijzen moeten integraal zijn. Hierbij zijn in elk geval de volgende kosten inbegrepen: salariskosten, overheadkosten, telefoonkosten/online kosten, kosten voor reistijd en ondersteunend werk, kosten voor het gebruik van apparatuur en software, reiskosten, parkeerkosten, afleverkosten en logistieke kosten. Ook alle eventueel verdere bijkomende kosten die u als professionele onderneming moet kunnen voorzien, moeten zijn inbegrepen.
- Het is niet toegestaan om in te schrijven met een negatieve prijs, een bedrag van nul (0) euro in te vullen of een in te vullen veld leeg te laten.
- Opgegeven (eenheids)prijzen mogen niet abnormaal laag zijn. Bij de vaststelling of hiervan sprake is nemen wij artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 in acht.
- Het is niet toegestaan om manipulatief in te schrijven. Hiermee bedoelen we in deze context dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd.

Niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden leidt in de regel tot het terzijde leggen van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.4.1 P1: Totaalprijs schoonmaken ruimtestaten

Dit onderdeel van het gunningscriterium prijs bestaat uit de prijzen voor de volgende posten:

1. Resultaatgerichte schoonmaak per m2 per ruimte, voor alle omschreven locaties;
2. Periodieke schoonmaak per m2 per type ruimte en vloersoort, voor alle omschreven locaties;
3. Jaarprijs inzet 0,3 FTE medewerker gemeente Zevenaar – dit bedrag wordt in mindering gebracht op de totaalprijs;
4. Jaarprijs aansturing 0,3 FTE medewerker gemeente Zevenaar;
5. Jaarprijs materialen en middelen medewerker gemeente Zevenaar.

U vult de prijzen voor de posten 1 en 2 in op tabbladen A en B van de inschrijfstaat, in de geel gemarkeerde cellen. Op het tabblad 'Inschrijfbld' vult u de jaarprijzen in voor de posten 3 t/m 5. Alle posten tezamen resulteren in een totaalprijs per jaar, zijnde de inschrijfprijs.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 250 punten als de inschrijfprijs in cel E32 op het tabblad 'Inschrijfbld' van de inschrijfstaat € 150.000 bedraagt. Als de inschrijfprijs € 250.000 is, krijgt u nul punten. Bij een inschrijfprijs die buiten de opgegeven bandbreedte ligt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde. De scores worden afgerond op het dichtstbijzijnde hele getal.

Binnen de bandbreedte wordt de score lineair berekend op basis van inschrijfprijs P1 en aan de hand van de volgende formule: $\text{Score P1} = 0 + (0 - 250) / (250.000 - 150.000) \times (\text{inschrijfprijs P1} - 250.000)$. Enkele voorbeelden:

1. Inschrijfprijs is €150.000. Het aantal punten hiervoor is 250.
2. Inschrijfprijs is €160.000. Het aantal punten hiervoor is 225.
3. Inschrijfprijs is €200.000. Het aantal punten hiervoor is 125.
4. Inschrijfprijs is €230.000. Het aantal punten hiervoor is 50.
5. Inschrijfprijs is €250.000. Het aantal punten hiervoor is 0.

7.4.2 P2: uurtarief schoonmaak op aanvraag

Dit onderdeel van het gunningscriterium prijs bestaat uit een uurtarief voor werkzaamheden op aanvraag. Dit betreft alle mogelijke schoonmaakwerkzaamheden die niet omschreven zijn in de reinheidseisen of ruimtestaat, die wel gelijksoortig van aard zijn (dus niet specialistisch), maar ad hoc of onregelmatig terugkomen. Dit gaat bijvoorbeeld om schoonmaak in geval van calamiteiten of evenementen, maar ook eenvoudige werkzaamheden die niet structureel terugkomen. U vult de prijs hiervoor in op het tabblad 'Inschrijfbld'.

Beoordelingskader – hoe beoordelen we?

De score voor het gunningscriterium wordt kwantitatief beoordeeld. Het aantal punten dat we bij dit gunningscriterium toekennen is afhankelijk van de aangeboden prijs, namelijk:

U krijgt 50 punten als de inschrijfprijs in cel E34 op het tabblad 'Inschrijfbld' van de inschrijfstaat € 28 bedraagt. Als de inschrijfprijs € 40 is, krijgt u nul punten. Bij een inschrijfprijs die buiten de opgegeven bandbreedte ligt, is uw inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde. De scores worden afgerond op het dichtstbijzijnde hele getal.

Binnen de bandbreedte wordt de score lineair berekend op basis van inschrijfprijs P2 en aan de hand van de volgende formule: $\text{Score P2} = 0 + (0 - 50) / (40 - 32) \times (\text{inschrijfprijs P2} - 40)$.

Enkele voorbeelden:

1. Inschrijfprijs is €32,-. Het aantal punten hiervoor is 50.
2. Inschrijfprijs is €33,60. Het aantal punten hiervoor is 40.
3. Inschrijfprijs is €36,-. Het aantal punten hiervoor is 25.
4. Inschrijfprijs is €38,40. Het aantal punten hiervoor is 10.
5. Inschrijfprijs is €40,-. Het aantal punten hiervoor is 0.

8. Voorschriften en voorwaarden

In dit hoofdstuk staan voorwaarden en bepalingen die gelden in het kader van deze aanbesteding. Dit hoofdstuk bevat tevens voorschriften volgens welke alle inschrijvingen moeten zijn opgemaakt en ingezonden om in behandeling te worden genomen. Dit is om eerlijke concurrentie tussen de inschrijvers te garanderen.

Inschrijvingen die op een afwijkende manier zijn aangeboden en inschrijvingen die niet voldoen aan de voorwaarden zijn in de regel ongeldig en beoordelen we niet verder. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.1 Gebruik aanbestedingsplatform

We stellen alle aanbestedingsstukken beschikbaar via het aanbestedingsplatform. U kunt uw inschrijving uitsluitend via het aanbestedingsplatform indienen. We zijn op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het aanbestedingsplatform en wijzen iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het aanbestedingsplatform en in het beschrijvend document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleren de omschrijvingen in het beschrijvend document boven de omschrijvingen op het aanbestedingsplatform.

8.2 Voorbehouden van de aanbestedende dienst

We behouden ons het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet over te gaan tot het sluiten van de overeenkomst. In dat geval krijgt u hierover schriftelijk bericht met vermelding van de reden.

8.3 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing.

8.4 Nederlandse taal

U moet uw inschrijving opstellen in de Nederlandse taal. Communicatie, documenten en correspondentie in het kader van deze aanbesteding en de eventuele opdracht zijn in de Nederlandse taal. Voor (standaard)rapporten, handleidingen en dergelijke, waarvan het algemeen gebruikelijk is dat deze in de Engelse taal zijn opgesteld, geldt dat u hiervan (ook) Engelstalige versies mag overleggen. Andere talen zijn niet toegestaan.

8.5 Inschrijven met onderaannemers

In aanvulling op de eisen voor het inschrijven met (een) onderaannemer(s) die zijn beschreven in hoofdstuk 4 van dit beschrijvend document geldt het volgende. Als u als inschrijver een beroep doet op (een) onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) dan moet u aangeven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld dan wel voor welke geschiktheidseis(en) u een beroep doet op deze onderaannemer(s). Van alle onderaannemers moet na de mededeling van de gunningsbeslissing op ons verzoek een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps- en handelsregister worden overgelegd.

Na inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van gemeente Zevenaar. Bij een verzoek hiertoe dient de Opdrachtnemer de naam, adres en woonplaats van de betreffende nieuwe onderaannemer aan te geven. Tevens dient de Opdrachtnemer een nauwkeurige omschrijving te geven van de werkzaamheden die de Opdrachtnemer door deze nieuwe onderaannemer wil laten uitvoeren.

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede de eventuele

uitvoering daarvan. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

De opdrachtnemer moet de betreffende onderaannemer(s) ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht en dienovereenkomstig inzetten. In het geval dat de opdrachtnemer een beroep doet op de betreffende onderaannemer(s) om te kunnen voldoen aan (een) geschiktheidseis(en) moet de hoofdaannemer aantonen dat hij bij de uitvoering ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van de betreffende onderaannemer(s).

Het is niet toegestaan een onderaannemer in te zetten waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, behoudens wanneer gemeente Zevenaar hiervoor expliciet toestemming geeft wegens één of meer van de redenen genoemd in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012. Op ons verzoek toont u aan de hand van bewijsmiddelen aan dat op uw onderaannemers geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

8.6 Inschrijven in een samenwerkingsverband

Alle leden van het samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de opdracht. Het samenwerkingsverband moet in de inschrijving aangeven welke (rechts)persoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode als penvoerder optreedt. Partijen in een samenwerkingsverband kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband na indiening van de inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van gemeente Zevenaar, leiden in de regel tot uitsluiting.

8.7 Inschrijven conform de aanbestedingsstukken

U moet als inschrijver uw inschrijving baseren op de aanbestedingsstukken. Als u gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat in de regel tot ongeldigheid van de inschrijving en uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Onder 'niet juist' verstaan wij het wijzigen van informatie in de aanbestedingsstukken of het niet gebruiken van een voorgeschreven bijlage of formulier.

8.8 Inschrijven onder voorwaarden

Een inschrijving waaraan voorwaarden zijn verbonden of waarop voorbehouden worden gemaakt, merken wij in de regel aan als ongeldig en sluiten wij uit van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.9 Gedeeltelijk inschrijven

Een inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan.

8.10 Opgave van prijzen, tarieven en kosten

De prijzen, tarieven en kosten die de inschrijver opgeeft moeten marktconform, aannemelijk en reëel zijn – zie in dit kader ook paragraaf 8.11.

8.11 Manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan manipulatief in te schrijven. Hiermee wordt in deze context bedoeld dat een oneigenlijk middel wordt aangewend om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk dat de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch meest voordelige inschrijving wordt misbruikt, waardoor de door ons gehanteerde beoordelingsmethodiek wordt gefrustreerd. U mag geen aanbieding doen die naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel anderszins een manipulatief karakter heeft. Een inschrijving is in ieder geval manipulatief als één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren of als sprake is van negatieve of nultarieven. Tevens is het niet toegestaan het format van het prijsopgaveformulier te wijzigen. Als u deze bepaling overtreedt wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.12 Geldigheidsduur van de inschrijving

De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. U moet uw inschrijving gestand doen tot minimaal drie maanden vanaf de datum van ontvangst van de inschrijving. Als een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding. Wij kunnen u verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunt u geen aanspraak op de opdracht ontlenen.

8.13 Ondertekening van het UEA en van de inschrijving

Een handtekening onder het UEA geldt tevens als een ondertekening van de inschrijving. De inschrijving zelf en documenten en verklaringen bij de inschrijving hoeft u dus niet separaat te ondertekenen.

Het UEA moet rechtsgeldig zijn ondertekend door een daartoe bevoegd natuurlijke persoon. De rechtsgeldige bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit het (de) uittreksel(s) van de Kamer van Koophandel of de inschrijving in het nationale beroeps- en handelsregister in het land van vestiging of bij ontbreken daarvan een ander bewijsstuk als bedoeld in artikel 2.98 Aanbestedingswet 2012. Een ondertekenaar die niet als vertegenwoordigingsbevoegde persoon is ingeschreven in het beroeps- en handelsregister moet zijn gevolmachtigd door een persoon die wel vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft. De volmacht moet worden toegevoegd aan de inschrijving.

Let op – Het formulier is een interactieve pdf. Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de inschrijver positieve antwoorden in. Het is uw verantwoordelijkheid als inschrijver om te verifiëren of dit klopt.

Let op – Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.14 Aantal malen inschrijven

Een inschrijver (een (rechts)persoon of vennootschap) mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als zelfstandige inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.

Een rechtspersoon of vennootschap die optreedt als onderaannemer voor een inschrijver mag niet tevens inschrijven als zelfstandige inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband. Een rechtspersoon of vennootschap mag wel optreden als onderaannemer voor meerdere inschrijvers.

Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- b. Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Gemeente Zevenaar zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

Een inschrijver mag niet tevens als derde fungeren waarop door een andere inschrijver een beroep wordt gedaan. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht in overeenstemming met art. 2:403 sub f BW.

8.15 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de inschrijving

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten leidt in de regel tot uitsluiting. Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in een

inschrijving en wij dit aanmerken als een kennelijke en herstelbare omissie, dan behouden wij ons het recht voor u te vragen om een verduidelijking en/of een aanvulling. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wezenlijke wijziging van uw inschrijving met zich meebrengen. Als dat naar onze mening wel zo is, dan zullen we deze verduidelijkingen en/of aanvullingen niet meenemen in de beoordeling.

8.16 Medewerking onderzoek

We behouden ons het recht voor de juistheid van de door u overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, vakkundigheid en/of integriteit van uw onderneming (nader) te onderzoeken. U bent verplicht volledige medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door gemeente Zevenaar (in elke fase van de aanbesteding, alsmede na verlening van de opdracht).

8.17 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. We hebben voor deze bepaling een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit en de Handreiking Tenderkostenvergoeding van oktober 2018. In geval van (onverwachte) intrekking van de aanbesteding door niet aan inschrijvers verwijtbare oorzaken zullen we een tenderkostenvergoeding heroverwegen.

8.18 Status informatie in de aanbestedingsstukken

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de aanbestedingsstukken kunt u als geïnteresseerde met betrekking tot de aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie die is opgenomen in de aanbestedingsstukken. We zijn niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de opdracht die door de geïnteresseerde is verkregen via andere kanalen. Als geïnteresseerde moet u zich, waar u dit nodig of wenselijk acht, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen u relevant acht in verband met uw deelname aan de aanbesteding.

8.19 Merknamen

Als in de aanbestedingsstukken in verband met technische specificaties wordt gesproken over een bepaald fabricaat, herkomst, bijzondere werkwijze, verwijzing naar een merk, octrooi, type, oorsprong of productie, is dit alleen bedoeld als voorbeeld. In dergelijke gevallen moet u de melding of verwijzing lezen met toevoeging van de woorden 'of gelijkwaardig', als dat er niet bij is vermeld.

8.20 Tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Als sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken, dan moet u dat zo spoedig mogelijk melden – in ieder geval vóór de sluitingstermijn van de laatste vragenronde. We verwachten van geïnteresseerden een proactieve houding, zodat we de aanbestedingsstukken effectief kunnen herstellen. Als een geïnteresseerde niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden dan vervalt het recht om op een later moment daarover te klagen en/of bezwaren te uiten. Als u na kennisneming van de nota('s) van inlichtingen nog steeds meent dat sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of onvolkomenheden, kunt u een klacht indienen bij gemeente Zevenaar. Zie de klachtenprocedure in paragraaf 8.27.

8.21 Uitsluiting van inschrijvers

Ten tijde van (i) het indienen van een inschrijving en (ii) de gunning moet u als inschrijver kunnen aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn, dat u voldoet aan de geschiktheidseisen en dat u voldoet/kan voldoen aan de eisen uit het programma van eisen. Bij gebreke daarvan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komt u niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Als gedurende de aanbestedingsprocedure een uitsluitingsgrond op u van toepassing wordt, of als u niet langer aan de geschiktheidseisen of de eisen uit het programma van eisen voldoet of kan voldoen, moet u dat feit onverwijld schriftelijk aan ons mededelen. Als op enig moment blijkt dat u hierover onjuiste informatie heeft verschaft, dan wordt u in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

We zijn gerechtigd uw onderneming van de aanbesteding uit te sluiten:

- als uw onderneming aan de zijde van gemeente Zevenaar betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de aanbesteding, of
- als u zich in verband met de aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de voorbereiding van de aanbesteding.

Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van uw onderneming een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden. Wij zullen u niet uitsluiten als u aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

8.22 Uitsluiting als gevolg van staking van bedrijfsactiviteiten of overname

Als u tijdens de aanbesteding als inschrijver of als samenwerkingsverband de voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) moet staken of als uw bedrijf wordt overgenomen, dan moet u ons direct informeren. In dat geval behouden wij ons het recht voor uw onderneming uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

8.23 Communicatie gedurende de aanbesteding

Communicatie met betrekking tot de aanbesteding verloopt uitsluitend via het aanbestedingsplatform. Gedurende de aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van gemeente Zevenaar of bij de aanbesteding betrokken organisaties om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

8.24 Beïnvloeding van de beoordeling

Het is u als geïnteresseerde of als inschrijver niet toegestaan contact te zoeken met een lid of leden van de beoordelingscommissie, medewerkers van gemeente Zevenaar of andere betrokkenen bij de aanbesteding voor welke informatie met betrekking tot de aanbesteding dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van medewerkers die bij deze aanbesteding betrokken zijn, leidt in de regel tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.

8.25 Mededeling van de gunningsbeslissing

Op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet 2012 houdt de mededeling van de gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van een inschrijver. Gedurende een opschortende termijn van ten minste twintig kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing is het gemeente Zevenaar niet toegestaan de overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver. Als binnen deze opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt – hetgeen moet blijken uit toezending van een kopie van het exploit van dagvaarding – zal gemeente Zevenaar niet tot gunning van de overeenkomst overgaan voordat in kort geding vonnis is gewezen. Bovengenoemde termijn van twintig kalenderdagen is een vervaltermijn. Als binnen deze termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt kunnen de afgewezen inschrijvers na afloop van deze termijn geen bezwaar meer maken tegen de beslissing, noch achteraf een kort geding of bodemprocedure aanhangig maken om schadevergoeding te vorderen, en hebben zij hun rechten ter zake volledig verwerkt.

Dit betekent niet dat na automatisch verloop van de opschortende termijn het aanbod van de winnende inschrijver alsnog is aanvaard. Gemeente Zevenaar aanvaardt het aanbod van de winnende inschrijver na de verificatiefase (zie paragraaf 3.9 Verificatie) met berichtgeving over de definitieve gunning van de opdracht.

8.26 Rechtsmiddel

Als u als inschrijver bezwaar heeft tegen de (motivering van de) gunningsbeslissing, moet u binnen de opschortende termijn van twintig kalenderdagen (ingaaande op de dag na de verzenddatum van de gunningsbeslissing), door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem aanhangig maken. In het belang van een snelle en goede voortgang moet u vervolgens zo snel mogelijk via het aanbestedingsplatform een kopie van de dagvaarding sturen aan gemeente Zevenaar.

Als u binnen deze opschortende termijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, houdt dat in dat:

- u het recht verwerkt om tegen de uitkomst en het verdere verloop van de aanbesteding op te komen;
- u uw eventuele rechten bovendien verwerkt om na afloop van deze termijn ter zake in een bodemprocedure of kort geding van gemeente Zevenaar bepaalde (rechts)handelingen en/of achteraf een schadevergoeding te vorderen.

Gemeente Zevenaar zal, mits niet (tussentijds) schriftelijk teruggekomen op de gunningsbeslissing, de opdracht gunnen aan de inschrijver wanneer voornoemde opschortende termijn is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt. We behouden ons nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing, als daar volgens ons aanleiding voor bestaat. Als tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing respectievelijk de afwijzing aanhangig is gemaakt, zullen we niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende perceel totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan. In het geval dat een kort geding aanhangig wordt gemaakt, hebben andere inschrijvers de mogelijkheid te interveniëren in het geding. Als de keuze wordt gemaakt om niet te interveniëren in het geding dan kunnen andere inschrijvers later niet alsnog opkomen tegen de beslissingen die gemeente Zevenaar neemt vanwege (de uitkomst van) het kort geding.

8.27 Klachtafhandeling

Het kan voorkomen dat bij een ondernemer ontevredenheid bestaat over hoe de Aanbestedende dienst tijdens de procedure acteert of heeft geacteerd. Dit kan leiden tot een klacht. Iedere (potentiële) Inschrijver die belang heeft bij de Aanbesteding kan een gemotiveerde klacht indienen. Een Geïnteresseerde of Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen.

Als algemeen uitgangspunt geldt: eerst vragen, dan klagen. Voordat een ondernemer een klacht indient, stelt hij in beginsel eerst een vraag aan de Aanbestedende dienst. Een ander algemeen uitgangspunt is dat de ondernemer tijdig klaagt en dat de Aanbestedende dienst de klacht tijdig afhandelt. De Aanbestedende dienst definieert 'tijdig' als: redelijke en werkbare termijnen die tegemoetkomen aan de belangen van de klager en van de Aanbestedende dienst.

Op hoofdlijnen is de klachtenprocedure als volgt:

- De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in bij de contactpersoon van het klachtenloket van de Aanbestedende dienst: d.hazeleger@zevenaar.nl. In de klacht:
 - a. staan de datum van versturen, naam en contactgegevens van de ondernemer en de aanduiding van de Aanbesteding. Het is niet mogelijk om anoniem te klagen.
 - b. maakt de ondernemer duidelijk:
 - i. dat het een klacht betreft,
 - ii. wat de klacht is, en
 - iii. hoe de klacht volgens hem zou kunnen worden verholpen.
- Het klachtenloket kan de ondernemer in de gelegenheid stellen om op korte termijn in overleg te treden met het klachtenloket voor een toelichting.
- Het klachtenloket geeft zo nodig aan de Aanbestedende dienst aan of de Aanbesteding of de bezwaartermijn moet worden opgeschort. De Aanbestedende dienst neemt dit advies over of wijkt hier gemotiveerd vanaf.
- Het klachtenloket neemt de klacht inhoudelijk in behandeling en communiceert de uitkomst van de klachtafhandeling (het advies) aan de Aanbestedende dienst en aan de ondernemer die de klacht heeft ingediend.

- De Aanbestedende dienst neemt het advies van het klachtenloket in beginsel over. De Aanbestedende dienst wijkt alleen af van het advies als hij hier op redelijke gronden niet in kan meegaan en motiveert dit dan zorgvuldig. De Aanbestedende dienst communiceert zijn beslissing (inclusief motivering indien hij van het advies afwijkt) aan de ondernemer.
- De ondernemer kan op basis hiervan besluiten om wel of geen vervolgstappen te nemen.
- De Aanbestedende dienst maakt zijn beslissing geanonimiseerd bekend aan de betrokken ondernemers (Geïnteresseerden dan wel Inschrijvers) via bijvoorbeeld een Nota van inlichtingen of de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform.

9. Begrippen

In dit document en de overige aanbestedingsstukken hebben de navolgende begrippen de volgende betekenis. In de conceptovereenkomst zijn de gedefinieerde begrippen met een beginhoofdletter geschreven.

aanbestedende dienst	Gemeente Zevenaar.
aanbesteding	De onderhavige openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, die strekt tot verlening van de opdracht.
aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de aanbestedende dienst en de ondernemers plaatsvindt en dat als medium dient voor het indienen van een inschrijving.
aanbestedingsstukken	Alle documenten die door de aanbestedende dienst gedurende de aanbesteding worden ingebracht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent Aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
beschrijvend document	Dit document, inclusief bijlagen, waarin door de aanbestedende dienst een (nadere) omschrijving van het voorwerp van de aanbesteding wordt gegeven.
derde	Een andere entiteit op wie de inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de geschiktheidseisen. Deze derde partij is niet per se hetzelfde als een onderaannemer.
dienst(en)/dienstverlening	De door de opdrachtnemer op basis van de overeenkomst ten behoeve van de opdrachtgever te verlenen diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
geïnteresseerde	Vóór het moment van inschrijven – de persoon, onderneming of organisatie die geïnteresseerd is om mee te dingen naar de opdracht.
geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de inschrijver moet voldoen.
gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald.
inschrijver	Een geïnteresseerde die een inschrijving heeft ingediend.
inschrijving	Het aanbod dat de inschrijver volgens de aanbestedingsstukken doet aan de aanbestedende dienst en dat strekt tot het uitvoeren van de opdracht.

nota van inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van geïnteresseerden en/of reacties op opmerkingen van geïnteresseerden bevat, evenals eventuele mededelingen van de aanbestedende dienst en wijzigingen van het beschrijvend document en/of andere aanbestedingsstukken. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken en prevaleert boven het beschrijvend document en de daarbij behorende bijlagen. Een bij een nota van inlichtingen beschikbaar gesteld herzien aanbestedingsstuk prevaleert boven eerdere versies van dat betreffende document.
onderaannemer	Een leverancier/dienstverlener die de opdrachtnemer zelf inzet om een gedeelte van de gecontracteerde opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer als hoofdaannemer. De opdrachtnemer blijft altijd volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de (uitvoering van de) opdracht en de resultaten ervan. Deze onderaannemer is niet per se de derde als bedoeld in het beschrijvend document.
opdracht	De opdracht van de opdrachtgever aan de opdrachtnemer tot hetgeen is overeengekomen in de overeenkomst en in het kader daarvan te verrichten werkzaamheden en te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
opdrachtgever	De opdrachtgever, in dit geval gemeente Zevenaar, die de overeenkomst aangaat met de opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver met wie de opdrachtgever de overeenkomst afsluit.
overeenkomst	De overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer voor het leveren van (een) product(en), de te verrichten werkzaamheden en/of het verlenen van een dienst, zoals beschreven in de aanbestedingsstukken.
perceel	Een afgebakend onderdeel van de opdracht waarop kan worden ingeschreven.
programma van eisen	Het document waarin de specificaties voor het uitvoeren van de opdracht zijn opgenomen.
samenwerkingsverband	Een combinatie van (rechts)personen die gezamenlijk als één inschrijver aan de aanbesteding deelneemt.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, als de inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbesteding.
variant	Een variant is een niet-besteksconforme inschrijving. Dat wil zeggen: een inschrijving die afwijkt van het programma van eisen zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken, maar wel een alternatieve oplossing biedt voor de gevraagde behoefte
werkdag	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of een zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag (conform lid 1 van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet).

10. Bijlagen

Bijlage A: Programma van eisen

Bijlage B: Concept van de overeenkomst

Bijlage C: Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage D: Ervaring inschrijver

Bijlage E: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage F: Ruimtestaat

Bijlage G: Inschrijfstaat

Bijlage H: Resultaatgericht werkprogramma: reinheidseisen

Bijlage I: Plattegronden

Bijlage J: Checklist

Als hulp en ter controle dat u een volledige inschrijving indient hebben we een checklist opgesteld. Stel de inschrijving op volgens deze structuur.

Bijlage K: Social Return gemeente Zevenaar