



Beschrijvend document
Europese Openbare Aanbesteding
De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe

Schoonmaak

Opdrachtgevers	De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe
Besteknummer	2025-SMO304218
Publicatiedatum	29 januari 2026
Tenderned kenmerk	TN 569174

Inhoudsopgave

Omschrijving van de opdracht	5
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.2.1. Doelstelling.....	6
1.2.2. Opdracht.....	7
1.2.3. Looptijd.....	7
1.2.4. Achtergrondinformatie.....	7
1.2.5. Opstart.....	10
1.2.6. Contractmanagement	10
1.3. PERCELEN	10
1.3.1. Perceelindeling	10
1.4. PLANNING.....	11
1.4.1. Schouw	12
1.5. GUNNINGSCRITERIUM.....	12
Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria.....	12
2.1. UITSLUITINGSGRONDEN	12
2.1.1 Dwingende uitsluitingsgronden.....	12
2.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden	13
2.2. GESCHIKTHEIDSEISEN	13
2.2.1 Financieel economische draagkracht	13
2.2.2 Beroepsbekwaamheid	13
2.2.3 Technische bekwaamheid	13
2.2.4 Beroepsbevoegdheid	14
Aanleveren Inschrijving	15
3.2. PRIJS.....	15
3.3. KWALITEIT	15
3.3.1 Casussen (K1 t/m K3).....	15
Procedurele zaken.....	21
4.1. AANBESTEDEN	21
4.2. PROCEDURE	21
4.3. BESTEK	21
4.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	21
4.5. INDIENEN INSCHRIJVING	22
4.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE	23
4.7. BEREKENINGSMETHODIEK.....	24
4.7.1. Prijzen.....	24
4.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....	24
4.8. BEOORDELING CASUSSEN	25
4.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	25
4.10. COMMUNICATIE.....	25

4.11. UITNODIGING PRESENTATIE	26
Juridische zaken	27
5.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	27
5.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	27
5.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	27
5.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing</i>	29
5.3.2. <i>Verduidelijking en/of verificatie</i>	29
5.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	30
5.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	30
5.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	30
5.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	31
5.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	31
5.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	32
5.10. ONHERROEPELIJK	33
5.11. INSCHRIJFBILJET	34
5.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	34
5.13. PRIJSSTELLINGEN	34
5.14. VOORBEHOUD	34
5.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	35
Bijlage 1: Begrippenlijst	36

Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europees Openbare aanbesteding Schoonmaak voor De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe. Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

In 2012 opende het gebouw 'De Nieuwe Kolk' haar deuren. 'De Nieuwe Kolk' is een bijzonder, onder architectuur ontworpen cultureel complex in het hart van Assen en biedt ruimte aan podiumkunsten, film, bibliotheekactiviteiten, beeldende kunst, horeca, kantoren en zakelijke evenementen. In 'De Nieuwe Kolk' zijn onder andere gevestigd: De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe, in dit document afgekort als DNK, BND of als afzonderlijke partij, de opdrachtgevers van deze aanbesteding.

Het aanbod van De Nieuwe Kolk kent grote belangstelling. Gemiddeld start er iedere dag op vrijwel ieder uur een activiteit en daarmee trekt DNK jaarlijks circa 475.000 bezoekers. DNK behoort daarmee tot de grootste spelers op het gebied van kunst, cultuur en vrijetijdsbesteding in Drenthe.

Het theater staat bekend om zijn akoestiek, bereikbaarheid en gastvrijheid; de bibliotheek werd al in het eerste jaar genomineerd tot beste bibliotheek van Nederland; en de bioscoop beschikt over moderne, comfortabele faciliteiten. Daarnaast biedt DNK uitgebreide mogelijkheden voor congressen en zakelijke evenementen.

Sinds 2017 vormen Bibliotheek Assen en Theater/Bioscoop De Nieuwe Kolk één geïntegreerde organisatie. In 2025 is deze gefuseerde organisatie verdergegaan onder de naam De Nieuwe Kolk. De fusie richt zich op samenwerking, efficiënte organisatievoering en het bieden van een breed cultureel en maatschappelijk aanbod voor uiteenlopende doelgroepen.

De organisatie trekt jaarlijks ruim 475.000 bezoekers en heeft de ambitie door te groeien naar circa 550.000 bezoekers per jaar.

Biblionet Drenthe is als Provinciale Ondersteuningsinstelling (POI) onderdeel van de culturele en sociale infrastructuur van de Provincie Drenthe. Wij adviseren en ondersteunen de bibliotheken in Drenthe op het gebied van inhoudelijk bibliotheekwerk en educatie en dragen er aan bij dat door innovatie bibliotheken zich verder ontwikkelen tot een brede maatschappelijke bibliotheek. Ook verzorgen wij de inkoop en distributie van media voor de bibliotheken in de gehele provincie Drenthe.

Dit doen wij in opdracht van de Provincie en in nauwe samenwerking met alle Drentse bibliotheekorganisaties. Biblionet Drenthe is tevens de lokale bibliotheekorganisatie voor negen gemeenten in de provincie.

Op onze locatie in 'De Nieuwe Kolk' bevinden zich naast innovatie en logistiek ook de ondersteunende diensten als directie, HR, F&A, Marketing, etc. In ons kantoor zijn 30 collega's werkzaam verspreid over kantoortuin en het logistiek verdeelplein.

Meer informatie over De Nieuwe Kolk is te vinden op www.denieuwekolk.nl.

Meer informatie over Biblionet Drenthe is te vinden op www.biblionetdrenthe.nl.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Doel van deze aanbesteding is het realiseren en borgen van een schone, gastvrije en representatieve omgeving binnen De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe, passend bij de brede publieke functie van het complex. De schoonmaak dient hierbij zodanig georganiseerd te worden dat deze aansluit op de dynamiek, diversiteit en hoge bezoekersintensiteit, zodat bezoekers en medewerkers dagelijks een verzorgde en gastvrije omgeving ervaren.

De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe willen hiervoor een overeenkomst sluiten met een professionele schoonmaakpartner die actief meedenkt, flexibel inspeelt op de complexiteit van het gebouw en duurzaam bijdraagt aan een hoogwaardige bezoekersbeleving.

Aanbestedende Dienst heeft daarbij de volgende subdoelen geformuleerd:

Constante en aantoonbare schoonmaakkwaliteit

Zorgdragen voor een stabiel en zichtbaar hoog kwaliteitsniveau, passend bij de uitstraling en gastvrijheidsambitie van De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe. Kwaliteit wordt structureel geborgd door dagelijks toezicht, duidelijke aansturing van medewerkers en tijdige signalering en oplossing van afwijkingen.

Partnerschap en duurzame samenwerking

Het opbouwen van een langdurige, betrouwbare samenwerking waarin de schoonmaakpartner en de medewerkers proactief meedenken over kwaliteit, planning, efficiëntie en verbeterkansen/innovatie. De samenwerking is gebaseerd op vertrouwen, korte lijnen en een gedeelde verantwoordelijkheid voor de uitstraling.

Flexibiliteit in een dynamische omgeving

De schoonmaakpartner speelt adequaat in op wisselende bezoekersaantallen, afroep-schoonmaak van theater- en filmzalen en variërende gebruiksintensiteit. De inzet sluit flexibel aan op de programmering en operationele dynamiek van De Nieuwe Kolk, zonder concessies aan kwaliteit.

Representativiteit en professionele uitstraling

Schoonmaakmedewerkers zijn zichtbaar onderdeel van de gastvrije beleving van De Nieuwe Kolk. De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe verwachten herkenbare, representatieve medewerkers met een professionele houding en passende bedrijfskleding conform Europese richtlijnen. Onder een

professionele houding wordt ook verstaan dat medewerkers zich bewust zijn van hun gedragingen in het gehele gebouw.

Goed werkgeverschap en duurzame inzet van personeel

De schoonmaakpartner zorgt voor een gezonde werkdruk, veilige en passende materialen en middelen (waaronder duurzame middelen zoals ozonwater) en biedt medewerkers begeleiding, opleiding en ontwikkelkansen. Dit draagt bij aan motivatie, vakmanschap en continuïteit van de dienstverlening.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- Periodieke schoonmaakwerkzaamheden
- Dagelijks vloeronderhoud
- Glasbewassing binnenzijde

Buiten de opdracht valt:

- Levering sanitaire voorzieningen
- Glasbewassing buitenzijde
- Groot vloeronderhoud

1.2.3. Looptijd

Het betreft een Overeenkomst met een initiële looptijd van drie(3) jaar. Na deze periode heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog zeven (7) keer te verlengen met één jaar door het lichten van optie jaren. De maximale looptijd is daarmee tien (10) jaar. De Overeenkomst expireert na afloop van de contractjaren (initieel ofwel na het lichten van optie jaren). Er worden twee, identieke, overeenkomsten gesloten, namelijk met Stichting De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe.

1.2.4. Achtergrondinformatie

DNK is een veelzijdig cultureel complex in het hart van Assen, met onder meer theaterzalen, een bioscoop, een bibliotheek en kantoorruimtes. Het complex wordt jaarlijks bezocht door circa 475.000 bezoekers en kent een dynamisch gebruik, met wisselende bezoekersaantallen en activiteiten gedurende de dag. Binnen het gebouw zijn er verschillende gebruikers aanwezig die gebruik maken van de faciliteiten. In deze aanbesteding is dit verdeeld in:

- De Nieuwe Kolk; Theater
- De Nieuwe Kolk; Bibliotheek
- De Nieuwe Kolk; Kantoorruimten
- De Nieuwe Kolk; Bioscoop
- Biblionet Drenthe

- Cultuurportaal

Huidige situatie

Het schoonmaakonderhoud wordt momenteel uitgevoerd door CSU. DNK/BND is tevreden over de inzet van het schoonmaakteam. Het schoonmaakproces wordt momenteel deels resultaatgericht en deels inspanningsgericht uitgevoerd. Er is ruimte voor verdere optimalisatie van de dienstverlening, mede om de dynamiek en diversiteit van het gebouw beter te ondersteunen.

Gewenste situatie

DNK/BND hecht grote waarde aan een gestructureerde communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever met betrekking tot de operationele uitvoering van het schoonmaakonderhoud. Hiervoor zijn de Coördinator Arbo & BHV en het Hoofd Facilitair zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt. Er mogen geen onduidelijkheden bestaan over de planning en uitvoering van reguliere, periodieke en specialistische werkzaamheden (zoals glasbewassing binnenzijde), noch over de verwachtingen ten aanzien van regie en aansturing van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers. Heldere afspraken en duidelijke verantwoordelijkheden zorgen ervoor dat bekend is op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact plaatsvindt over alle facetten van het schoonmaakonderhoud. In de huidige situatie is er dagelijks objectleiding aanwezig. Dit blijft voor de nieuwe uitvraag een harde eis, vanwege de diversiteit van werkzaamheden en met een goede aansturing en controle valt of staat de kwaliteit van het schoonmaakonderhoud. DNK/BND wil dat afwijkingen tijdig, ook tijdens uitvoering van de werkzaamheden, worden opgemerkt en opgevolgd kunnen worden. DNK/BND hecht waarde aan een situatie waarin communicatie, kwaliteitsbewaking en aanspreekbaarheid helder, transparant en voorspelbaar zijn voor alle betrokkenen. Daarnaast wil DNK/BND één vast aanspreekpunt voor alle schoonmaakactiviteiten.

Er wordt in de gewenste situatie gekozen voor een hybride schoonmaakprogramma. Voor de vaste onderdelen wordt er gekozen voor een resultaatgericht schoonmaakprogramma. Voor de schoonmaak van het theater en de bioscoop wordt er gekozen voor een inspanningsgericht schoonmaakprogramma. De reden hiervoor is dat de werkzaamheden voor het theater plaatsvinden op afroep basis. Voor de bioscoop en bibliotheek dienen de werkzaamheden dagelijks uitgevoerd te worden aangezien deze bijna alle dagen van het jaar geopend zijn. Er wordt per periode bekeken hoeveel en wanneer er voorstellingen gepland staan. Er wordt samen met de schoonmaakdienstverlener een planning opgesteld voor de uitvoering van de werkzaamheden. Voor de schoonmaak van het theater geeft u een beurtprijs op in het inschrijfbiljet. Er wordt onderscheid gemaakt in de grote zaal, kleine zaal en gezamenlijke ruimten.

Theater (incl. kleedruimten en foyer)

Het theater is een dynamische omgeving met 363 dagen per jaar grote en kleine evenementen. Soms vinden meerdere activiteiten op één dag plaats, variërend van een voorleesontbijt tot een grote theaterproductie of een zakelijk congres van meerdere dagen. Bij toneel-op-toneelvoorstellingen

wordt per geval bekeken welke ruimten worden gebruikt; na gunning wordt hiervoor een prijs vastgesteld. Zodra de Grote of Kleine zaal in gebruik is, dienen de algemene ruimten altijd te worden schoongemaakt. De calculatie dient uit te gaan van het gemiddelde gebruik en vervuiling van de ruimten. De Opdrachtnemer krijgt toegang tot de reserveringsagenda en dient zelf in de agenda te kijken wanneer zalen in gebruik zijn.

Bioscoop

De bioscoop is 364 dagen per jaar geopend. In de gewenste situatie is de schoonmaak volledig uitbesteed aan het schoonmaakbedrijf. De opdrachtnemer zorgt er voor dat de bioscoop uiterlijk om 10:00 uur schoon opgeleverd wordt. De bioscoop beschikt over QR-code systeem waar actief, door medewerkers van de bioscoop, zaken worden gemeld. De opdrachtnemer dient ook gebruikt te maken van dit systeem, zowel in opvolging van meldingen, als wel in het maken van meldingen. Het eigen personeel controleert na een filmvoorstelling een zaal en zorg ervoor dat de grootste troep/afval wordt verzameld en afgevoerd. Opdrachtnemer dient zich te realiseren dat bioscoopzalen intensief en door een wisselend publiek worden gebruikt en daardoor hebben de bioscoopzalen veel aandacht nodig met het oog op vervuiling. De stoelen van de bioscoopzalen zijn recent vernieuwd en dienen consequent gecontroleerd te worden, zodat de levensduur van de stoelen wordt verlengd.

Bibliotheek

Een belangrijk aandachtspunt is het schoonmaken van de kasten waarin boeken staan. Dagelijks dient stof verwijderd te worden waar schoonmaakmedewerkers bij kunnen, zodat de kasten er representatief uitzien voor bezoekers.

Voor het grote schoonmaakonderhoud, waarbij alle boeken uit de kasten worden verwijderd, wordt samen met de opdrachtnemer een planning afgesteld. Bibliotheekmedewerkers zijn verantwoordelijk voor het in- en uitruimen van de kasten; de schoonmaakdienstverlener voert de reiniging uit. Dit gebeurt op afroep en op basis van een separate offerte. De frequentie wordt na gunning afgesteld.

De bibliotheek is zes dagen per week geopend; op zondag gesloten. De schoonmaak vindt 6 dagen per week plaats, met een nalooprondte op vrijdagmiddag en zaterdag.

DNK Next is een bibliotheekruimte voor jeugd en is, net als de bibliotheek, dagelijks geopend.

Biblionet Drenthe

Biblionet Drenthe maakt binnen het gebouw 'De Nieuwe Kolk' gebruik van moderne kantoorruimten op de tweede etage, bestaande uit zowel individuele werkplekken als open kantoortuinen. Deze ruimtes zijn dagelijks in gebruik en dienen representatief te blijven. Daarnaast worden gedeelde vergaderruimten gebruikt voor intern overleg en samenwerking met partners. Ook beschikt Biblionet Drenthe over expeditie- en logistieke zones voor de ontvangst, tijdelijke opslag en distributie van materialen, waardoor hier sprake is van functioneel en intensief gebruik. De ruimten van Biblionet Drenthe mogen gedurende de dag, als medewerkers aanwezig zijn, worden schoongemaakt, maar

hier moet wel aandacht zijn voor de werkzaamheden die meer verstoring veroorzaken, zoals stofzuigen.

Duurzaamheid en Maatschappelijke Verantwoordelijkheid

DNK verbindt haar maatschappelijke activiteiten aan de Global Goals van de Verenigde Naties en wil zo bijdragen aan een duurzame en gelijkwaardige wereld. Als culturele organisatie is DNK er voor inwoners en ondernemers van Assen en omstreken. We bieden vermaak, ontspanning, kennis en een plek om samen te komen: een huiskamer voor de stad.

In DNK zijn onder andere werkplekken voor zzp'ers, studenten en scholieren, vormt het leescafé een ontmoetingsplek voor bijvoorbeeld een breiclub, worden programma's ontwikkeld die inspelen op actuele maatschappelijke thema's en worden gratis cursussen aangeboden om mensen bij de tijd te houden in een snel veranderende wereld.

Wij bieden een plek van waaruit iedereen zijn of haar kijk op de wereld kan vergroten. Vanuit onze maatschappelijke functies, met ons culturele aanbod en door verantwoord te ondernemen op het gebied van Proces, People, Planet, profit en Behoorlijk Bestuur. Ook al leven we in een geïndividualiseerde maatschappij, we moeten het samen doen. DNK speelt daarin een verbindende rol. Meer info: <https://www.dnk.nl/info-contact/duurzaamheid-mvo/>

1.2.5. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de Prestatie. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van de overeenkomst. Daarbij geeft Opdrachtnemer aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat de overeenkomst op de startdatum goed van start kan gaan.

Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.6. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau neemt namens Opdrachtgever de rol van contractmanager en/of contractbeheerder op zich.

Dit houdt o.a. in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken.

1.3. Percelen

1.3.1. Perceelindeling

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De scope van deze aanbesteding staat in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
29 januari 2026	Publicatie op TenderNed
5 februari 16:00 uur	Deadline opgave deelname schouw
9 februari 2026 10:00 uur	Schouw (meer informatie in 1.4.1)
18 februari 2026	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
24 februari 2026	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
3 maart 2026	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
9 maart 2026	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
20 maart 2026 12:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Na 20 maart 2026 13:00 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
(voorlopig) 7 april 2026	Presentatie
9 april 2026	Mededeling van de Gunningsbeslissing
Tot 29 april 2026 23:59 uur	Mogelijkheid tot bezwaar (standstill-termijn)
30 april 2026	Gunning van de Opdracht (sluiten van de Overeenkomst) en/of na afronding verificatie.
Begin mei	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
1 juli 2026	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert een schouw om Inschrijvers een beeld te geven van haar locatie. Alle deelnemers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Voor deelname aan de schouw dient u zich uiterlijk vóór de in de planning aangegeven deadline aan te melden via een bericht in de berichtenmodule op TenderNed. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op 9 februari 2026 om 10:00 uur. U kunt inlopen vanaf

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium: **Beste prijs-kwaliteitverhouding**, waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	30%	300
Vergelijkingsprijs (<CEL Inschrijfbiljet vermelden> van Bijlage D: Inschrijfbiljet) (meer informatie in paragraaf 3.7)	30%	300
KWALITEIT	70%	700
K1: Borging Kwaliteit/Duurzaamheid (meer informatie in paragraaf 3.8)	25%	250
K2: Dynamische omgeving (meer informatie in paragraaf 3.8)	30%	300
K3: Presentatie	15%	150

Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria

Voor deze aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Inschrijver. Deze worden aangegeven onder Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart Inschrijver dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd.

2.1. Uitsluitingsgronden

2.1.1 Dwingende uitsluitingsgronden

Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet. Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA.

2.1.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten. De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

- Verplichtingen op het gebied van belastingen en sociale premies.
- Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of vergelijkbare toestand.

Aanbestedende dienst toetst de aanwezigheid van deze uitsluitingsgronden aan de hand van een door Inschrijver ingevuld UEA (deel III B en C).

2.2. Geschiktheidseisen

2.2.1 Financieel economische draagkracht

De waarborging van de financieel economische draagkracht om geschikt te zijn om de onderhavige opdracht te mogen uitvoeren staat nader uitgewerkt in Bijlage B. In hoofdlijnen staat in Bijlage B dat de Inschrijver verklaart dat zijn onderneming financieel stabiel is, dat hij bereid is op verzoek van de Aanbestedende Dienst officiële financiële documentatie aan te leveren, en dat externe toetsing door een marktanalysebureau of financiële instantie kan plaatsvinden. Indien van toepassing bevestigt Inschrijver tevens dat de meest recente accountantscontrole geen negatieve continuïteitsparagraaf bevat. **Bewijsmiddel: invulformulier B**

2.2.2 Beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding is deze eis niet van toepassing.

2.2.3 Technische bekwaamheid

De Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: het overleggen van twee referenten, waarbij ervaring met schoonmaakdienstverlening in een multifunctioneel complex vergelijkbaar met De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe is uitgevoerd.

Toelichting: De inschrijver moet aantonen dat hij beschikt over aantoonbare ervaring, door het overleggen van twee referenties, met schoonmaakdienstverlening in een multifunctioneel complex vergelijkbaar met De Nieuwe Kolk en Biblionet Drenthe. Dit betekent dat de referentieprojecten betrekking hebben op locaties waar meerdere functies samenkomen, zoals theater, bioscoop, bibliotheek en publieksruimten, en waar sprake is van een hoge bezoekersdynamiek en diverse gebruiksintensiteit.

De referenties moeten laten zien dat de inschrijver verantwoordelijk was voor het volledige schoonmaakonderhoud, inclusief dagelijkse, periodieke en specialistische werkzaamheden in een multifunctioneel gebouw.

Omvang: de referenten dienen een oppervlakte te hebben van minimaal 7500m² (netto) schoon te maken vloeroppervlak.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties

Kerncompetentie 2: Het overleggen van twee referenties die aantonen dat de inschrijver ervaring heeft met schoonmaakdienstverlening in een omgeving waar flexibiliteit, kwaliteit en gastvrijheid essentieel zijn.

Toelichting: De inschrijver moet aantonen, door het verstrekken van twee referenties, dat hij ervaring heeft opgedaan in een omgeving waar flexibiliteit, kwaliteit en gastvrijheid centraal staan. Dit betekent dat de schoonmaakdienstverlener:

- Moest inspelen op schoonmaakdienstverlening met wisselende evenementen en openingstijden, waarbij planning en inzet dynamisch werden aangepast;
- Ervaring heeft met het schoonhouden van representatieve ruimten die bijdragen aan een optimale beleving van gasten, artiesten en andere gebruikers, waarbij schoonmaak niet alleen functioneel is, maar ook een onderdeel van hospitality en uitstraling.

Omvang: de referenten dienen een oppervlak te hebben van minimaal 4500 m2 (netto) schoon te maken vloeroppervlak.

Bewijsmiddel: Invulformulier B - Referenties

2.2.4 Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn.

Bewijsmiddel: Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor Inschrijvers gevestigd buiten Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de lidstaat waarin Inschrijver gevestigd is.

Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casussen in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

3.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen op. Na de gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en is daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen en/of tarieven in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

3.3. Kwaliteit

3.3.1 Casussen (K1 t/m K3)

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casussen uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

Inschrijvers mogen AI-software gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI zijn opgesteld.

Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders uitgevraagd in een deelvraag.

De uitwerkingen van de casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casussen in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casussen of (externe) links te gebruiken.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde casussen in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

K1: Borging van kwaliteit/duurzaamheid (max 1500 woorden)

Inleiding

DNK/BND streeft naar een gastvrije en verzorgde omgeving voor alle bezoekers. Een schone en representatieve uitstraling speelt daarbij een belangrijke rol. Wij geloven dat dit alleen mogelijk is met een betrokken partner die niet alleen schoonmaakt, maar ook actief meedenkt en de kwaliteit van haar werk goed bewaakt. DNK wil voorkomen dat gebruikers klachten moeten melden en ziet liever een samenwerking waarin u proactief signaleert, begeleidt en bijstuurt waar nodig. Daarbij vinden wij aandacht voor duurzaamheid, medewerkers, een gezonde werkdruk en goede middelen en materialen vanzelfsprekend. Schoonmaakmedewerkers zijn immers óók het visitekaartje van onze organisatie.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- **Kwaliteitsborging en aansturing** - Hoe zorgt u ervoor dat de schoonmaak gedurende de hele overeenkomst blijvend voldoet aan de afgesproken kwaliteit? Beschrijft u alle onderdelen die invloed hebben op de dagelijkse kwaliteit, zoals onder andere de dagelijkse aansturing en begeleiding van medewerkers, de rol en taken van het toezicht en (dagelijkse) leiding.
- **Duurzaamheid en Maatschappelijke Verantwoordelijkheid** – Duurzame en verantwoorde uitvoering van de dienstverlening vindt DNK belangrijk. Hoe geeft u binnen de schoonmaakdienstverlening bij DNK invulling aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen? Beschrijf hierbij onder andere welke duurzame middelen en materialen u gebruikt, hoe u verspilling en CO₂-uitstoot beperkt, hoe u bijdraagt aan sociale kansen voor medewerkers en op welke manier u medewerkers bewust maakt van verantwoord en duurzaam werken.
- **Goed werkgeverschap, representativiteit en uitstraling** - DNK vindt het belangrijk dat schoonmaakmedewerkers gemotiveerd, vakkundig en representatief zijn, zodat zij bijdragen aan

een gastvrije en verzorgde omgeving. Op welke manier geeft u invulling aan goed werkgeverschap en hoe zorgt u ervoor dat medewerkers hun werkzaamheden herkenbaar, representatief en met de juiste motivatie uitvoeren? Beschrijf hierbij onder andere hoe u zorgt voor voldoende inzetbare medewerkers, welke opleidings- en ontwikkelmogelijkheden u inzet, en hoe u medewerkers ondersteunt om professioneel en gastvrij bij te dragen aan de uitstraling van DNK.

- **Omgaan met klachten en afwijkingen** - Het is inherent aan schoonmaakdienstverlening dat er soms iets misgaat of dat er klachten ontstaan. Hoe gaat u hiermee om en welke stappen onderneemt u om herhaling te voorkomen? Graag ontvangen wij in uw uitwerking een concreet voorbeeld uit de praktijk waarbij u hetgeen u beschrijft in uw uitwerking concreet heeft toegepast.

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en meer en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	250
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	200
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,5	125
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

K2: Dynamische omgeving (max 1500 woorden)

Inleiding

DNK is een veelzijdig cultureel centrum met een bibliotheek, bioscoop, theaterzalen en kantoorruimtes onder één dak. Dit zorgt voor een dynamische omgeving met ruime openingstijden en een zeer gevarieerd bezoekersprofiel: van bibliotheekbezoekers tot grote groepen bij voorstellingen en jeugdactiviteiten.

De schoonmaak van DNK is complex: sommige ruimtes, zoals de bioscoop, worden vrijwel dagelijks schoongemaakt, terwijl andere – zoals kantoren en de bibliotheek – een lagere frequentie kennen. Theaterzalen worden op afroep gereinigd, afhankelijk van de programmering. Deze variatie vraagt om een partner die flexibel kan inspelen op wisselende omstandigheden en tegelijkertijd borgt dat het pand schoon en gastvrij blijft.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- **Organisatie en flexibiliteit** - Hoe organiseert u de schoonmaak bij DNK, rekening houdend met de verschillende schoonmaakfrequenties (dagelijks, periodiek, op afroep) en wisselende bezoekersaantallen? Wij verwachten een globale beschrijving, geen exacte detailuitwerking met schoonmaaktijden en -taken. Hoe zorgt u dat de planning aansluit op de dynamiek van het gebouw en hoe welke mogelijkheden ziet u om flexibel te zijn bij onverwachte gebeurtenissen en wijzigingen.
- **Afstemming en planning** - Hoe stemt u uw inzet af op de programmering en openingstijden van DNK? Beschrijf hoe u samenwerkt met DNK om vooraf inzicht te krijgen in drukke periodes en evenementen. Welke processen en communicatiemiddelen gebruikt u om wijzigingen tijdig door te voeren?
- **Proactief handelen bij dynamiek** - Hoe signaleert en reageert u op situaties die worden veroorzaakt door de dynamiek van DNK en die invloed hebben of hadden op de schoonmaak en de schoonmaakkwaliteit? Licht uw aanpak toe met een concreet voorbeeld uit uw praktijk waarin flexibiliteit en proactief handelen cruciaal waren.

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en meer en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	300

Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	240
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,5	150
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

K3: Presentatie

Nadat de prijzen en casus zijn beoordeeld, nodigen wij de nummers één, twee en drie in de tussen ranking uit voor het verzorgen van een presentatie/interview voor de beoordelingscommissie. Voorwaarde hiervoor is dat de genodigden, op basis van de tussenuitslag, nog in aanmerking kunnen komen voor de gunning. De beoordelingscommissie wil graag spreken met de beoogd regiomanager en objectleiding.

De onderwerpen van de presentatie zijn:

U geeft een mondelinge toelichting op K1 en K2. Waarbij u de informatie welke u ingediend heeft in K1 en K2 mondeling toelicht. De beoordelingscommissie heeft de kans om vragen te stellen over de toelichting en de casus zoals ingediend. Het kan voorkomen dat er een verdiepingsvraag wordt gesteld die specifiek ingaat op uw uitwerking van de casus. De toelichting die u hierbij geeft moet altijd precies overeenkomen met wat u in uw inschrijving heeft ingediend. Er mogen dus geen alternatieve antwoorden of aanvullingen worden gegeven. Eventuele aanvullingen of alternatieven worden niet meegenomen in de beoordeling en leiden niet tot aanpassing van de eerder gegeven score.

Beoordeling presentatie

De presentatie wordt beoordeeld door de beoordelingscommissie. De presentatie wordt opgenomen om dit later te kunnen terug kijken. De beoordelingscommissie geeft in consensus een cijfer aan de presentatie.

Te behalen punten:

Score		Wegingsfactor	Aantal punten
Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. De presentatie is volledig consistent met de ingediende inschrijving en sluit duidelijk aan op de klant-specifieke wensen. De beantwoording is helder, concreet en volledig. De Inschrijver wekt sterk vertrouwen dat zij volledig begrijpt wat de opdracht inhoudt en wat er van hen wordt verwacht. De toegevoegde waarde is duidelijk en overtuigend.	1,0	150
Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De presentatie is grotendeels consistent met de inschrijving en laat zien dat de Inschrijver bekend is met de klant-specifieke wensen. De beantwoording is logisch en begrijpelijk en biedt enige toegevoegde waarde. Er wordt vertrouwen gewekt dat de Inschrijver begrijpt wat er moet worden gedaan.	0,8	120
Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De presentatie sluit in redelijke mate aan op de inschrijving, maar bevat enkele inconsistenties of onduidelijkheden. De Inschrijver lijkt bekend met de klant-specifieke wensen, maar dit komt niet overal overtuigend naar voren. Het getoonde begrip van de opdracht is voldoende, maar bevat geen toegevoegde waarde.	0,5	75
Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De presentatie is niet consistent met de inschrijving of blijft te algemeen. Er blijkt weinig bekendheid met de klant-specifieke wensen en de beantwoording biedt nauwelijks toegevoegde waarde, hierdoor is er weinig tot geen vertrouwen dat de Inschrijver begrijpt wat de opdracht inhoudt.	0	0
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Procedurele zaken

4.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

4.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag (€221.000) overschrijdt.

4.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

- Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage B: Geschiktheidseisen;
- Bijlage C: Conceptovereenkomst;
- Bijlage D: Inschrijfbiljet;
- Bijlage E: Programma van Eisen;
- Bijlage F1: Algemene Inkoopvoorwaarden De Nieuwe Kolk;
- Bijlage F2: Algemene Inkoopvoorwaarden Biblionet Drenthe;
- Bijlage G: Schoonmaakprogramma;
- Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.

4.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Van Inschrijver wordt gevraagd om zo veel als mogelijk vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u in het onderwerp van de vraag naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

4.5. Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **voor de datum en tijdstip zoals vermeld in TenderNed** te zijn ingediend. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

4.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende uitwerking. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste vier personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben functies en/of kennis van het facilitaire werkveld. De casussen worden altijd door personen met genoemde of relevante vergelijkbare achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

De leden van de beoordelingscommissie ontvangen de casusuitwerkingen. De leden van de beoordelingscommissie bereiden zich individueel voor op de beoordeling, door alle uitwerkingen van alle Inschrijvers door te nemen, met aandacht voor punten welke positief, dan wel negatief bijdragen en meerwaarde bieden.

Vervolgens worden de gunningscriteria voor elke inschrijver plenair door de beoordelingscommissie besproken en wordt elk afzonderlijk op basis van consensus beoordeeld. Dit houdt in dat de beoordelingscommissie komt tot één gezamenlijk gedragen beoordeling, op basis van argumenten en binnen het beoordelingskader. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overleg.

De aanbestedende dienst onderbouwt de beoordeling door de elementen welke positief of negatief bijdragen op te nemen in de gunnings- en afwijzingsbrieven. Het *aantal* positieve of negatieve argumenten leidt niet automatisch tot een specifieke beoordeling.

De beoordelingscommissie heeft gedurende de beoordelingsfase geen inzicht in de aangeboden prijzen. De beoordelingscommissie krijgt na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht in de ontvangen Vergelijkingsprijzen. De ontvangen Inschrijfbiljetten worden door de procesbegeleider van Alpha Adviesbureau *na de kluissluiting* reeds geopend met als doel te onderzoeken of deze volledig, marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

Het resultaat van de beoordeling van alle beoordeelde inschrijvingen wordt opgenomen in een Vergelijking. De Vergelijking toont welke partij(en) in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

4.7. Berekeningsmethodiek

4.7.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijz' wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

4.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

<i>Sub gunningscriterium</i>	<i>Percentage</i>	<i>Maximaal aantal punten</i>
PRIJS	40%	400
<i>Vergelijkingsprijs</i>	40%	400
KWALITEIT	60%	600
<i>Score casussen</i>	60%	600

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

(laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten = punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.

<i>Inschrijver</i>	<i>Vergelijkingsprijs</i>		<i>Punten</i>
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit worden de casussen beoordeeld. Per casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Punten</i>
A	Voldoende	0,60	360
B	Voldoende	0,60	360
C	Goed	0,80	480
D	Uitstekend	1,00	600

4.8. Beoordeling casussen

Per casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

4.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

4.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen; u dient hiervoor gebruik te maken van de vraag/antwoord module in TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding contact te leggen, ongeacht op welke wijze, met medewerkers werkzaam bij of

namens Aanbestedende Dienst en/of met personen, bedrijven of instanties, welke op enige wijze betrokken zijn bij (onderdelen van) deze aanbesteding. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

4.11. Uitnodiging Presentatie

U ontvangt, indien van toepassing, een uitnodiging met een specifiek tijdstip voor de presentatie. U ontvangt uiterlijk vóór 1 april een eventuele uitnodiging voor het verzorgen van een presentatie. De presentatie vindt plaats op 7 april. In de uitnodiging ontvangt u aanvullende informatie. Voor het verzorgen van de presentatie hanteert de Aanbestedende Dienst de volgende uitgangspunten/afspraken:

U komt met maximaal 2 personen;

- Er is een scherm/beamer aanwezig met een HDMI aansluiting;
- U krijgt 45 minuten de tijd voor het verzorgen van de presentatie. Vervolgens heeft de beoordelingscommissie 15 minuten de tijd om vragen te stellen.
- Het is niet toegestaan om andere onderwerpen toe te voegen in de presentatie.

Juridische zaken

5.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

5.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

5.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt

om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ¹ .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

¹ Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel AW 2.87.j	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

5.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referenten o.b.v. bijlage B.

5.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt

uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

5.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F1 en Bijlage F2. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

5.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW², te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

² 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

5.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

5.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en

³ Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

⁴ Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

5.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reël te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld.

Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW³. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁴, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

5.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

³ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁴ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

5.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

5.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

5.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

5.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

5.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt:
Mailadres: inkoop@alpha-adviesbureau.nl
Onderwerp: Klacht Aanbesteding Schoonmaak DNK 2025-SMO304218
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'⁵.

⁵ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria: criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Overeenkomst

Document waarmee de opdracht formeel vastgelegd wordt tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Met 'Overeenkomst' kan zowel een Overeenkomst als een Raamovereenkomst bedoeld worden.

Schriftelijk:

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 digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.