



Inschrijvingsleidraad

Europese openbare aanbesteding

**Schoonmaakdiensten
1 juli 2026 – 30 juni 2030**

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Bijlagen	3
Begrippenlijst	4
1 Algemeen en opdrachtschrijving	6
1.1 Leeswijzer	6
1.2 Begripsbepalingen	6
1.3 Opdrachtgever	6
1.4 Doelstelling van de aanbesteding	6
1.5 Opdrachtschrijving	6
1.6 Overeenkomst en duur	8
1.7 Overname zittend personeel	9
1.8 Wachtkamerconstructie	9
1.9 Procedure	9
1.10 Perceelindeling	9
2 Beschrijving van de aanbestedingsprocedure	10
2.1 Planning	10
2.2 Communicatie	11
2.3 Uitgangspunten bij de procedure	11
2.4 Russische betrokkenheid	13
2.5 Holding en concern	13
2.6 Samenwerkingsverbanden (combinatie)	13
2.7 Beroep op derden	14
2.8 Opname inschrijving in de overeenkomst	15
2.9 Informatieve fase van de procedure	15
2.10 Inschrijving	16
2.11 Beoordeling	17
2.12 Voornemen tot gunning, besluitvorming en standstill-termijn	17
2.13 Voorbehoud beëindigen overeenkomst	17
2.14 Ontbrekende gegevens en toelichting	17
2.15 Klachtenafhandeling	18
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
3.1 Beoordeling van de inschrijvingen	19
3.2 Uitsluitingsgronden	19
3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
3.2.2 Inschrijving in het handelsregister	21
3.2.3 Gedragsverklaring aanbesteden	21
3.2.4 Verklaring Belastingdienst	21
3.3 Geschiktheidseisen	22
3.3.1 Financiële en economische draagkracht: Passende aansprakelijkheidsverzekering	22
3.3.2 Technische en Beroepsbekwaamheid	22
3.4 Beroep op derde(n)	23
3.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde	23
3.5.1 Social Return	23
4 Programma van Eisen	24
5 Gunningscriteria	25
5.1 Procedure	25
5.2 Toelichting gunningcriterium Inschrijfsom	25
5.2.1 Gunningscriterium prijs	25
5.2.2 Beoordeling gunningscriterium prijs	25
5.3 Toelichting gunningcriterium Kwaliteit	26
5.3.1 Beoordelingsmethodiek	26
5.4 Subgunningscriteria Plan van aanpak – algemeen	27
5.4.1 Criterium A: Aanpak van de opdracht	27
5.4.2 Criterium B: Leiding en overleg	28
5.4.3 Criterium C: Aandacht en respect voor in te zetten medewerkers	28
5.4.4 Criterium D: Duurzaamheid	29
6 Gunningsprocedure	30
6.1 Eindscore	30
6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen	30
6.3 Mededeling gunningsbeslissing	30
6.4 Verificatie gegevens	30
6.5 Bezwaar	31
6.6 Definitieve gunning	31

Bijlagen

Bijlage 1.1 t/m 1.3	Ruimtestaten
Bijlage 2.1 t/m 2.5	Plattegronden
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Concept Overeenkomst
Bijlage 5	Concept Wachtkamer overeenkomst
Bijlage 6	VNG Model Algemene voorwaarden leveringen en diensten
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Referentieformulier
Bijlage 9	Bouwblokkenmethode SROI

Begrippenlijst

In dit aanbestedingsdocument en bijlagen worden begrippen gebruikt die hieronder zijn gedefinieerd. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie wordt genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Aanbestedende dienst

De gemeente West Maas en Waal.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of de procedure.

Bijlagen

Aanhangsels behorende bij deze offerteaanvraag.

Derde

Aannemer, leverancier of dienstverlener waarop Inschrijver een beroep doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen en/of voor de uitvoering van een deel van de Opdracht.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Opdrachtgever voor inschrijver met wie hij een (Raam)overeenkomst waarop deze procedure betrekking heeft wil sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen (raam)overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Een ondernemer (aannemer, leverancier of dienstverlener) die een aanmelding heeft gedaan door middel van de instemmingsverklaring en aanmelding voor de dialoog en/of een inschrijving indient om voor de (raam)overeenkomst in aanmerking te komen.

Inschrijving

Inschrijving uitgebracht door inschrijver binnen de kaders van deze aanbesteding.

Inwoner

Inwoner van de gemeente West Maas en Waal

Nadere werkafspraken

De nadere werkafspraken rondom (administratieve) afhandeling tussen partijen die voor of na gunning van de (raam)overeenkomsten op grond van wederzijds overleg tussen opdrachtnemer en aanbestedende dienst tot stand komen en als bijlage bij de (raam)overeenkomst worden gevoegd en toegepast.

Nota van inlichtingen

Schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op door geanonimiseerde inschrijvers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten gestelde vragen. De nota van inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. Indien sprake is van de beantwoording van vragen in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als nota van inlichtingen.

Offerteaanvraag

Het voorliggende aanbestedingsdocument waarmee inschrijvers die aan de minimeisen voldoen worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie opdrachtgever een (raam)overeenkomst wenst te sluiten of heeft gesloten.

(Raam)overeenkomst

De (raam)overeenkomst op basis waarvan de opdrachten worden uitgevoerd en op de totstandkoming waarvan deze aanbestedingsprocedure ziet.

Samenwerkingsverband

Een combinatie van leveranciers en/of dienstverleners, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemers van het samenwerkingsverband' in de hoedanigheid van één inschrijver, waarbij elk der deelnemers van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de inschrijving en de uitvoering van de opdracht.

Schriftelijk(e)

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed

Het elektronische systeem voor aanbestedingen. Zie www.TenderNed.nl

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ook wel genoemd: 'eigen verklaring'.

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Begripsbepalingen

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in de begrippenlijst.

1.3 Opdrachtgever

Opdrachtgever is de gemeente West Maas en Waal. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Team Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroep leden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.4 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende, inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen.

De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.5 Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het regulier schoonmaken van het gemeentehuis, de gemeentewerf en de gymzaal in Wamel, conform dit aanbestedingsdocument en alle bijlagen (onder andere het programma van eisen en de ruimtestaat (ter indicatie)).

Voor de overige accommodaties wordt de schoonmaak door eigen medewerkers uitgevoerd. Incidenteel is het mogelijk dat in geval van afwezigheid, bij de gegunde partij extra werkzaamheden kunnen worden afgenomen. Denk hierbij aan invalwerk bij ziekte en verlof. Ook bij calamiteiten wordt extra inzet verwacht. De incidentele werkzaamheden worden op basis van regie verrekend.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zelf zorgdraagt voor schoonmaakapparatuur en de daarbij behorende middelen. De middelen die worden ingezet en gebruikt, dienen te voldoen aan de kwaliteit- en duurzaamheidsnormen als beschreven in Publicatieblad van de Europese Unie, "Beschikking tot vaststelling van de milieucriteria voor de toekenning van de communautaire milieukeur aan allesreinigers en sanitair reinigers, 28 mei 2014 (2014/313/EU)".

Gemeentehuis

De dienstverlening bestaat onder andere uit het schoonhouden van sanitair, koffiecorners, kantine, de werkruimten, verkeersruimten en vergader/sprekkamers. Na bijzondere activiteiten die in het gemeentehuis plaats vinden, wordt extra dienstverlening verwacht. Denk hierbij aan recepties, verkiezingsbijeenkomsten, e.d.. Ook bij calamiteiten wordt extra inzet verwacht.

Naast de reguliere schoonmaak wordt viermaal per jaar het glas en kozijnhout buiten en tweemaal per jaar binnen gewassen. Het separatieglass valt binnen de reguliere schoonmaak.

De schoonmaakwerkzaamheden op het gemeentehuis worden uitgevoerd buiten de werktijden van de medewerkers van aanbestedende dienst. De reguliere schoonmaakopdracht kan uitgevoerd worden van maandag tot en met donderdag van 17.30 tot 21.00 uur en op vrijdag van 13.00 tot 18.00 uur. Voor de incidentele opdrachten en glasbewassing worden de tijden in overleg bepaald. Uitzondering hierop betreft de beveiligde ruimte bij het Klant Contract Centrum (KCC). Deze dient onder toezicht van een medewerker van de aanbesteder schoongemaakt te worden en schoonmaak van deze ruimte vindt derhalve plaats onder openingstijden.

De werkzaamheden op het gemeentehuis worden voor een groot deel uitgevoerd in ruimtes waar vertrouwelijke gegevens aanwezig zijn. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze vertrouwelijkheid geborgd wordt. In dit kader dienen de medewerkers van opdrachtnemer over een VOG te beschikken. De opdrachtnemer dient deze VOG-verklaringen aan opdrachtgever te overleggen op aanvraag.

Voor het gemeentehuis zorgt de opdrachtnemer voor een permanent schoon gebouw op basis van de NEN-norm 2075 met een daaraan afgeleide kwaliteitsscore van

- AQL bureau ruimten: 7%;
- AQL sanitaire ruimten: 4%;
- AQL verkeersruimten: 7%.

Gemeentewerf

De dienstverlening bestaat onder andere uit het schoonhouden van sanitair, kleedruimte, kantine, de werkruimten en verkeersruimten.

Naast de reguliere schoonmaak wordt tweemaal per jaar het glas en kozijnhout buiten en binnen gewassen. Het separatieglass valt binnen de reguliere schoonmaak.

De schoonmaakwerkzaamheden op de gemeentewerf worden uitgevoerd in de ochtend. De reguliere schoonmaakopdracht kan uitgevoerd worden van maandag tot en met donderdag van 8.00 uur tot 12.30 uur.

De werkzaamheden op de gemeentewerf worden voor een groot deel uitgevoerd in ruimtes waar vertrouwelijke gegevens aanwezig zijn. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze vertrouwelijkheid geborgd wordt. In dit kader dienen de medewerkers van opdrachtnemer over een VOG te beschikken. De opdrachtnemer dient deze VOG-verklaringen aan opdrachtgever te overleggen op aanvraag.

Voor de gemeentewerf zorgt de opdrachtnemer voor een schoon gebouw op basis van de NEN-norm 2075 met een daaraan afgeleide kwaliteitsscore van

- AQL bureau ruimten: 7%;
- AQL sanitaire ruimten: 4%;
- AQL verkeersruimten: 7%.

Gymzaal Wamel

De dienstverlening bestaat onder andere uit het schoonhouden van sanitair, kleedruimte, verkeersruimte en de gymzaal inclusief toestelberging.

Naast de reguliere schoonmaak wordt tweemaal per jaar het glas en kozijnhout buiten en binnen van de kleedruimte en entree gewassen.

De schoonmaakwerkzaamheden in de gymzaal in Wamel worden uitgevoerd voor start van de eerste huurder (gereed met droge vloer uiterlijk 8.00 uur).

Voor de gymzaal zorgt de opdrachtnemer voor een schoon gebouw op basis van de NEN norm 2075 met een daaraan afgeleide kwaliteitsscore van

- AQL gymzaal en toestelberging: 7%;
- AQL sanitaire ruimten: 4%;
- AQL kleedruimte: 7%;
- AQL verkeersruimten: 7%.

Algemeen

De kwaliteit van de schoonmaak wordt door aanbestedende dienst periodiek gecontroleerd. Bij verschil van mening hierover met de Opdrachtnemer, geeft een controle door een externe partij (aan te wijzen door aanbestedende dienst) bindend advies.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat u akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals genoemd in het aanbestedingsdocument en bijlagen.

Voor de verdere omschrijving en eisen, verwijzen wij naar bijlage 3 (programma van eisen).

1.6 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst (bijlage 4). De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2026. De looptijd van de overeenkomst is bepaald op 4 jaar en eindigt derhalve op 30 juni 2030.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de overeenkomst eenzijdig 2 keer te verlengen met een periode van 2 jaar. De totale duur van de raamovereenkomst zal maximaal 8 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, op 30 juni 2034. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de Overeenkomst ligt uitsluitend bij de aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

Op de overeenkomst zijn de VNG Model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, zie bijlage 6, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 4 te vinden concept raamovereenkomst en/of de VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten uit bijlage 6, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concept raamovereenkomst en/of de VNG algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten. Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept raamovereenkomst en/of het VNG model algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.7 Overname zittend personeel

Conform de geldende CAO in de schoonmaakbranche, moet inschrijver het personeel dat op dit moment de schoonmaakwerkzaamheden uitvoert een aanbieding doen.

1.8 Wachtkamerconstructie

De aanbestedende dienst is voornemens om één overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer. Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze wachtkamerovereenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. Deze inschrijver komt uitsluitend voor de uitvoering van de opdracht in aanmerking indien de gegunde inschrijver, om wat voor reden dan ook, niet in staat blijkt de verplichtingen vanuit de overeenkomst na te komen.

De als tweede geëindigde zal de Overeenkomst voortzetten conform de uitgebrachte aanbieding en met toepassing van alle vereisten zoals beschreven in deze aanbesteding.

Deze wachtkamerovereenkomst start gelijk met de andere overeenkomst en blijft geldig voor een periode van 1 jaar en heeft met wederzijdse instemming een optie tot verlenging met 2 jaar. De maximale looptijd van deze overeenkomst is 3 jaar.

1.9 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van Schoonmaakdiensten de Europese aanbestedingsgrens. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure loopt geheel via TenderNed.

De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.10 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

2 Beschrijving van de aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data gemerkt met een "*" zijn indicatief. De overige data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Onderdeel inschrijving procedure	Datum en tijd
Publicatie op platform TenderNed	08-12-2025
Aanmelding schouw uiterlijk	11-12-2025 12.00 uur
Schouw	16-12-2025 9.00 – 12.00 uur
Vragen over Offerteaanvraag stellen via TenderNed tot uiterlijk	08-01-2026 17.00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen	* 20-01-2026
Aanvullende en verdiepende vragen stellen n.a.v. de 1 ^e Nota van Inlichtingen	27-01-2026 17.00 uur
Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen	* 03-02-2026
Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving in de digitale kluis op TenderNed	23-02-2026 10.00 uur
Opening digitale kluis met inschrijvingen	23-02-2026 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	23-02-2026 – 09-03-2026
Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen via TenderNed	* 16-03-2026
Besluit tot definitieve gunning (bezwaartermijn van 20 dagen is afgerond)	* 06-04-2026
Ondertekening overeenkomst met gegunde Inschrijver	n.t.b.
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2026

Schouw (locatiebezoek)

Om een goed beeld te krijgen van de situatie, wordt een schouw georganiseerd. De schouw is niet verplicht, maar wordt sterk aanbevolen om een juiste inschatting te maken van de werkzaamheden.

- Datum: dinsdag 16 december 2025, 9.00 uur – 12.00 uur
- Locatie: start Dijkstraat 11 te Beneden-Leeuwen (gemeentehuis), daarna Veesteeg 8 te Beneden-Leeuwen (gemeentewerf), daarna Lakenstraat 31-B te Wamel (gymzaal Wamel).
- Aanmelding: U kunt zich aanmelden via TenderNed tot uiterlijk 11 december 2025, 12.00 uur
- Individuele tijdsloten: De schouw vindt plaats in individuele tijdsloten van 60 minuten. Na aanmelding ontvangt u een bevestiging met uw tijdslot.
- Gelijke behandeling: Alle partijen krijgen dezelfde rondleiding en informatie. Eventuele vragen die tijdens de schouw worden gesteld, worden schriftelijk beantwoord en via TenderNed gedeeld met alle inschrijvers.
- Voorwaarden: Indien u niet aanwezig kunt zijn, blijft u verantwoordelijk voor een correcte inschrijving. Er worden geen extra schouwmomenten georganiseerd.

2.2 Communicatie

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed uitgevoerd. Dit houdt in dat bij deze aanbesteding, zowel voor de publicatie, de communicatie van mededelingen als het indienen van alle inschrijvingsdocumenten en het bekendmaken van gunningsbeslissingen, gebruik wordt gemaakt van TenderNed. Inschrijvingen en communicatie op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, post, fax of persoonlijk overhandigd, zullen niet worden behandeld. Alle informatie-uitwisseling dient via TenderNed te verlopen. Alleen indien TenderNed een aantoonbare storing aangeeft kan daarvan worden afgeweken.

Het is niet toegestaan om buiten de in deze procedure vermelde contactmomenten en contactmethoden medewerkers van de aanbestedende dienst direct te benaderen om informatie te verkrijgen over de aanbesteding. De opdrachtgever heeft het recht om inschrijvers die contact zoeken buiten de procedure om en anders dan via TenderNed uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

Het gebruik van TenderNed

De opdrachtgever raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

Tijdige en juiste wijze van indiening

Een inschrijving dient op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te worden geüpload en in de kluis geplaatst te worden. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel voor rekening en risico van de inschrijver.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluiting van de indieningstermijn, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de opdrachtgever en doet derhalve niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijver is.

U dient uw inschrijving in, door de gestelde vragen in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. U voegt uw antwoord op elke door de opdrachtgever gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis of gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

2.3 Uitgangspunten bij de procedure

Algemene uitgangspunten

- Alle communicatie tijdens deze aanbesteding vindt plaats in de Nederlandse taal;
- Alle genoemde bedragen in de aanbestedingsdocumenten worden vermeld in Euro's (exclusief BTW);
- Door in te schrijven verklaart inschrijver dat hij bekend is met alle gebruikte termen en begrippen en dat hij kennis heeft genomen van en instemt met de gehele inhoud van alle aanbestedingsdocumenten die in deze procedure worden gebruikt;
- Het indienen van varianten zoals omschreven in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet is niet toegestaan;
- Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de kosten die hij maakt om deel te nemen aan deze aanbesteding of om in te schrijven en kan op geen enkele wijze vergoeding verlangen van de opdrachtgever, ook niet in het geval wordt besloten om niet tot gunning over te gaan of de procedure (tijdelijk) stop te zetten.

Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving gestand te doen tot 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf het uiterste moment voor het indienen van de inschrijvingen. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

In het geval tegen het voornemen tot gunning een kort geding wordt aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 21 kalenderdagen na de uitspraak van de rechter of een eventueel Hoger beroep dat daarop wordt aangekend. In uitzonderlijke gevallen behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijvers te verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

Voorbehouden

De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien zij zich daartoe gedwongen ziet en dit binnen juridische kaders mogelijk is, de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te onderbreken of te staken. Ook kan de opdrachtgever afzien van gehele of gedeeltelijke gunning.

Vertrouwelijkheid

De gegevens die worden verstrekt tijdens deze aanbesteding mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze worden verstrekt. De opdrachtgever zal de inschrijvingen en alle ingediende documenten met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij dat in rechte wordt afgedwongen.

De inschrijvingen worden uitsluitend inzichtelijk gemaakt en gehouden voor de medewerkers van de opdrachtgever (en eventueel de ingehuurd adviseur) die rechtstreeks bij de aanbesteding zijn betrokken. Ingediende documenten blijven in eigendom van de opdrachtgever bewaard als onderdeel van het aanbestedingsdossier en worden niet geretourneerd.

Onjuistheden en onzorgvuldigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorgvuldigheid opgesteld. Indien echter alsnog tegenstrijdigheden, inhoudelijke fouten of onvolledigheden in deze documenten worden geconstateerd, is de opdrachtnemer gehouden de opdrachtgever onverwijld hierop te wijzen. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'Het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld. Indien niet onverwijld melding wordt gemaakt van geconstateerde fouten of aanzienlijke onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voor de sluitingsdatum van het indienen van inschrijvingen heeft inschrijver daarmee het recht om bezwaar in te dienen verwerkt.

Klachtenregeling over de aanbestedingsprocedure

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de opdrachtgever het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. Vragen en (vermeende) onvolkomenheden/klachten kunnen volgens de in paragraaf 2.9 'Het stellen van vragen' beschreven procedure worden gemeld. Indien een inschrijver in een later stadium van de aanbesteding klachten heeft over de aanbestedingsprocedure, kan hij deze via het berichtenverkeer van TenderNed bekend maken.

Indien de afhandeling van een klacht niet leidt tot tevredenheid of inschrijver is het niet eens met de uitspraken of handelwijze van de opdrachtgever, dan kan inschrijver zich richten tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. Indien bij deze Commissie een klacht aanhangig wordt gemaakt dient daarvan een afschrift aan de opdrachtgever te worden gezonden via het berichtenverkeer van TenderNed.

Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen mogen zich slechts éénmaal inschrijven, al dan niet in combinatie met andere, rechtspersonen en vennootschappen. Rechtspersonen en vennootschappen die aan elkaar verbonden zijn zoals bedoeld in artikel 2:24a, 2:24b en/of 2:24c van het Burgerlijk Wetboek worden in het kader van deze aanbesteding als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd. Dit geldt eveneens voor vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Indien aan elkaar verbonden ondernemingen afzonderlijk inschrijven op deze opdracht, worden al deze inschrijvingen als ongeldig ter zijde gelegd, tenzij door partijen bij inschrijving wordt aangetoond dat er geen vervalsing van de mededinging heeft plaatsgevonden.

2.4 Russische betrokkenheid

Op grond van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022 tot wijziging van Verordening (EU) nr. 833/2014 betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren kan opdrachtgever deze opdracht niet gunnen aan:

- a. Een Russisch onderdaan of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of lichaam;
- b. Een rechtspersoon, entiteit of lichaam waarvan de eigendomsrechten voor meer dan 50 % direct of indirect in handen zijn van een entiteit als bedoeld in punt a) van dit lid, of
- c. Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of lichaam handelend namens of op aanwijzing van een entiteit als bedoeld punt a) of b) van dit lid, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen in de zin van de richtlijnen inzake overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen van de bepalingen als hiervoor bedoeld onder a t/m c op zijn onderneming van toepassing zijn. Op verzoek van opdrachtgever dienen hiertoe nadere bewijsstukken te worden overlegd.

Mocht na het sluiten van de overeenkomst blijken dat bovengenoemde bepalingen wel van toepassing zijn op opdrachtnemer, is opdrachtgever gerechtigd de overeenkomst per direct op te zeggen, zonder compensatie en met behoud van schadevorderingen ontstaan door het desalniettemin toch doen van een inschrijving zoals hier bedoeld.

2.5 Holding en concern

Indien opdrachtnemer op enigerlei wijze voor het voldoen aan de eisen van de offerteaanvraag, gebruik maakt van (gegevens van) de holding waartoe het bedrijf behoort, dient een zogenaamde holdingverklaring (conform art 2:403 BW) te worden bijgevoegd bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed. Daarin verklaart tekenbevoegde van de holding bereid te zijn om garant te staan en zich aansprakelijk te stellen voor verplichtingen, aangegaan door de dochteronderneming (conform art 2:403 BW). Ook dient de holding aan te tonen dat deze verklaring is getekend door een persoon die daartoe bevoegd is, bijvoorbeeld door een (desnoods volledig) actueel uittreksel uit het handelsregister bij de inschrijvingsdocumenten op TenderNed te voegen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als deze op verzoek kunnen aantonen dat de inschrijving geheel onafhankelijk van andere inschrijvers is opgesteld en ingediend en dat daarbij voldoende vertrouwelijkheid in acht is genomen en dat de mededinging daarmee niet is vervalst. Kan dit niet worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding van alle tot het concern behorende inschrijvers.

2.6 Samenwerkingsverbanden (combinatie)

Een samenwerkingsverband of combinatie (verder samenwerkingsverband) kan deelnemen als één inschrijver en dient dan gezamenlijk één inschrijving in. Voor de inschrijving als samenwerkingsverband gelden onderstaande aanvullende bepalingen:

Van alle deelnemers van het samenwerkingsverband dient een eigen, rechtsgeldig ondertekende Uniforme Europees Aanbestedingsformulier (UEA) te worden overlegd in de inschrijving. Op eerste verzoek van de opdrachtgever dienen nadere bewijsstukken te worden overlegd om het verklaarde te kunnen verifiëren, zoals elders bepaald in deze offerteaanvraag. Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart elke deelnemer van het samenwerkingsverband dat hij gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk is voor de nakoming van de verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst.

Alle deelnemers van het samenwerkingsverband dienen in Deel IIA onder 'Wijze van deelneming' in het UEA op te geven:

- a. De namen van de overige deelnemers van het samenwerkingsverband,
- b. De eigen rol en

- c. Welke inschrijver de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband zal optreden. De penvoerder van het samenwerkingsverband dient door elke andere deelnemer adequaat te zijn gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding. Daarnaast dient de verdeling van de werkzaamheden te worden beschreven.

Een samenwerkingsverband in oprichting of een samenwerkingsverband dat zich niet organiseert als één rechtspersoon, hoeft als samenwerkingsverband geen bewijs van inschrijving in een nationaal beroeps- of handelsregister in te dienen. De afzonderlijke deelnemers van het samenwerkingsverband dienen dit in dat geval wel te doen.

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden voor het samenwerkingsverband als geheel én voor de individuele deelnemers van het samenwerkingsverband afzonderlijk. Indien een uitsluitingsgrond op één van de deelnemers van het samenwerkingsverband van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van het gehele samenwerkingsverband.

Bij de toetsing van de inschrijving zal het samenwerkingsverband met betrekking tot de geschiktheidseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag het samenwerkingsverband alleen zijn samenstelling wijzigen na voorafgaande schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

2.7 Beroep op derden

Inschrijvers kunnen zich om twee redenen beroepen op een derde:

1. Om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen, en/of
2. Ten behoeve van de uitvoering van een deel van de raamovereenkomst, waarbij de derde fungeert als onderaannemer. Indien een beroep op een derde plaatsvindt gelden de volgende voorwaarden:

Van alle derden waarop door de inschrijver ten tijde van de inschrijving een beroep wordt gedaan dient een eigen, rechtsgeldig ondertekend UEA te worden overlegd voor wat betreft de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. Met het UEA verklaren derden tevens dat de opdrachtnemer daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken. Op eerste verzoek van de opdrachtgever moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen om het verklaarde te kunnen toetsen. Bij gunning van de opdracht aan de opdrachtnemer is deze als hoofdaannemer in beginsel gehouden om het in de inschrijving omschreven gedeelte van de opdracht aan de genoemde derde(n) te gunnen.

De opdrachtnemer die een beroep op een derde doet om aan de geschiktheidseisen te voldoen dient in het UEA uitvoerig te beschrijven op welke derde voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Tevens dient duidelijk te worden dat de benodigde kennis en kunde ter voldoening aan de geschiktheidseisen voor de gehele looptijd van de raamovereenkomst beschikbaar is. Deze onderbouwingplicht en garantstelling geldt ook voor het beroep op een derde die een deel van de raamovereenkomst als onderaannemer zal uitvoeren.

Bij de beoordeling van de inschrijving zullen de opdrachtnemer en de aldus benoemde derde als één geheel worden beschouwd, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding gelden ook voor alle derden waarop op elk moment door de inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien een uitsluitingsgrond op één van de derden van toepassing is, leidt dit tot uitsluiting van de inschrijver.

De opdrachtnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit hoofde van de inschrijving en de overeenkomst, inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Een valse verklaring van een derde met betrekking tot de inschrijving ontslaat de inschrijver niet van zijn volledige en hoofdelijke aansprakelijkheid.

In het geval van beroep op een derde wordt alle communicatie uitsluitend gericht aan de opdrachtnemer, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kan alleen een beroep op andere derden dan tijdens de inschrijving worden gedaan, na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever. Indien opdrachtgever vaststelt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een derde zoals die golden ten tijde van de aanbesteding of wanneer inschakeling van een derde tijdens de looptijd van de overeenkomst leidt tot een wezenlijke wijziging van de opdracht, kan toestemming in ieder geval worden onthouden.

2.8 Opname inschrijving in de overeenkomst

De Inschrijving en alle inhoudelijke informatie en garantstellingen van de opdrachtnemer die wordt gegund maken deel uit van de overeenkomst die wordt gesloten. De concept tekst van deze overeenkomst is opgenomen in bijlage 4, inclusief de door de Opdrachtgever van toepassing verklaarde Algemene voorwaarden (bijlage 6). Algemene (leverings-) voorwaarden van Inschrijvers of andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Indien u tekstwijzigingen wilt voorstellen, dan kunt u gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen zoals beschreven in paragraaf 2.9.

2.9 Informatieve fase van de procedure

Het stellen van vragen

U kunt vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. De vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de opdrachtgever. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld. Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf in de offerteaanvraag. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

Nota van inlichtingen

Conform de planning in TenderNed wordt tijdig vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen door de opdrachtgever een Nota van inlichtingen gepubliceerd met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van inlichtingen stelt de opdrachtgever ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Naar aanleiding van de Nota van inlichtingen is er nog de gelegenheid om vragen te stellen, echter alleen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van inlichtingen. Deze zullen worden beantwoord middels een Tweede nota van inlichtingen. De Opdrachtgever garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de Tweede nota van inlichtingen op TenderNed is gegenereerd, worden beantwoord.

De nota('s) van inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

2.10 Inschrijving

De opdrachtnemers die voor gunning van de raamovereenkomst in aanmerking willen komen dienen na afloop van de informatieve fase van de aanbesteding en de publicatie van de "Nota van inlichtingen", conform het gestelde in de planning hun volledige inschrijving af te ronden in TenderNed. Zij dienen daarbij ook antwoord te geven op de vragen die worden gesteld bij de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening, dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, één en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en lay-out) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.11 Beoordeling

Na opening van de digitale kluis wordt gecontroleerd of de ingediende Inschrijvingen voldoen aan de formele voorwaarden en geldende minimumeisen zoals vermeld in Hoofdstuk 3. Voldoen inschrijvingen hier niet aan, dan kan dat een reden vormen om de betreffende inschrijving als ongeldig ter zijde te leggen. In geval van een “kennelijke omissie” (bijvoorbeeld een ontbrekende pagina in een verder volledig document) kan de opdrachtgever de inschrijver in de gelegenheid stellen om dat binnen een bepaalde termijn te herstellen. Indien de inschrijvingen voldoen aan de eisen dan vindt daarna inhoudelijke beoordeling plaats op het gunningscriterium kwaliteit overeenkomstig hetgeen is opgenomen in hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag.

2.12 Voornemen tot gunning, besluitvorming en standstill-termijn

Na afronding van de beoordeling van de inschrijvingen wordt het voorstel voor gunningbeslissing opgesteld. De mededeling van de gunningsbeslissing wordt bekendgemaakt en inschrijvers ontvangen het voornemen tot gunning via TenderNed. De mededeling van de voorgenomen gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Met de mededeling van de voorgenomen gunning komt geen overeenkomst tot stand.

Alle inschrijvers worden gelijktijdig met de bekendmaking van de gunning geïnformeerd. De afgewezen inschrijvers ontvangen het bericht van afwijzing met een motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen inschrijvingen en de naam van de begunstigden.

Afgewezen inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de afwijzingsbeslissing c.q. het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te maken bij de daartoe bevoegde rechter. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver na het verstrijken van de standstill-termijn daadwerkelijk geen kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

De opdrachtgever zal de uitkomst van een eventueel aangespannen kort geding afwachten alvorens tot definitieve gunning wordt overgegaan. Tenzij een zwaarwegend belang eerdere definitieve gunning gebied. Of er definitief wordt gegund, en aan wie definitief wordt gegund, hangt af van de uitkomst van het kort geding.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing via TenderNed is verzonden aan de winnende inschrijver. Dit onverminderd de mogelijkheid voor de opdrachtgever om te besluiten niet tot definitieve gunning over te gaan.

2.13 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.14 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

2.15 Klachtenafhandeling

Indien u het niet eens bent met een concreet handelen of nalaten van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure kunt u daarover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst. Uw klacht dient gemotiveerd te zijn en u dient daarbij tevens een voorstel voor een oplossingsrichting te doen. Het klachtenmeldpunt is te bereiken via de afdeling Inkoop, op e-mailadres inkoop@westmaasenwaal.nl.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en selectie in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend, waarbij de inhoud van de documenten wordt getoetst. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet en de vereisten in artikel 2.98 van de Aanbestedingswet (inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister) aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) voor aanbestedingsprocedures van aanbestedende diensten.

Bij het niet voldoen aan de verplichte uitsluitingsgronden volgt uitsluiting. De verplichte uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige aanbesteding zijn aangevinkt op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Bij het niet voldoen aan de facultatieve uitsluitingsgronden kan uitsluiting volgen. De facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de onderhavige aanbesteding zijn aangevinkt op Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

3.2.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna verder te noemen UEA) dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie). Zie ook de instructie op TenderNed.

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld. (De PDF versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

Het gebruik van het UEA houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen, het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt. Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020.

Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst.

NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel). De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.2.2 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.2.3 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.2.4 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/betalenenontvangen/content/verklaring-betalingsgedrag-nakoming-fiscale-verplichtingen>

3.3 Geschiktheidseisen

Voor wat betreft de geschiktheidscriteria gelden de volgende voorwaarden:

3.3.1 Financiële en economische draagkracht: Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.500.000 per gebeurtenis, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering.

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 20 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.3.2 Technische en Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen door per hieronder genoemde geschiktheidseis één referentieopdracht van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere geschiktheidseisen tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel.

Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de geschiktheidseis(en) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en kan inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Geschiktheidseis 1: Arbeidsvoorwaarden en opleidingen medewerkers

Opdrachtnemer garandeert dat voor al haar medewerkers de vigerende cao Schoonmaak, inclusief bijbehorende opleidingseisen, wordt nageleefd.

Inschrijver verklaart in eerste instantie in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen en dat hij op verzoek van de aanbestedende dienst bewijs hiervoor overlegt. Vanuit de brancheorganisatie 'Schoonmaken is een vak (SIEV)' is er het SIEV - keurmerk. Dit keurmerk kan als bewijsmateriaal dienen voor het naleven van de cao Schoonmaak.

Geschiktheidseis 2: Kerncompetenties (Referenties)

De aanbestedende dienst wenst een opdrachtnemer met aantoonbare recente relevante ervaring, opgedaan binnen de afgelopen drie jaar, te rekenen vanaf de inschrijfdatum. Inschrijver dient daartoe één relevante referentie per hierna genoemde kerncompetentie te beschrijven en hiervoor het als bijlage 8 opgenomen 'Standaardformulier Referenties' volledig in te vullen.

De aanbestedende dienst kan de opgegeven referenties toetsen zonder inschrijver daarvoor te raadplegen. Een referentieproject mag meerdere malen opgevoerd worden als het voor meerdere kerncompetenties voldoet.

Indien een referentieproject in combinatie is uitgevoerd, dient inschrijver expliciet aan te geven welke onderdelen van het referentieproject zelfstandig door hem zijn uitgevoerd.

Alleen het eigen aandeel in de combinatie telt mee, ook voor de berekening van de referentiewaarde. Hetzelfde geldt ingeval beroep wordt gedaan op een derde en de referentie door deze derde wordt ingebracht: in dat geval telt het eigen aandeel van de derde in het referentieproject.

Kerncompetentie 1:

Ondernemer is in staat om schoonmaakdienstverlening te verzorgen in een publieke ruimte met een omvang (minimaal 60 %) die vergelijkbaar is met het gemeentehuis, gemeentewerf en gymzaal Wamel van Gemeente West Maas en Waal.

Kerncompetentie 2:

Ondernemer heeft ervaring met het werken met personen die in het kader van SROI, werkzaamheden verrichten voor de Ondernemer.

3.4 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

3.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde

3.5.1 Social Return

Social Return is het principe dat Ondernemers naast het uitvoeren van de reguliere opdracht iets terugdoen voor de gemeente, op maatschappelijk of sociaal vlak. Aanbestedende dienst wil dat haar Inkopen ook een sociale opbrengst (return) opleveren voor de maatschappij.

Social Return zal middels het bouwblokkenmodel toegepast worden bij inkoop- en aanbestedingstrajecten. Dit model is een keuzemenu dat opdrachtnemers kunnen hanteren voor de invulling van SROI en geeft, om aan de verantwoordingsverplichting te voldoen, minder administratieve lasten. Het bouwblokkenmodel biedt daarnaast de mogelijkheid voor publieke overheden om de Social Return inzet gedifferentieerd naar doelgroepen en mate van afstand tot de arbeidsmarkt en mate van besparing op uitkeringslasten verschillend te waarderen. Meer informatie over dit onderwerp kunt u vinden op de website van gemeente West Maas en Waal, onder Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente West Maas en Waal.

Bij onderliggende aanbesteding, stelt aanbestedende dienst de eis, dat 5 % van de opdrachtwaarde wordt aangewend voor Social Return. Na gunning van de opdracht, zullen met de winnende inschrijver nadere afspraken gemaakt worden omtrent Social Return.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

4.1 Programma van eisen

U vindt het programma van eisen in de bijlage "Programma van Eisen Schoonmaak West Maas en Waal".

4.2 Ruimtestaat

In de ruimtestaten vindt u een overzicht van de schoon te maken ruimten inclusief de frequentie van schoonmaak. De glas- en kozijnbewassing dient bij het gemeentehuis vier maal per jaar buiten en twee maal per jaar binnen te worden gewassen. De glas- en kozijnbewassing dient bij de gemeentewerf en gymzaal twee maal per jaar buiten en twee maal per jaar binnen te worden gewassen.

Het separatieglas valt binnen de reguliere schoonmaak.

4.3 Contractvoorwaarden

Overeenkomst

In de bijlage is de conceptovereenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

Indexering

De inschrijver mag jaarlijks indexeren op basis van de percentuele loonkostenstijging volgens de CAO Schoonmaak- en glazenwassersbedrijf en de kostenstijgingen die voortkomen uit wettelijke regelingen. De eerste indexering mag plaats vinden op 1 januari 2028. Stijgingen zullen enkel over de betreffende componenten in het basisuurloon doorgevoerd worden.

Als Opdrachtnemer in een jaar afziet van indexatie, dan vervalt deze. Van indexatie over meerdere jaren is daarom nimmer sprake. Indexeringen dienen uiterlijk 31 oktober te worden aangekondigd.

Factureringsvoorwaarden

Op de factuur worden in elk geval de volgende gegevens vermeld:

- De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen: naam, adres, postcode, woonplaats, bankrekeningnummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer;
- Het factuuradres van de Opdrachtnemer;
- Het totale factuurbedrag inclusief en exclusief BTW;
- Naam afdeling en contactpersoon Opdrachtgever;
- De orderreferenties;
- Facturen dienen bij voorkeur digitaal te worden aangeleverd op mailadres facturen@westmaasenwaal.nl.

Afspraken

Eventueel meerwerk/werkzaamheden die aanvullend op de overeenkomst worden uitgevoerd dienen te worden voorzien van referentie naar de aanvullende opdracht en object.

Klanttevredenheid

De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de overeenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

(Sub)Gunningcriteria	Maximaal aantal punten
GU1: Inschrijfsom Prijs	50
GU2: Kwaliteit A. Aanpak van de opdracht B. Leiding en overleg C. Aandacht en respect voor in te zetten medewerkers D. Duurzaamheid	15 10 15 10
Totaal	100

5.2 Toelichting gunningcriterium Inschrijfsom

5.2.1 Gunningscriterium prijs

De inschrijfprijs dient alle activiteiten te betreffen zoals opgenomen in het programma van eisen (bijlage 3) en deze inschrijvingsleidraad. De jaarlijkse kosten dienen opgenomen te worden op het prijzenblad (bijlage 7). Het prijzenblad dient als apart document bijgevoegd te worden bij de digitale inschrijving. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende of extra kosten.

Daarnaast vragen wij inschrijver een opgave van de verrekenprijzen voor extra inzet uren en glasbewassing. De verrekenprijzen zijn gebaseerd op de berekeningen binnen deze opdracht en dienen als basis voor extra incidentele opdrachten en/of wijziging van de opdracht. Deze prijzen worden bij de beoordeling niet meegewogen maar worden wel getoetst op marktconformiteit.

5.2.2 Beoordeling gunningscriterium prijs

Voor de prijsbeoordeling wordt de "relatieve methode" gebruikt.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:
 $\text{prijs laagste} / \text{inschrijfprijs} \times \text{het maximaal aantal punten voor prijs} = \text{score prijs}$
'prijs laagste' staat voor 'de in de aanbestedingsprocedure laagst aangeboden prijs'.

De inschrijver die (met) de laagste prijs aanbiedt (inschrijft), ontvangt aldus het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score en punten gerelateerd aan 'prijs laagste'. De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.

Voorbeeld

Inschrijver X biedt een totale inschrijfprijs van € 50.000,- en inschrijver Y biedt een totale inschrijfprijs van € 60.000,-. Inschrijver X biedt zodoende de laagste prijs en krijgt het maximale aantal van 50 punten. Het aantal punten van Inschrijver Y wordt als volgt berekend:
 $\text{Score} = (\text{€ } 50.000 / \text{€ } 60.000) \times 50 = 41,67 \text{ punten}.$

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs ('Laagste prijs'), om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.3 Toelichting gunningscriterium Kwaliteit

5.3.1 Beoordelingsmethodiek

Beoordeling van de schriftelijke subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: de beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: de beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: de beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium. De beoordelingsleden zijn niet op de hoogte van de prijs waarvoor wordt ingeschreven. Deze wordt pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond kenbaar gemaakt.

Waardering	Score	Beoordeling
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Indien na gunning blijkt dat de inschrijver het gunningscriterium GU2A, B, C en D niet kan realiseren, zullen hier (contractuele) consequenties aan verbonden worden door Opdrachtgever.

Indien aan de realisatie van gunningscriterium GU2A, B, C en D kosten verbonden zijn, dienen deze kosten te zijn verdisconteerd in de opgegeven tarieven.

5.4 Subgunningscriteria Plan van aanpak – algemeen

De inschrijver dient bij de inschrijving een plan van aanpak in. Het plan van aanpak moet de wijze beschrijven waarop de inschrijver invulling geeft aan de opdracht. Dit plan dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsdocumenten en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen.

Vormvereisten plan van aanpak en bijlagen:

Het plan van aanpak, exclusief voorblad, inhoudsopgave en bijlagen, mag maximaal bestaan uit:

- **vijf** bladzijden enkelzijdig A4 formaat waarbij lettertype Arial grootte 10 dient te worden toegepast.

In het geval er meer bladzijden worden ingediend dan hiervoor aangegeven, worden de bladzijden die het maximum aantal bladzijden overschrijden, niet beoordeeld.

Het plan van aanpak moet de volgende structuur hebben:

- Voorblad
- Inhoudsopgave
- Plan van aanpak:
 - a. Aanpak van de opdracht
 - b. Leiding en overleg
 - c. Aandacht en respect voor in te zetten medewerkers
 - d. Duurzaamheid

Per subgunningscriterium wordt hieronder beschreven waarop het plan van aanpak wordt beoordeeld. Tevens wordt aangegeven op welke manier een subgunningscriterium gewaardeerd wordt.

Beoordeling subgunningscriteria

Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk, dient te worden omschreven. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking kan resulteren in een lage waardering/score. De beoordelingscommissie beoordeelt in hoeverre het plan van aanpak aansluit bij de aangegeven doelstellingen.

Ook dient in het plan van aanpak beschreven te worden hoe de inschrijver in de uitvoering borgt dat hetgeen aangeboden wordt in het plan van aanpak, ook daadwerkelijk wordt uitgevoerd en wat inschrijver doet als de praktijk achterblijft bij hetgeen in het plan van aanpak is aangeboden.

Het plan van aanpak dient vanzelfsprekend op alle onderdelen aan het programma van eisen te voldoen.

5.4.1 Criterium A: Aanpak van de opdracht

Met het onderdeel aanpak van de opdracht laat de inschrijver zien hoe zij uitvoering gaat geven aan de opdracht. Uit de aanpak moet ten eerste blijken hoe de implementatie van de overeenkomst zal worden aangepakt, inclusief de eventuele overname van medewerkers van de zittende opdrachtnemer. Ten tweede gaat de inschrijver in op de uitvoering.

Het plan van aanpak moet concreet zijn: hoe gaat zij te werk, welke maatregelen neemt zij en wat zijn de te verwachten resultaten. De inschrijver moet concreet maken hoe zij zo goed mogelijk bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van aanbestedende dienst en hoe zij zo goed mogelijk aansluit op de visie op schoonmaak en op de organisatiecultuur van aanbestedende dienst.

Aanbestedende dienst zal in het plan van aanpak erop letten in hoeverre de volgende aspecten terugkomen:

- Rol opdrachtgever: Welke rollen en verantwoordelijkheden moet opdrachtgever zelf invullen om tot een succesvolle samenwerking te komen.
- Implementatie: De manier waarop inschrijver de implementatie aanpakt, de manier waarop inschrijver over te nemen personeelsleden onderdeel maakt van haar organisatie en hoe zij ervoor zorgt dat zij zich daar snel thuis voelen.
- Flexibiliteit: De mate waarin en de manier waarop inschrijver en haar personeel flexibel omgaan met wijzigingen in planning en omvang van schoonmaakwerkzaamheden. Wijzigingen kunnen gepland en ongepland zijn; en relatief klein of juist met veel impact, zoals ten gevolge van de coronacrisis.
- Continuïteit bedrijfsvoering: De manier waarop inschrijver ervoor zorgt dat de schoonmaakwerkzaamheden altijd conform afspraak doorgang vinden, ook tijdens vakanties en bij ziekteverzuim.
- Dienstbaarheid: De mate waarin en de manier waarop inschrijver en haar personeel zich servicegericht en proactief opstellen.

5.4.2 Criterium B: Leiding en overleg

Dit kwaliteitscriterium gaat zowel over de manier waarop de in te zetten schoonmaakmedewerkers leiding krijgen en als over de inrichting van het overleg tussen aanbestedende dienst en opdrachtnemer tijdens de contractuitvoering. De contractuitvoering start met de implementatie, al dan niet inclusief overname van personeel. Met een voorstel laat inschrijver zien hoe zij de medewerkers aanstuurt die voor aanbestedende dienst worden ingezet en hoe zij de communicatie met aanbestedende dienst vormgeeft. De manier waarop leiding wordt gegeven aan schoonmaakmedewerkers, heeft invloed op de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden.

Aanbestedende dienst ziet in de beantwoording graag minimaal de volgende aspecten terugkomen:

- De mate waarin in te zetten medewerkers hun werkzaamheden zelf mogen inrichten of betrokken worden bij de inrichting.
- De mate waarin in te zetten medewerkers goed bij hun leidinggevende terecht kunnen met hun vragen, hoe en in hoeverre is hun direct leidinggevende betrokken en bereikbaar, al dan niet via aanwezigheid op de werkvloer.
- Opleiding en kwalificaties van de medewerker(s) die zal (zullen) worden ingezet als objectleider en de manier waarop hij/zij zelf door hoger management wordt ondersteund.
- De aanwezigheid van objectleiding op de werkvloer (toezicht) of de verhouding van de inzet van objectleiding op de werkvloer ten opzichte van de inzet van uitvoerende schoonmaakmedewerkers (span of control).
- Hoe is de communicatie met de aanbestedende dienst ingericht. Welke frequentie en middelen worden gehanteerd, welke rol speelt dit in de kwaliteit van de dienstverlening zoals ervaren door de eindgebruikers.
- Hoe wordt omgegaan met klachten en meldingen vanuit de aanbestedende dienst?

5.4.3 Criterium C: Aandacht en respect voor in te zetten medewerkers

Aanbestedende dienst wil inzicht in de mate waarin de inschrijver werkt conform de doelstellingen van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag. Zij kan laten zien hoe zij met de in te zetten medewerkers omgaat en invulling geeft aan duurzame inzetbaarheid.

Aanbestedende dienst ziet in de beantwoording graag de volgende aspecten terugkomen:

- Hoe zorgt u voor aansluiting op onze doelstellingen voor sociale duurzaamheid met betrekking tot de door u in te zetten medewerkers?
- Hoe realiseert en borgt u duurzame inzetbaarheid en welke concrete resultaten streeft u hiermee na? Hoe bewaakt en borgt u bijvoorbeeld een gezonde werkdruk, de fysieke gezondheid en het geestelijk welzijn van de in te zetten medewerkers?
- Hoe zorgt u ervoor dat de in te zetten medewerkers gedurende de looptijd van de overeenkomst goed opgeleid zijn en blijven voor hun functie?
- Welke bijdrage verwacht u van opdrachtgever met betrekking tot het realiseren van tevredenheid en duurzame inzetbaarheid voor de door u in te zetten medewerkers?

5.4.4 Criterium D: Duurzaamheid

Met duurzaamheid wordt bedoeld milieu impact en social return. Milieu impact omvat aspecten zoals minimaliseren verbruik schoonmaakmiddelen, schoonmaakmiddelen met milieukeurmerk, recyclen verpakkingen, CO2 neutraal werken, zero emissie en circulair werken

Inschrijver geeft aan wat zij gelijk vanaf de start van de contractuitvoering kan bieden en hoe zij zich tijdens de contractperiode verder zal ontwikkelen door in duurzaamheid te investeren.

Milieu-impact

Aanbestedende dienst ziet in de beantwoording graag de volgende aspecten terugkomen:

- Hoe gaat inschrijver om met minimaliseren van het verbruik van middelen?
- Welk percentage van de door hem geleverde verpakkingen wordt hergebruikt en/of gerecycled?
- Welke duurzaamheidsaspecten treft u bij de uitvoering van de opdracht? Denk daarbij aan inzet van vervoersmiddelen, energiebesparende maatregelen en eventueel overige maatregelen die u getroffen heeft.

Social return

Naarmate de inschrijver voor de uitvoering van de opdracht een hoger percentage dan 5% social return op de aanbiedt, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd. De inschrijver dient in een plan van aanpak aan te geven in hoeverre hij zekerheid kan verschaffen dat de social return ook daadwerkelijk kan worden ingezet bij de opdracht.

De invulling van social return dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in een plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- Totaal aantal in te zetten SR-medewerkers (persoon, geen naam ivm AVG);
- Periode van inzet SR-medewerkers;
- Indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.).

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten, worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subgunningscriterium is een weging gekoppeld. Naarmate een subgunningscriterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU2A. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij GU2B.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herrekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 20 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltermijn onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een raamovereenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.