

Beschrijvend document

EA Schoonmaakdiensten RTV Utrecht

Kenmerk:	TN 563247
In opdracht van:	RTV Utrecht
Datum:	Februari 2026
Versie:	V1.0

Copyright 2026

Inhoudsopgave

INLEIDING	3
TENDERNED.....	3
KEUZE PROCEDURE	3
1. DE AANBESTEDENDE DIENST	4
1.1 DOELSTELLINGEN	4
2. DE OPDRACHT	5
2.1 SCOPE VAN DE OPDRACHT	5
2.2 OMVANG VAN DE OPDRACHT	5
2.3 SCHOUW OP LOCATIE	7
2.4 LOOPTIJD	7
2.5 GEEN AFNAMEVERPLICHTING.....	7
2.6 PERCELEN	7
2.7 WACHTKAMEROVEREENKOMST	8
3. PROCEDUREVOORSCHRIFTEN.....	9
3.1 INLICHTINGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	9
3.2 INDIVIDUELE INLICHTINGEN MET GERECHTVAARDIGD ECONOMISCH BELANG	9
3.3 AANBIEDEN INSCHRIJVING	9
3.4 VOORWAARDEN	9
4. EISEN AAN OPDRACHTNEMER.....	11
4.1 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN BEWIJSSTUKKEN	11
4.2 BEROEP OP EEN DERDE	12
4.3 INSCHRIJVING ALS COMBINATIE.....	12
4.4 VERIFICATIE EN BEWIJSSTUKKEN	12
5. PROGRAMMA VAN EISEN.....	13
6. BEOORDELING.....	13
6.1 BEOORDELINGSTEAM	14
6.2 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
7. GUNNINGCRITERIA	15
7.1 BEOORDELING KWALITEIT	15
7.2 BEOORDELING PRIJS.....	17
8. WIL JE MEEDOEN?	18
8.1 PLANNING.....	18
8.2 CHECKLIST INSCHRIJVING.....	18
9. RECHTSBESCHERMING	18
10. HEB JE VRAGEN EN/OF OPMERKINGEN?	19
10.1 COÖRDINATIE AANBESTEDING	19
BIJLAGEN:	19

Inleiding

Dit document beschrijft de Europese aanbestedingsprocedure van Stichting Samenwerkende Publieke Omroepen Midden Nederland, hierna te noemen Aanbestedende dienst of RTV Utrecht, ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding voor schoonmaakdienstverlening, met aanbestedingsnummer: TN563247.

De CPV-code die mogelijk op deze aanbesteding betrekking hebben zijn:
Schoonmaken van kantoren **90919200-4** en
Reinigingsdiensten van kantoren, scholen en kantoorapparatuur **90919000-2**

TenderNed

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via **TenderNed** (<http://www.tenderned.nl/>).

Dit betekent dat:

- De aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
- Inschrijvers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen verkrijgen;
- De aanbiedingen van de inschrijvers via TenderNed ingediend worden;
- De correspondentie ten aanzien van de gunning van de Overeenkomst via TenderNed plaats zal vinden.

TenderNed heeft een brochure en een uitgebreide handleiding ter beschikking gesteld waarin nadere informatie is opgenomen over hoe je dient te werken met TenderNed en hoe je digitaal dient in te schrijven via TenderNed. Je kunt de documenten vinden via de hieronder weergegeven hyperlink:

Brochure: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Technische vragen over het aanbestedingsplatform TenderNed kunnen gesteld worden aan de servicedesk van TenderNed telefoonnummer 0800-8363376 of via e-mail servicedesk@tenderned.nl.

Keuze procedure

De Aanbestedende dienst verwacht op basis van relevante marktkennis en de inhoud van haar uitvraag dat er een beperkt aantal (**bij voorkeur regionale**) inschrijvers een inschrijving zullen doen. Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting eerder tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en de Aanbestedende dienst.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De aankondiging van deze aanbesteding is ter publicatie verzonden naar TenderNed.

De Overeenkomst wordt gegund aan de inschrijver die de inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit verhouding indient, beoordeling vindt plaats op basis van de methode Gunnen op Waarde. Oftewel de inschrijver die de meeste waarde kan toevoegen in de ogen van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst conformeert zich aan de Code Verantwoordelijk Marktgedrag.

De geschatte waarde van onderhavige Overeenkomst overschrijdt het drempelbedrag van € 216.000,00 voor diensten. De totale opdrachtwaarde van de Overeenkomst betreft circa 450.000 euro en gaat uit van circa 95.000 euro per jaar met een maximale begroting van 120.000 euro per jaar.

De conceptovereenkomst, de Algemene Inkoopvoorwaarden, het beschrijvend document en de overige aanbestedingsdocumenten maken onlosmakelijk deel uit van de definitieve Overeenkomst. Middels de inschrijving ga je akkoord met de op het moment van inschrijven overeengekomen procedure en aanbestedingsdocumenten.

1. De Aanbestedende dienst

RTV Utrecht is dé regionale publieke omroep voor iedereen die zich met Utrecht verbonden voelt. De organisatie maakt verhalen die informeren, inspireren en amuseren en brengt de content via diverse platforms zoals radio, televisie en onlinekanalen.

RTV Utrecht heeft ongeveer 125 mensen in dienst, waarvan het grootste deel redacteurs, presentatoren en verslaggevers. Daarnaast hebben we verschillende disciplines in huis, zoals Marketing en Communicatie, Personeelszaken, Visuele Vormgeving, ICT en Facility Management.

Het gebouw van RTV Utrecht huisvest de omroep, met naast kantoren ook radio- en televisiestudio's. Ongeveer de helft van ons pand is verhuurd aan andere bedrijven, deze vallen buiten de scope van de opdracht. RTV Utrecht is een middelgrote organisatie met korte lijnen en betrokken medewerkers. De samenwerking, communicatie en besluitvorming is doorgaans zeer pragmatisch, creatief en oplossingsgericht. De afstand tussen directie, redactie en uitvoering is beperkt en informeel.

1.1 Doelstellingen

Doelstellingen van deze aanbesteding zijn:

1. Tegen **de beste Prijs-kwaliteitverhouding** uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden;
2. Realisatie van **zichtbare schoonmaakresultaten** en **betrokken enthousiaste en vaste schoonmaakmedewerkers op de werkvloer**;
3. Dienstverlening wordt **kwalitatief meetbaar en eenduidig conform afspraak** uitgevoerd;
4. Zorgdragen dat RTV Utrecht op rechtmatige wijze schoonmaakdiensten kan afnemen bij de gecontracteerde partij.

Uitgangspunt bij deze aanbesteding is dat Opdrachtgever naar een zo (kosten)efficiënt mogelijke uitvoering van de dienstverlening streeft. Door de aanbesteding, en de daarmee verbonden mededinging, wordt **een positieve verhoging van de algehele schoonmaakbeleving onder de pandbewoners** verwacht en een mogelijke handhaving van de totale integrale kosten ten opzichte van de huidige situatie.

Inschrijver wordt verzocht zich echt te verdiepen in de Opdrachtgever, haar pandgebruikers en de opdrachtomschrijving en zich op de hoogte te stellen van alle voorwaarden zoals opgenomen in dit document. Om tot een passende aanbieding te komen is het van belang dat een goed beeld wordt gevormd van de aard en omvang van de gevraagde dienstverlening.

2. De Opdracht

RTV Utrecht voert een Europese Openbare aanbesteding uit. Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een langdurige Overeenkomst voor de schoonmaakdienstverlening. De aanbesteding is gericht op het afsluiten van een Overeenkomst met één partij. De nieuwe Overeenkomst gaat bij voorkeur per mei 2026 in.

2.1 Scope van de opdracht

Voor onderhavige opdracht wordt onder **schoonmaakdienstverlening** verstaan:

(Reguliere) schoonmaakwerkzaamheden en de periodieke werkzaamheden waaronder *specialistisch vloerenonderhoud, glasbewassing, dieptereiniging keuken(s) en dieptereiniging sanitair*. Tevens valt aanverwante schoonmaakdienstverlening, ad-hoc opdrachten en aanvullende opdrachten onder de scope van onderhavige opdracht.

Inbegrepen in de dienstverlening is:

- Het inzamelen van afval en brengen naar centrale container;
- Glasbewassing binnen en buiten (3x per jaar, hele pand);
- Het aanvullen van sanitaire artikelen, waaronder zeep, closetrollen en handdoeken.;
- Het afsluiten van deuren en ramen en inschakelen van de inbraakcentrale na de schoonmaakwerkzaamheden. Hiertoe worden na gunning nadere afspraken gemaakt.

Niet inbegrepen is het leveren van sanitaire artikelen en dameshygiëneboxen en de reiniging van ICT-hardware.

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende leveringen en dienstverlening:

- Huismeestertaken;
- Levering sanitaire materialen en middelen;

2.2 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht wordt bepaald door het aantal vierkante meters schoon te maken vloeroppervlak en de begroting voor de schoonmaakdienstverlening. Naast de reguliere dagelijkse en de periodieke schoonmaakwerkzaamheden dient jaarlijks vloeronderhoud en op afroep voorkomende schoonmaakdiensten te worden uitgevoerd. Bijgevoegd is een ruimtestaat (bijlage 6), alsook plattegronden van de locatie.

Let op! De grijze ruimtes zoals aangegeven op de plattegronden zijn geen onderdeel van de opdracht.

Locatie	Totale m ² schoonmaak
Kelder	603
Begane grond	1205
Eerste verdieping	585
Tweede verdieping	58
Derde verdieping	76
Totaal	2527

Aan deze indicaties kunnen geen rechten ontleend worden.

2.2.1 Werktijden

De toiletten en algemene ruimten kunnen in de ochtend of vanaf 16:00 uur worden schoongemaakt. In de kantoren kan men vanaf 17:00 uur terecht, waarbij er nog steeds wel mensen aan het werk zijn. In de radiostudio waar live-uitzendingen plaatsvinden, kan men pas na 19:00 uur terecht. Dag schoonmaak heeft de voorkeur, maar vraagt ook om een goede afstemming met de medewerkers op de werkvloer. Zichtbaarheid en aanspreekbaarheid is gewenst.

Schema mogelijke schoonmaaktijden:

Maandag t/m vrijdag:

Ochtend 06:00 – 08:00 toiletten in de kelder, bg en 1^e verdieping

Ochtend 06:00 – 10:00 – (maandelijkse) schoonmaak televisiestudio

Maandag tot en met vrijdag vanaf 16:00 uur– reguliere schoonmaak

Zaterdag en zondag en Feestdagen: Geen schoonmaakwerkzaamheden

Alleen incidenteel op afroep

Minimale verwachte ureninzet objectgebonden is 6 uur per dag ma t/m vrij. Reductie kan alleen in overleg plaatsvinden.

2.2.2 Schoonmaakcontroles

Schoonmaakcontroles gebeuren aan de hand van de meest actuele versie NEN 2075/VSR-KMS. Opdrachtnemer moet voldoen aan de volgende aanvaardbare kwaliteitsniveaus (AQL):

Technische ruimtes 4%

Sanitair 4%

Kantoren, vergaderruimtes, publiekruimtes en verkeersruimten 7%.

Alle ruimtecategorieën dienen bij een schoonmaakcontrole met een voldoende te zijn beoordeeld.

Schoonmaakcontroles en keuringen worden alleen uitgevoerd door gediplomeerde bij Stichting Schoonmaakkwaliteit geregistreerde VSR-kwaliteitsinspecteurs of -controleurs.

Maandelijks voert de Opdrachtnemer een DKS-controle uit aan de hand van de VSR-DKS. De resultaten hiervan worden gedeeld met de Opdrachtgever en geregistreerd in een digitaal portaal. Daarbij geeft de Opdrachtnemer aan zowel digitaal als persoonlijk bij de facilitair coördinator welke acties binnen welke termijn ondernomen zullen worden op eventuele negatieve resultaten van de uitgevoerde controle.

Opdrachtnemer dient minimaal (1x per jaar) jaarlijks een externe VSR-KMS controle uit te laten voeren en de resultaten te delen met Opdrachtgever. De eenmalige benodigde VSR-inventarisatie wordt tijdens de implementatiefase gedeeld met Opdrachtgever. Alle bovengenoemde schoonmaakcontroles en de kosten zijn inclusief en onderdeel van de aangeboden dienstverlening door Opdrachtnemer. Eventuele extra controles zijn op kosten van de Opdrachtgever. Opdrachtgever heeft het recht om ook zelf VSR-KMS controles te laten uitvoeren. Een benodigde her-controle is te allen tijde op kosten van de Opdrachtnemer. Indien bij een VSR-kwaliteitsmeting een ruimtengroep als onvoldoende wordt beoordeeld, vindt conform artikel 12 een hercontrole plaats.

Indien bij de hercontrole opnieuw een onvoldoende resultaat wordt vastgesteld voor één of meerdere ruimtengroepen, is Opdrachtnemer een malus verschuldigd conform onderstaande regeling.

Hoogte malus

Bij onvoldoende resultaat in 1 of 2 ruimtengroepen:

10% korting op de maandfactuur.

Bij onvoldoende resultaat in 3 of meer ruimtengroepen:

15% korting op de maandfactuur.

De korting wordt toegepast op de vaste maandelijks aanneemsom.

Indien binnen een periode van 12 maanden:

- Een onvoldoende resultaat na hercontrole wordt vastgesteld, dient Opdrachtnemer binnen 10 werkdagen een schriftelijk verbeterplan aan te leveren.
- Tweemaal een onvoldoende resultaat na hercontrole wordt vastgesteld, heeft Opdrachtgever het recht de overeenkomst gedeeltelijk of geheel te ontbinden zonder schadeplechtigheid.

2.3 Schouw op locatie

Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden tot het bijwonen van een schouw. De schouw zal bestaan uit een korte kennismaking en een rondleiding door het pand op dinsdag **3 maart 2026 10.00-11.30 uur**.

Het programma

Ontvangst	10.00 uur – 10.15 uur
Presentatie	10.15 uur – 10.30 uur
Rondleiding	10.30 uur – 11.30 uur

Je dient je uiterlijk **vrijdag 27 februari 12.00 uur** via het e-mailadres info@inkooping.nl aan te melden. Er kunnen **maximaal 2 personen** per Inschrijver deelnemen en je wordt verzocht om de namen en functies van deze personen door te geven.

2.4 Looptijd

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is **8 mei 2026**. De looptijd van de Overeenkomst betreft een initiële periode van 5 jaren met de mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst 5 keer met een jaar te verlengen. De Overeenkomst kan door beide partijen te allen tijde, met in achtneming van een opzegtermijn van zes (6) maanden, beëindigd worden.

De af te sluiten Overeenkomst dient flexibel naar de toekomst te zijn. Dat wil zeggen dat het contract dient mee te groeien met de veranderingen die gedurende de looptijd van het contract plaatsvinden. Hierbij kan gedacht worden aan het aansluiten of afstoten van locaties, fusie of een veranderende behoefte die Opdrachtgever nu nog niet overziet. Het is toegestaan de Overeenkomst uit te breiden zolang de algemene aard van de opdracht niet wijzigt en de oorspronkelijke begroting per jaar niet meer dan 20% stijgt door deze aanvullingen.

De in de aanbesteding genoemde omvang van de werkzaamheden (waaronder begrepen oppervlakten, frequenties en locaties) is indicatief. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de omvang en/of de frequenties van de werkzaamheden gedurende de looptijd naar beneden bij te stellen. Aan de genoemde volumes kunnen geen rechten worden ontleend en Opdrachtgever garandeert geen minimale afname of minimale omzet.

Wijzigingen vinden plaats op basis van de overeengekomen eenheidsprijzen. Indien de vermindering meer dan 20% van de oorspronkelijke contractwaarde bedraagt, treden partijen in overleg over de gevolgen voor de uitvoering van de Overeenkomst.

2.5 Geen Afnameverplichting

- Dat Aanbestedende dienst het recht heeft om op basis van de Overeenkomst geen nadere opdrachten te verstrekken;
- Dat het de Aanbestedende dienst vrij staat een opdracht te gunnen aan een derde die geen partij is bij de Overeenkomst in het geval Opdrachtnemer niet, onvoldoende of niet tijdig in de aanvraag van Opdrachtgever kan voorzien. Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

2.6 Percelen

De onderhavige Opdracht bestaat uit 1 perceel. Het splitsen in percelen is niet wenselijk omdat Opdrachtgever alle diensten tegelijkertijd bij een (1) Opdrachtnemer wil kunnen neerleggen.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

De Inschrijver die op plaats twee eindigt, neemt plaats in de zogenaamde wachtkamer. Wanneer het contract wordt beëindigd met de gegunde en gecontracteerde leverancier wegens wanprestatie of anderszins gedurende de contractperiode, is Opdrachtgever gerechtigd om de eerstvolgende Inschrijver te vragen of zij de oorspronkelijk gedane aanbieding gestand willen doen, Opdrachtgever gaat dan met deze Inschrijver de resterende contractfase in. Zie bijlage 4a voor de conceptovereenkomst.

3. Procedurevoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van inschrijving. Inschrijvingen dienen in overeenstemming met de uitgangspunten in dit hoofdstuk ingediend te worden.

3.1 Inlichtingen en Nota van Inlichtingen

Vragen voor de Nota van Inlichtingen kunnen conform de planning uitsluitend via TenderNed worden ingediend. Vragen die tijdig zijn ingediend worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd en gepubliceerd op www.tenderned.nl. Inschrijvers worden geacht met de inhoud van de Nota van Inlichtingen bekend te zijn.

3.2 Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Wanneer inschrijver een vraag heeft waarvan om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang beantwoording in de Nota van Inlichtingen niet gewenst is, kan Inschrijver de vraag voorleggen aan de contactpersoon. Inschrijver dient dan bij indiening van die vraag duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft.

Indien Aanbestedende dienst het verzoek van inschrijver accepteert, beantwoordt Aanbestedende dienst de betreffende vraag uitsluitend richting de desbetreffende inschrijver. Indien Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen, zal Aanbestedende dienst de desbetreffende vraag afwijzen. De inschrijver heeft dan alsnog de keus de vraag in te dienen voor de algemene Nota van Inlichtingen.

3.3 Aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen. Alle documenten die ingevuld moeten worden staan separaat op TenderNed. Alleen inschrijvingen via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De inschrijving dient de volgende (ingevulde) en rechtsgeldig ondertekende stukken te bevatten:

- *Aanbiedingsbrief (o.a. contactgegevens: telefoonnummer en e-mailadres van de contactpersoon)*
- *Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden)*
- *UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)*
- *Referentieverklaringen en Tevredenheidsverklaringen*
- *Programma van Eisen*
- *Kwaliteitsdocument (Uitwerking van de kwaliteitscriteria)*
- *Prijzenblad*
- *Beroep op draagkracht/bekwaamheid derden (indien van toepassing)*

3.4 Voorwaarden

Door in te schrijven stemt inschrijver in met de procedure en ook met de inhoud, bepalingen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden zoals neergelegd in de aanbestedingsdocumenten.

Documenten

De volgende documenten maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. Voor zover deze documenten onderling tegenstrijdig zijn prevaleert het eerdergenoemde document boven het later genoemde:

- Overeenkomst;
- De nota's van Inlichtingen (waarbij de laatste Nota van Inlichtingen prevaleert);
- Algemene Inkoopvoorwaarden;
- Beschrijvend document d.d.;
- Programma van Eisen;
- De inschrijving van Inschrijver.

Alle aanbestedingsdocumenten zijn met de grootste zorg samengesteld. Als een inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreft, dan wel bezwaren heeft tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan dient de inschrijver de Aanbestedende dienst daarvan op de hoogte te stellen, door middel van de Nota van Inlichtingen. Maakt de inschrijver van de geboden mogelijkheden geen gebruik, dan komt dit voor risico van inschrijver en mogen zowel de Aanbestedende dienst als de overige inschrijvers er gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbesteding- en contractdocumenten geen bezwaar heeft. (Grossman-arrest (zaak C-230/02))

Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgaaf van redenen de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stop te zetten. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Een reden van een gehele of gedeeltelijke stopzetting zou kunnen zijn; het niet halen van de beoogde doelstelling(en) van de Aanbestedende dienst.

Kostenvergoeding

Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding, ongeacht of de aanbestedingsprocedure leidt tot het afsluiten van een Overeenkomst.

Klachtenmeldpunt

Het is mogelijk om een klacht in te dienen. Klachten kunnen ingediend worden per e-mail tenderklacht@rtvutrecht.nl. Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

Overname personeel

In het kader van artikel 38 uit de schoonmaak cao geldt een overnameverplichting van uitvoerende medewerkers tot de pensioengerechtigde leeftijd en die langer dan 1,5 jaar in dienst van de verliezende partij werkzaam zijn op het object. Toezicht is hiervan uitgesloten. De inschrijving is inclusief de evt. meerkosten in het kader van de overname van het zittende personeel.

Overige voorwaarden

- 1) De inschrijving moet minimaal 90 dagen geldig zijn na indiening.
- 2) Alle communicatie verloopt in het Nederlands.
- 3) Je kunt uitsluitend inschrijven op de gehele opdracht.
- 4) Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven. Hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als lid van een samenwerkingsverband.
- 5) Alle formulieren die in het kader van deze aanbesteding door inschrijver (digitaal) ondertekend moeten worden, dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend.
- 6) Inschrijver dient de verstrekte aanbesteding- en contractdocumenten vertrouwelijk te behandelen.
- 7) Opdrachtgever kan om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen en kan eventueel controleren of de opgegeven referentieopdrachten naar tevredenheid is uitgevoerd.
- 8) Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen dan zal Opdrachtgever je eenmalig in de gelegenheid stellen om binnen een termijn van twee werkdagen het geconstateerde gebrek te herstellen.
- 9) Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst van toepassing. Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen (eigen) voorwaarden van toepassing zijn; deze worden al hierbij voor in dat geval uitdrukkelijk van de hand gewezen. Als dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een inschrijving resulteert dit in ongeldigheid van de betreffende inschrijving.
- 10) Inschrijver mag geen voorbehoud (in welke vorm dan ook) maken in haar inschrijving. Indien inschrijver een voorbehoud maakt, zal de Aanbestedende dienst genoodzaakt zijn deze inschrijving terzijde te leggen.

4. Eisen aan Opdrachtnemer

De Aanbestedende dienst stelt vanuit de Aanbestedingswet een aantal eisen waaraan jij als leverancier moet voldoen. Zo mag je bijvoorbeeld niet strafrechtelijk veroordeeld zijn. Om aan te geven dat je aan onze eisen voldoet, moet je een formulier invullen. Dat formulier heet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Ook stelt Opdrachtgever eisen aan jouw organisatie om te kijken of die geschikt is voor het uitvoeren van de opdracht. Als je hier niet aan voldoet, is Opdrachtgever verplicht jouw inschrijving terzijde te leggen en mag je niet meer meedoen met de aanbesteding.

4.1 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en bewijsstukken

a. Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan worden volstaan met het ondertekenen van het: “Uniform Europees Aanbestedingsdocument”. Door het ondertekenen van deze UEA geeft Inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze UEA niet op zijn Onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver later de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen op verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen kan verstrekken.

b. Eisen Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid met een dekking van minimaal € 2.500.000, - per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000, - per jaar. Als de huidige verzekering van de dienstverlener onvoldoende is, dient de dienstverlener aan te geven dat hij bereid is bij gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af te sluiten.

c. Eisen technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Je dient minimaal **twee (2) referenties en tevredenheidsverklaringen** aan te leveren van schoonmaakdiensten die zijn uitgevoerd binnen de afgelopen drie (3) jaren.

Inschrijver toont door het overleggen van referenties zijn bekwaamheid aan, waaruit ondubbelzinnig blijkt dat inschrijver aan de gevraagde competenties voldoet.

De Inschrijver gebruikt hiervoor bijlage 2: Referenties. Deze dient volledig en waarheidsgetrouw ingevuld te worden.

Je dient met de referenties aan te tonen dat:

- De opdracht op het moment van indienen van de inschrijving niet langer dan drie (3) jaren geleden is afgerond.
- de opdracht naar tevredenheid van Opdrachtgever is uitgevoerd.

Competentie: Inschrijver dient aantoonbaar ervaring te hebben met het volledig en succesvol uitvoeren van de schoonmaakdiensten en bij minimaal 1 referentie invulling te hebben gegeven aan het onderwerp verbetering van de schoonmaakkwaliteit.

Het niet kunnen overleggen van een aparte ondertekende tevredenheidsverklaring van de Opdrachtgever maakt de referentie ongeldig. Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om, zonder de betreffende Inschrijver daar vooraf in te kennen, met de referenten contact op te nemen om de juistheid van de opgegeven referentie te verifiëren.

Uittreksel KvK

Je dient ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister (KvK) volgens de eisen van de wet. Het bewijs dient de situatie te betreffen zoals op het moment van inschrijving en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden, te rekenen vanaf sluitingsdatum inschrijving.

LET OP: Als de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dien je deze machtiging bij inschrijving te overleggen.

AVG

De Inschrijver voldoet na definitieve gunning met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy aan de Algemene Verordening Gegevensbescherming. De Inschrijver is bereid om na voorlopige gunning een Verwerkersovereenkomst te sluiten in overeenstemming met het Model Verwerkersovereenkomst, zie bijlage.

4.2 Beroep op een derde

Inschrijver kan zich beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen. Deze derden dienen te voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, kan Inschrijver bij inschrijving volstaan met een melding van de onderaanneming in het "UEA". Door het ondertekenen van deze eigen verklaring geeft Inschrijver aan dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver dient ook een verklaring te overleggen met bijlage 7: "Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden". In dit formulier dient Inschrijver aan te geven met betrekking tot welke eis(en) hij zich op de bekwaamheid van de derde beroept, en ook tot welk deel (of welke delen) van de Opdracht. De derde verklaart met het ondertekenen van dit formulier dat de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA niet op hem van toepassing zijn.

4.3 Inschrijving als combinatie

Gegadigden kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien Inschrijver een Inschrijving indient als combinatie, dient van ieder combinatie lid bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekende verklaring te overleggen waarin is verklaard dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de te gunnen Overeenkomst.

4.4 Verificatie en bewijsstukken

Bij inschrijving dient Inschrijver een uittreksel KvK en de opgave referenties incl. tevredenheidsverklaring in te dienen. Op het moment van inschrijving kan Inschrijver daarnaast volstaan met het ondertekenen van het digitale "UEA". Door het ondertekenen van het UEA geeft Inschrijver aan dat hij voldoet aan al het gestelde en dat Inschrijver in de verificatiefase de eventuele bewijsstukken/verklaringen zoals hieronder in de tabel weergegeven op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen kan verstrekken. Bewijsstukken tijdens de verificatiefase in te leveren door de Inschrijver waaraan Opdrachtgever voornemens is de Overeenkomst te gunnen:

Bewijsstuk	Aanleveren in format
Beroep op een derde (indien van toepassing)	Bijlage 7: Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden
Bewijs afdracht Sociale zekerheidspremies en belastingen	Verklaring Belastingdienst
Controleverklaring Financieel	Verklaring Accountant
Gedragverklaring aanbesteden	GVA Ministerie van Justitie
Verzekeringspolis / certificaat	Certificaat Verzekeraar (kopie)

5. Programma van Eisen

De Eisen die betrekking hebben op de dienstverlening staan verwoord in bijlage 1: Programma van Eisen. Inschrijver dient in bijlage 1 door middel van het plaatsen van een X in de desbetreffende kolom aan te geven aan welke Eisen de Inschrijver gaat voldoen.

Om in aanmerking te komen voor gunning moet de Inschrijver met alle gestelde **Eisen** akkoord gaan. Voor een rechtsgeldige inschrijving moet iedere pagina van de bijlage worden voorzien van een paraaf en moet het document ondertekend worden door een daartoe namens de organisatie tekenbevoegd persoon.

6. Beoordeling

Opdrachtgever beoordeelt de ontvangen inschrijvingen op drie kwaliteitscriteria en het prijzenblad. Het kwaliteitsdocument wordt individueel beoordeeld door iedere medewerker van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt op basis van consensus per kwaliteitscriterium een definitieve score vastgesteld. Er wordt per kwaliteitscriterium een beoordeling toegekend volgens onderstaande scoretabel. Deze beoordelingen staan voor een bepaalde kwaliteitswaarde in euro's.

De totale kwaliteitswaarde in euro's wordt berekend aan de hand van de behaalde scores. De behaalde kwaliteitswaarde in euro's wordt afgetrokken van de totale inschrijfprijs van de opdracht. Hierdoor ontstaat een fictieve inschrijfsom voor de inschrijving. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt de opdracht gegund.

Formule: Totale inschrijfsom - Behaalde kwaliteitswaarde = Fictieve Inschrijfsom

Score	% Maximale Kwaliteitswaarde	Omschrijving
1 Uitmuntend	100%	De uitwerking van de inschrijver wekt zeer veel vertrouwen, de uitwerking is helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <i>uitmuntend resultaat</i> en de uitwerking overstijgt de verwachtingen, pragmatisch, efficiënt, professioneel of communicatief in de werkwijze.
2 Goed	75%	De uitwerking van de inschrijver wekt vertrouwen, de antwoorden zijn helder en begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <i>goed resultaat</i> , de uitwerking overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan.
3 Voldoende	50%	De uitwerking van de inschrijver wekt niet meer dan voldoende vertrouwen, de antwoorden zijn minder helder en minder begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een voldoende resultaat, maar de uitwerking kent aanwijsbare punten van verbetering.
4 Onvoldoende	0	De uitwerking van de inschrijver geeft onvoldoende vertrouwen, de antwoorden zijn onvoldoende helder, onvoldoende concreet en is onvoldoende begrijpelijk geformuleerd. De beoordelingscommissie is van mening dat dit zal leiden tot een <i>onvoldoende resultaat</i> en de beantwoording slaat hier overduidelijk 'de plank mis' of er is sprake van het ontbreken van gevraagde informatie.

6.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft ten behoeve van de beoordeling van de inschrijvingen een objectief en onafhankelijk beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat uit medewerkers van de afdelingen facilitair en finance/HR.

De namen van de leden van het beoordelingsteam worden niet vooraf bekend gemaakt, om enige vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

De procesbegeleider inkoop controleert de inschrijvingen allereerst op rechtsgeldigheid. Indien een inschrijving niet aan de in deze Uitnodiging tot inschrijving vermelde minimumeisen voldoet, kan die inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd. Van alle rechtsgeldige inschrijvingen wordt een eindscore vastgesteld.

Als tijdens de verificatie blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt bij zijn inschrijving wordt deze uitgesloten van deelname. Aanbestedende dienst kan inschrijver wiens inschrijving onvolledig is verzoeken de inschrijving aan te vullen in geval van een kennelijke omissie. Aanbestedende dienst heeft geen plicht om inschrijver op dergelijke omissies te wijzen of de mogelijkheid te bieden dit aan te vullen. Inschrijver aan wiens inschrijving voorwaarden zijn verbonden wordt uitgesloten.

6.2 Beoordelingsprocedure

De openingsvergadering en de beoordelingsvergaderingen zijn niet openbaar. De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De inschrijvingen worden door de procesbegeleider geopend en er wordt een proces-verbaal van opening opgesteld. Vervolgens wordt gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan de formele vereisten.

Fase 2: Beoordeling van uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Inschrijver die de UEA niet volledig en rechtsgeldig ondertekend heeft bijgevoegd, wordt uitgesloten.

Fase 3: Beoordeling van Programma van Eisen

In deze fase wordt beoordeeld of iedere Inschrijver onvoorwaardelijk voldoet aan alle eisen uit het Programma van Eisen. Inschrijver die niet onvoorwaardelijk voldoet aan het gestelde programma van eisen, wordt uitgesloten.

Fase 4: Beoordeling kwaliteitsdocument en prijs

De beoordeling geschiedt volgens de beschrijving in hoofdstuk 6 en 7 volgens de methode van Gunnen op waarde.

Fase 5: Bekendmaking voorlopige gunning

Bekendmaking aan welke inschrijvers Aanbestedende dienst voornemens is de aanbesteding te gunnen.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken

De Inschrijvers met de Beste Prijs-kwaliteitverhouding worden verzocht de bewijsstukken over de geschiktheidseisen aan te leveren. De bewijsstukken zijn **niet ouder dan zes (6) maanden** vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Fase 7: Definitieve gunning en contractering

Bekendmaking aan welke inschrijvers Aanbestedende dienst de aanbesteding heeft gegund. Gevolgd door ondertekening van de Overeenkomst.

7. Gunningcriteria

Het gunningscriterium van deze aanbesteding is de Beste Prijs Kwaliteitsverhouding (BPKV).

De beoordeling vindt plaats op basis van de methode “Gunnen op waarde”. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom wordt aangemerkt als de winnende inschrijving. In de onderstaande tabel staan de gunningcriteria vermeld inclusief de te behalen maximale kwaliteitswaarde.

7.1 Beoordeling kwaliteit

Nr.	Criteria	Maximale Kwaliteitswaarde	Score	Behaalde kwaliteitswaarde	Totaal
Inschrijfsom					€
G1	<i>Het schoonmaakteam</i>	€ 50.000	1-4	€ XXXXX	
G2	<i>Flexibiliteit</i>	€ 75.000	1-4	€ XXXXX	
G3	<i>Kwaliteitsborging</i>	€ 100.000	1-4	€ XXXXX	
Totale kwaliteitswaarde criterium G1 t/m G3					€ XXXXX
Fictieve Inschrijfsom = Inschrijfsom - Behaalde Kwaliteitswaarde					€ XXXXX

Bij de beoordeling van de inschrijving wordt gekeken naar de wijze waarop invulling is gegeven aan onderstaande criteria. Deze worden door de beoordelaars individueel beoordeeld waarna een definitieve puntenscore in consensus wordt vastgesteld door het beoordelingsteam.

Nr.	
G1.	<p>Het schoonmaakteam (50.000 euro)</p> <p>De Aanbestedende dienst hecht groot belang aan <i>vaste gezichten, enthousiasme en directe aanspreekbaarheid</i> op de locatie. In hoeverre borgt inschrijver dat de schoonmaakdienstverlening wordt uitgevoerd door een stabiel, herkenbaar en positief betrokken team, met minimale wisselingen en zonder onnodige managementlagen.</p> <p>Opdracht aan inschrijver</p> <p>Beschrijf op welke wijze er gedurende de initiële looptijd van de Overeenkomst wordt gezorgd voor continuïteit, goede werksfeer en zichtbaarheid van het schoonmaakteam op locatie. Ga daarbij minimaal in op de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. De samenstelling van en de kennismaking met het vaste team op locatie; 2. De rol, mandaat, aanwezigheid en bereikbaarheid van de leidinggevende/voorwerker; 3. De wijze waarop vervanging bij ziekte en verlof wordt geregeld, inclusief borging van kwaliteit en kennis van de locatie; 4. De escalatielijn bij problemen (wie is wanneer aanspreekbaar); 5. Beloning van het schoonmaakteam bij een goede prestatie. 6. Het rouleren van personeel over afdelingen. <p><u>Bij de beoordeling wordt met name gelet op:</u></p> <p>De beschrijving van bovengenoemde punten maximaal 2 x A4 tekst en 1 A4 grafische afbeeldingen volgens vrij format. De uitwerking is inclusief en bij gunning mogelijk onderdeel van de dienstverlening.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volledigheid, structuur en leesbaarheid, toepasbaarheid in de praktijk, vernieuwend en passend bij de organisatie; - Mate van proactief oplossingsgericht handelen en verantwoordelijkheid dragen; - Suggesties en adviezen, toepasbaarheid in de praktijk en haalbaarheid planning

G2.	<p>Flexibiliteit (75.000 euro)</p> <p>De schoonmaakdienstverlening vindt plaats in een dynamische mediaomgeving met onregelmatige werktijden, piekbelasting en productieprocessen. In hoeverre is inschrijver in staat de schoonmaak flexibel, storingsvrij en situationeel af te stemmen op het gebruik en de medewerkers van het pand.</p> <p>Opdracht aan inschrijver</p> <p>Beschrijf hoe de schoonmaakdienstverlening wordt afgestemd op een omgeving met redacties, studio's en technische ruimtes. Ga daarbij minimaal in op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uw aanpak bij onregelmatige werktijden, feestjes en wisselende bezetting; 2. De wijze waarop u voorkomt dat schoonmaakwerkzaamheden het primaire proces verstoren; 3. Uw werkwijze voor specifieke ruimten zoals studio's, redactievloeren en vergaderruimten; 4. Uitwerking van de casus. <p>CASUS</p> <p>Paniek op maandagochtend 05:30 uur, direct na binnenkomst van de eerste medewerkers. Er is in het weekend een lekkage ontstaan in een toiletruimte op de begane grond. Water loopt onder de deur door; de gang staat blank en het water dreigt via het trappenhuis naar beneden te lopen. Medewerkers raken in paniek en bellen de interne storingsdienst van RTV Utrecht die de inschatting maakt dat het nodig is om het schoonmaakbedrijf in te schakelen. Binnen een uur start een live uitzending in de radiostudio; redactievloeren en studio's dienen onafgebroken toegankelijk en veilig te blijven. De begane grond is normaliter voor schoonmaak toegankelijk vóór 08:00 uur en na 16:00 uur; buiten die tijden geldt: voorkomen van hinder en geen verstoring van het primaire proces.</p> <p>Beschrijf hoe er wordt omgegaan met bereikbaarheid, communicatie, een eventueel calamiteitenteam, ETA tot aankomst, het wegnemen van de bron van de lekkage, afzetting en maatregelen tegen verdere verspreiding naar andere gebouwdelen en het voorkomen van hinder voor live-uitzending en redactiewerk.</p> <p><u>Bij de beoordeling wordt met name gelet op:</u></p> <p>De beschrijving van bovengenoemde punten maximaal 2 x A4 tekst en 1 A4 grafische afbeeldingen volgens vrij format. De uitwerking is inclusief, bij gunning onderdeel van de dienstverlening.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Volledigheid, flexibiliteit en praktisch oplossingsgericht handelen, toepasbaarheid in de praktijk, originaliteit en passend bij Opdrachtgever; - Wijze waarop de aanpak zich kenmerkt als doortastend en flexibel; - Begrip van de specifieke context van de regionale omroep; - Suggesties en adviezen.
G3.	<p>Kwaliteitsborging (100.000 euro)</p> <p>De Aanbestedende dienst streeft naar hoge schoonmaakkwaliteit met zo min mogelijk administratieve belasting. Hoe borgt inschrijver de schoonmaakkwaliteit middels de gewenste snelle signalering, directe actie en eigenaarschap, zonder overmatige rapportage.</p> <p>Opdracht aan inschrijver</p> <p>Beschrijf hoe u de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening beoordeelt, bewaakt en bijstuurt tijdens de uitvoering van het contract. Ga daarbij minimaal in op:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hoe kwaliteitsafwijkingen worden gesignaleerd en opgepakt en gecommuniceerd; 2. De doorlooptijd tussen melding en oplossing; 3. De wijze waarop pandgebruikers laagdrempelig meldingen kunnen doen; 4. Uw intrinsieke motivatie en uw aanpak bij structurele of herhaalde tekortkomingen.

Bij de beoordeling wordt met name gelet op:

Maximaal 1 A4 en 1 A4 grafische afbeeldingen volgens vrij format. De uitwerking is inclusief, bij gunning onderdeel van de dienstverlening.

- Volledigheid, structuur en leesbaarheid, toepasbaarheid in de praktijk, originaliteit en passend bij Opdrachtgever;
- Suggesties en adviezen, toepasbaarheid in de praktijk

7.2 Beoordeling Prijs

Inschrijver dient in het Prijzenblad (bijlage 3) een vaste aanneemsom en regietarieven in te vullen en rechtsgeldig ondertekend toe te voegen aan de inschrijving. Alle prijzen dienen gebaseerd te zijn op prijspeil 2026.

Voorwaarden:

- Naast de geoffreerde tarieven zijn er geen aanvullende kosten die in rekening worden gebracht. Alle kosten (implementatiekosten, uitvoering, toezicht, controles, aangedragen suggesties, nazorg, overhead en overige vaste en variabele kosten dienen verdisconteerd te worden in de opgegeven prijzen in het prijzenblad.
- Je gaat ermee akkoord dat alle prijzen en kosten zijn verwerkt en dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst buiten de overeengekomen prijzen op geen enkele andere wijze andere kosten in rekening zult brengen, tenzij hiervoor uitdrukkelijk schriftelijke toestemming is gegeven door Opdrachtgever.
- De geoffreerde bedragen dienen in euro's te worden opgegeven, exclusief btw.
- Het niet verstrekken van prijzen of het verstrekken een "0" of een negatieve waarde is niet toegestaan.
- Aan genoemde aantallen/hoeveelheden kunnen geen rechten worden ontleend.
- De beoordeling van de prijs vindt plaats op een zo goed mogelijk ingeschatte omvang van de dienstverlening. Aan deze inschatting kunnen geen rechten ontleend worden.
- Aanbestedende dienst zal geen onderhandelingen voeren. Voor de prijsopgave dien je uitsluitend gebruik te maken van het geldende: Prijzenblad (Excel-bestand).

8. Wil je meedoen?

Aanbestedende dienst hoopt van harte dat je mee wil doen. Je kunt tot uiterlijk **donderdag 2 april 2026 12.00 uur** je inschrijving insturen. Opdrachtgever heeft in de planning rekening gehouden met de reguliere vakantieperiodes regio Utrecht en hanteert daarom langere doorlooptijden.

8.1 Planning

Hieronder is de voorlopige planning van de aanbesteding opgenomen.

Fase van het aanbestedingsproces	Datum	Tijdstip (C.E.T.)
Publicatie aanbestedingsdocumenten	20 februari 2026	
Schouw op locatie	3 maart 2026	10.00 uur
Indienen van vragen voor de Nota van Inlichtingen	10 maart 2026	12.00 uur
Publicatie beantwoording Nota van Inlichtingen	13 maart 2026	
Inleverdatum inschrijving	Donderdag 2 april 2026	12.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	Vrijdag 10 april 2026	
Definitieve gunning	8 mei 2026	

*De **dik** weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van Opdrachtgever. De overige data zijn indicatief en niet bindend.*

8.2 Checklist Inschrijving

Zorg dat je inschrijving minimaal bestaat uit de volgende onderdelen:

- ✓ Aanbiedingsbrief – vermelding contactpersoon, KvK nummer en contactinformatie van de organisatie
- ✓ Uittreksel Kamer van Koophandel (niet ouder dan 6 maanden)
- ✓ Getekend UEA
- ✓ Uitwerking kwaliteitscriteria (vrij format, bij voorkeur in 1 Pdf-bestand)
- ✓ Bijlage 1 Programma van Eisen (ondertekend)
- ✓ Bijlage 2 Opgave Referenties + tevredenheidsverklaringen (ondertekend)
- ✓ Bijlage 3 Prijzenblad en opgave uurtarieven(ondertekend)

9. Rechtsbescherming

Mocht je het niet eens zijn met de voorgenomen gunningsbeslissing, dan kan je in de 20 dagen na de voorlopige gunning, een kort geding aanhangig maken bij de Rechtbank Midden-Nederland.

Maak je als Inschrijver binnen de gestelde termijnen geen gebruik van de geboden mogelijkheden, dan komt dit voor eigen risico en mag eenieder er gerechtvaardigd van uitgaan dat er geen bezwaar is tegen de procedure van de aanbesteding, de bepalingen, eisen en de overige inhoud van de aanbestedings- en contractdocumenten.

10. Heb je vragen en/of opmerkingen?

Vragen en/of opmerkingen kun je tot **dinsdag 10 maart 12.00 uur** stellen via TenderNed. Opdrachtgever probeert hier zo snel mogelijk, maar uiterlijk vrijdag 13 maart antwoord op te geven. De beantwoorde Nota van Inlichtingen wordt ook weer gedeeld via TenderNed aan alle partijen. De beantwoording van alle vragen (Nota van Inlichtingen) staat hiërarchisch boven alle eerder verstrekte documenten, omdat hierin alle wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

Dit beschrijvend document met bijbehorende bijlagen is met de grootste zorg samengesteld. Als je hierin desondanks onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden aantreft, dan wel anderszins bezwaren of opmerkingen hebt tegen de opdracht, de procedure, de bepalingen en/of de eisen, dan kun je ons daarvan op de hoogte te stellen via TenderNed of contact opnemen met de contactpersoon voor de aanbesteding.

We zijn te allen tijde bereid om vragen te beantwoorden of onduidelijkheden nader toe te lichten!

10.1 Coördinatie aanbesteding

Voor deze aanbesteding is een projectteam samengesteld met facilitair deskundigen en externe ondersteuning. De coördinatie van de aanbesteding ligt namens RTV Utrecht bij Inkoop-adviesbureau Inkooplinq.

Contactpersoon voor de aanbesteding:

mevr.	D.R. Nauta, inkoopadviseur
E-mail:	info@inkooplinq.nl
Telefoonnummer:	06-18481462

Rechtstreeks benaderen van bovenstaande contactpersoon **is toegestaan**. We stellen het niet op prijs als je andere medewerkers dan bovengenoemde contactpersoon benaderd over deze aanbesteding. Mochten wij dit toch constateren dan heeft dit uitsluiting van de aanbesteding tot gevolg.

Bijlagen:

Deze bijlagen maken integraal en onlosmakelijk deel uit van deze aanbesteding:

- Bijlage 1: Programma van Eisen
- Bijlage 2: Opgave referenties
- Bijlage 3: Prijzenblad en opgave uurtarieven
- Bijlage 4: (concept) Overeenkomst
- Bijlage 4a: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 5: Inkoopvoorwaarden ARVODI 2025
- Bijlage 6: Ruimtestaat
- Bijlage 6a: Huidige werkprogramma
- Bijlage 7: Format opgave "Beroep op draagkracht of bekwaamheid van Derden"
- Bijlage 8: Plattegronden