



Aanbestedingsleidraad

“Europese aanbesteding schoonmaakonderhoud & glasbewassing binnensportaccommodaties”

Zaaknummer: 1382225



GEMEENTE
SOEST

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| Inhoudsopgave | 2 |
| 1 De opdracht | 4 |
| 1.1 Omschrijving van de opdracht..... | 4 |
| 2 Planning en contact | 6 |
| 2.1 Planning..... | 6 |
| 2.2 Contactpersoon | 6 |
| 2.3 Schouw..... | 7 |
| 2.4 Vragen, opmerkingen, tegenstrijdigheden en suggesties..... | 7 |
| 2.5 Onkostenvergoeding | 7 |
| 3 Beoordeling van de Inschrijving | 8 |
| 3.1 Gunningscriterium en methode | 8 |
| 3.2 Criteria..... | 8 |
| 3.3 Beoordelingsmethode | 8 |
| 4 De kleine lettertjes | 12 |
| 4.1 Inhoud en indiening inschrijving..... | 12 |
| 4.2 De beoordeling van uw Inschrijving..... | 12 |
| 4.3 Overeenkomst en voorwaarden | 13 |
| 4.4 Rechtsbescherming | 14 |
| 4.5 Stopzetten aanbesteding..... | 14 |
| 4.6 Mededinging en belangenverstrengeling | 14 |
| 4.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit | 15 |
| 5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Uitvoeringsvoorwaarde | 16 |
| 5.1 In te dienen documenten | 16 |
| 5.2 Uitsluitingsgronden | 17 |
| 5.3 Geschiktheidseisen | 17 |
| 5.4 Beroep op derden | 18 |
| 5.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return | 19 |
| Begrippenkader | 20 |



BIJLAGEN

1. Programma van Eisen
2. Concept Overeenkomst
3. Algemene voorwaarden
4. Calculatiemodel gemeente Soest
5. Werkprogramma – gemeente Soest
6. Referentie
7. Handleiding Social Return

1 De opdracht

De gemeente Soest zoekt een partij voor het verzorgen van dagelijkse & periodieke schoonmaakwerkzaamheden, alsmede het met een vaste frequentie wassen van de ramen bij de binnensportaccommodaties binnen de gemeente Soest.

Via deze Openbare aanbesteding op Europees niveau hopen we de best passende opdrachtnemer voor deze opdracht te vinden, waarmee de gemeente Soest een overeenkomst wil sluiten voor de duur van 3 + 2 + 2 jaar, met ingang van 31 augustus 2026. We volgen hierbij de regels uit de Aanbestedingswet 2012. De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

1.1 Omschrijving van de opdracht

Het betreft het frequent en periodiek schoonmaken & glasbewassing van 4 locaties, bestaande uit 2 sportzalen, 1 sporthal en 1 gymzaal.

| Accommodatiename | Adres | Bijzonderheden |
|---------------------|--|--------------------|
| Sportzaal De Bunt | Oude Utrechtseweg 10 3768 CC Soest | |
| Sportzaal Willaert | Willaertstraat 49 3766 CP Soest | |
| Gymzaal Smitsweg | Smitsweg 44 3765 CT Soest | Dubbele zaal |
| Sporthal Banninghal | Banningstraat 3 3769 AA Soesterberg | Right to Challenge |

1.1.1 Korte achtergrond gemeente Soest

De gemeente Soest is een gemeente in het midden van Nederland in de provincie Utrecht. De gemeente bestaat uit de kern Soest en het dorp Soesterberg. In de kern van Soest wonen circa 40.000 inwoners en in het dorp Soesterberg circa 8.000 inwoners. Met circa 45 sportverenigingen en veel commerciële sportaanbieders mag de gemeente Soest zich een sportieve gemeente noemen.

Sportverenigingen, scholen en welzijnsorganisaties werken samen om sport binnen de gemeente bereikbaar te maken voor iedereen. De gemeente is zelf eigenaar van diverse buiten-sportaccommodaties en van diverse binnensportaccommodaties. Om het bewegen en sporten in de gemeentelijke binnensportaccommodaties te bevorderen en om de gebruikers van deze accommodaties een fijne beleving te geven, vindt de gemeente het belangrijk dat deze accommodaties schoon dienen te zijn.

Belangrijke gebruikers van de gemeentelijke binnensportaccommodaties zijn scholen voor het geven van bewegingsonderwijs, sportverenigingen voor het uitoefenen van hun type sport en welzijnsorganisaties voor het aanbieden van sportactiviteiten.



Meer informatie over het sportbeleid van de gemeente Soest is te vinden op www.sportinsoest en www.soest.nl.

De gemeente heeft in 2020 ingestemd met een pilot voor een *Right to Challenge* in sporthal De Banninghal te Soesterberg. Sportvereniging AGAVS voert een deel van de schoonmaak zelf uit omdat zij verwachten dit met meer eigenaarschap en minstens dezelfde kwaliteit te kunnen doen. In overleg met het schoonmaakbedrijf zijn de afspraken uitgewerkt en vastgelegd in een jaarlijkse overeenkomst. De vereniging maakt in het weekend de betreffende sporthal schoon.

1.1.2 Afbakening

De opdracht omvat de volgende werkzaamheden /onderdelen:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaakwerkzaamheden;
- Regulier periodiek onderhoud -> uniforme werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Regiewerkzaamheden -> werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben, maar op afroep worden gedaan;
- Glasbewassing van gevel- en separatieglass en eventueel overige glasdelen;
- Bestellen, leveren en bijvullen van sanitaire voorzieningen.

Voor meer inhoudelijke informatie over de opdracht wordt verwezen naar het Programma van Eisen (bijlage 1).

Dit zit niet in de scope:

- Periodieke gevelreiniging;
- Leveren en bestellen van sanitaire hardware.

De ambtelijk opdrachtgever van deze opdracht is Wout Kranen, afdelingsmanager fysiek en sociaal domein.

1.1.3 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden dienstverleningen die in één geheel in de markt wordt gezet. U kunt u uitsluitend inschrijven op de hele opdracht.

1.1.4 Maatschappelijk verantwoord inkopen

De gemeente Soest is bewust bezig met de energietransitie en haar bijdrage aan duurzaamheid. Met haar doelstellingen voor energietransitie en circulaire economie sluit de gemeente aan bij de landelijke lijn; nagenoeg CO₂-neutraal en circulair zijn in 2050. We vragen daarom ook onze opdrachtnemers om oplossingen die bijdragen aan een vermindering van de uitstoot van CO₂ en vermindering van gebruik van schaarse grondstoffen.

De gemeente Soest wil zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk helpen en hen ondersteunen op de weg daar naartoe. Daarom hebben wij in deze aanbesteding een uitvoeringsvoorwaarde social return opgenomen ter waarde van 5% van de inschrijfsom (zie ook bijlage 7).

2 Planning en contact

2.1 Planning

De gemeente doet zijn uiterste best de onderstaande planning te halen, maar kan deze planning - indien nodig- wijzigen.

De gehele aanbesteding loopt via TenderNed; de planning op TenderNed is leidend.

| | Activiteit | Datum |
|------------|---|--|
| 1. | Publicatie van de aanbestedingsdocumenten op TenderNed | Vrijdag 6 maart 2026 |
| 2. | Aanmelden deelname schouw | Maandag 16 maart 2026 |
| 3. | Schouw | Woensdag 18 maart 2026 |
| 4. | Uiterste datum indienen van schriftelijke vragen via TenderNed | Vrijdag 20 maart 2026, 12:00 uur |
| 5. | Publicatie alle antwoorden in 1e Nota van Inlichtingen op TenderNed | Vrijdag 27 maart 2026 |
| 6. | Uiterste datum indienen van schriftelijke vragen via TenderNed | Donderdag 2 april 2026, 12:00 uur |
| 7. | Publicatie alle antwoorden in 2e Nota van Inlichtingen op TenderNed | Donderdag 9 april 2026 |
| 8. | Deadline Inschrijving via TenderNed | Donderdag 23 april 2026 |
| 9. | Uitnodiging voor presentaties | Woensdag 6 mei 2026 |
| 10. | Presentaties | Woensdag 13 mei 2026 |
| 11. | Bekendmaking voornemen tot gunning | Maandag 18 mei 2026 |
| 12. | Stand-still | Conform wettelijke termijnen |
| 13. | Verificatie van de winnende Inschrijving | Alleen indien nodig |
| 14. | Definitieve gunning | Maandag 8 juni 2026 |
| 15. | Ingang overeenkomst | Maandag 31 augustus 2026 |

2.2 Contactpersoon

Jeroen de Ruiter, Inkoopadviseur bij de gemeente Soest begeleidt deze aanbesteding. Hij is bereikbaar via TenderNed.

Alle communicatie in deze aanbesteding en tijdens de looptijd van de Overeenkomst is in het Nederlands.

Als u geïnteresseerd bent in deze opdracht, stel dan vragen via TenderNed. Wij verzoeken u met klem om geen contact op te nemen met andere medewerkers van de gemeente over deze aanbesteding.

U mag wel contact op nemen met medewerkers van de gemeente Soest voor het opvragen van referenties, waar de gemeente Soest opdrachtgever van is.

Tijdens de aanbesteding kunt u een klacht indienen over deze aanbesteding (via een bericht op TenderNed).



2.3 Schouw

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op de vermelde datum in de planning, paragraaf 4.3. Inschrijver dient zich via de berichtenmodule van TenderNed aangemeld te hebben voor de schouw. In deze aanmelding dient vermeld te staan welke (maximaal) twee personen namens inschrijver deel zullen nemen aan de schouw. Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid.

2.4 Vragen, opmerkingen, tegenstrijdigheden en suggesties

Vragen, op- en/of aanmerkingen (waaronder onjuistheden, tegenstrijdigheden of onvolledigheden binnen de aanbestedingsdocumenten) kunt u melden via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Wij proberen hier zo snel mogelijk, maar in ieder geval op de hierboven genoemde datum antwoord op te geven. Deze antwoorden worden gedeeld met alle geïnteresseerde partijen via TenderNed. Daarna gaan wij er vanuit dat alles duidelijk is.

2.5 Onkostenvergoeding

De gemeente keert geen vergoeding uit voor het indienen van een geldige Inschrijving. Inschrijvers die toch uiteindelijk niet voor gunning in aanmerking blijken te komen, krijgen geen onkosten vergoed. Ook indien de aanbesteding wordt stopgezet, vergoedt de gemeente in principe geen onkosten, tenzij de gemeente dit toch redelijk en billijk vindt.

3 Beoordeling van de Inschrijving

3.1 Gunningscriterium en methode

De gemeente gunt de opdracht aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving, (EMVI) op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding.

3.2 Criteria

We willen de inschrijver selecteren die voor een passende prijs de meeste meerwaarde biedt in relatie tot het Programma van Eisen en aansluit bij onze ambitie en wensen, zoals omschreven in de leidraad. Daarom hebben wij het gunningscriterium als volgt opgebouwd:

| Gunningscriteria | | Maximale score |
|-------------------------|--------------------------|-------------------|
| Kwaliteit | | |
| K1. | Inrichting werkzaamheden | 30 punten |
| K2. | Communicatie | 20 punten |
| K3 | Presentatie | 10 punten |
| Kwaliteitswaarde | | 60 punten |
| Prijs | | |
| P1. | Inschrijfprijs | 40 punten |
| Totaal score | | 100 punten |

3.3 Beoordelingsmethode

Zoals u in bovenstaande tabel al ziet, worden de gunningscriteria beoordeeld via een puntensysteem. In de tabel is per criterium weergegeven hoeveel punten u maximaal kunt scoren voor de kwaliteitscriteria. Hoe hoger de beoordeling van de kwaliteitscriteria, hoe hoger het aantal punten dat uw Inschrijving krijgt.

De Inschrijving met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige Inschrijving (mits de Inschrijving geldig is, en Inschrijver overigens niet behoeft te worden uitgesloten). Stel dat ná beoordeling in bijzondere omstandigheden de Inschrijving met de laagst aangeboden prijs af zou vallen, blijft deze (laagste) inschrijfprijs wel gestand voor de berekening van bovenstaande beoordelingsformule, zodat het afvallen geen invloed heeft op de ranking van de Inschrijvingen. Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en hoogste totaalscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totaalscore op de kwaliteitscriteria de economisch meest voordelige Inschrijving. Als in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, gaan we loten.

3.3.1 Beoordelingsteam

We hebben een beoordelingsteam samengesteld dat de kwaliteit van de offertes beoordeelt. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen per offerte ieder criterium individueel. Vervolgens vindt een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats: door alle beoordelaars wordt in consensus één beoordelingscijfer per criterium vastgesteld. Deze plenaire sessie wordt begeleid door een



inkoopadviseur. De inkoopadvies beoordeelt de inschrijvingen niet, maar begeleidt de beoordeling zodat deze wordt uitgevoerd zoals we hier hebben beschreven. Het beoordelingsteam bestaat uit:

- Beleidsadviseur sport
- Beleidsmedewerker gemeente Soest
- Beheerder Sportaccommodaties en sportvelden
- Externe adviseur

3.3.2 Kwaliteitscriteria

Het projectteam beoordeelt de kwaliteit van de Inschrijvingen op onderstaande criteria en aspecten.

Criterion K1 Inrichting werkzaamheden

Inschrijver kan een aantal locaties van opdrachtgever bezoeken tijdens de schouw. Inschrijver dient bij de beantwoording van deze vraag vervolgens in te gaan op de volgende vragen:

- Hoe gaat inschrijver de schoonmaakwerkzaamheden bij de locaties van opdrachtgever inrichten, waarbij inschrijver rekening dient te houden met de werkzaamheden en gewenste werktijden in de ochtend, 2^e ronde in de (na)middag en werkzaamheden in het weekend?
- Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze inschrijver borgt dat te allen tijde sprake is van voldoende ureninzet voor zowel de dagelijkse als periodieke werkzaamheden, waarbij inschrijver ook in gaat op het wekelijks schrobben van de gymzalen. Welk voorstel en idee heeft inschrijver hierover (dag, uitvoeringstijden, tijdsinzet, mogelijkheid tot robotisering)?
- Hoe communiceert opdrachtnemer over (tijdelijke) wisselingen van personeel? Hoe zorgt zij dat opdrachtgever ten alle tijden op de hoogte is wie er waar aan het schoonmaken is?
- Het is voor opdrachtgever van belang dat periodieke werkzaamheden, voornamelijk in vakantieperiodes, soepel verlopen en dat opdrachtgever hiervan zo min mogelijk hinder ondervindt. Inschrijver dient inzichtelijk te maken op welke wijze inschrijver hier in de uitvoering en het toezicht invulling aan geeft en geef aan hoe inschrijver zorgt (inzichtelijk voor opdrachtgever) voor een voldoende reservering van beschikbare uren voor deze werkzaamheden.
- Welke verbeterpunten heeft inschrijver geconstateerd op de bezochte locaties?

Onderbouw uw aanpak met de gemaakte afwegingen en concrete ervaringen elders.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op de volgende beoordelingsaspecten:

- Volledigheid en duidelijkheid
- Specifiek toepasbaar voor deze opdracht
- Logische onderbouwing, gestoeld op ervaringen

Criterion K2 Communicatie

Opdrachtgever wenst graag korte lijnen te behouden met de inschrijver. Deze korte lijnen zijn gewenst, om adhoc zaken op de werkvloer makkelijk te kunnen bespreken en op te pakken. De inschrijver draagt er zorg voor dat de communicatie met opdrachtgever eenduidig en transparant is.

- Op welke wijze en door wie worden de contactpersonen van opdrachtgever proactief geïnformeerd over de dagelijkse gang van zaken t.a.v. het schoonmaakonderhoud. Benoem hierbij zaken welke naar uw mening van belang zijn voor de aansturing van het contract vanuit opdrachtgever en een bijdrage leveren aan het behalen van de doelstelling.

- Beschrijf de aanpak van het oplossen van bijzondere verstoringen die niet tot de dagelijkse schoonmaak behoren maar wel dusdanig storend zijn dat het actie vereist.
- Hoe gaat inschrijver om met het afhandelen van klachten? Deze klachten kunnen zowel door gebruikers als door de beheerder worden gedaan.
- Hoe gaat inschrijver om met wijzigingen in verhuur situaties? Denk hierbij bijvoorbeeld aan roosteraanpassingen.

Onderbouw uw aanpak met de gemaakte afwegingen en concrete ervaringen elders.

Bij de beoordeling van dit criterium wordt gelet op de volgende beoordelingsaspecten:

- Volledigheid en duidelijkheid
- Specifiek toepasbaar voor deze opdracht
- Logische onderbouwing, gestoeld op ervaringen

Vormvereisten

Inschrijver mag maximaal 5 pagina's enkelzijdig op A4 formaat gebruiken om K1 & K2 te beantwoorden. Deze beschrijvingen dienen te worden uitgewerkt in een normaal leesbaar lettertype en lettergrootte bij een zoomniveau van 100% bij het openen in een PDF-viewer. Er mag één voorblad worden toegevoegd. Het geheel dient gebundeld in één PDF-bestand te worden ingediend bij de inschrijving.

Wanneer het plan van aanpak meer dan het maximaal aantal pagina's beslaat, worden de pagina's boven het maximum niet gelezen en dus ook niet beoordeeld. Hierbij dient tevens opgemerkt te worden dat eventuele bijlagen meetellen voor het aantal pagina's. Indien verwijzingen zijn opgenomen naar externe inhoud of websites, zullen deze niet worden gelezen en dus niet worden beoordeeld. Indien er extra kosten met de aanpak zijn gemoeid die niet zijn opgenomen in het prijzenblad, dient inschrijver deze kosten in de beantwoording te benoemen.

Het plan van aanpak maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat hetgeen wordt beschreven in het plan van aanpak, ook dient te worden uitgevoerd.

Criterion K3 Presentatie

De inschrijvers die na de beoordeling van K1 en K2 een score hebben waarmee de eerst geëindigde Inschrijver nog kan worden ingehaald, komen in aanmerking voor het geven van een presentatie.

Bij de presentatie stelt opdrachtgever het op prijs dat in ieder geval de eindverantwoordelijke vanuit opdrachtnemer tijdens de implementatieperiode aanwezig is, bijvoorbeeld de implementatiemanager, en de uiteindelijke SPOC voor opdrachtgever aanwezig is.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- Een stappenplan met tijdspad van implementatie, waarbij de start van het contract op 31 augustus 2026 is;
- Hoe u omgaat met de personeelskrachte onder schoonmaakpersoneel in de regio;
- Wijze waarop communicatie met opdrachtgever en overige stakeholders wordt geregeld;
- Waarom u als inschrijver dé geschikte opdrachtnemer voor opdrachtgever is.

3.3.3 Waardering en score per kwaliteitscriterium

De kwaliteitscriteria worden beoordeeld op basis van onderstaande schaal.

| Betekenis / motiveringsmogelijkheden | Beoordeling | Score K1 | Score K2 | Score K3 |
|---|--|-----------|-----------|-----------|
| Uw beantwoording is onvoldoende uitgewerkt en/of deze sluit in onvoldoende mate aan op onze gewenste situatie. De onderbouwing is algemeen, ondermaats en/of bepaald niet overtuigend. | Onvoldoende (0% van de maximale score) | 0 punten | 0 punten | 0 punten |
| Uw beantwoording is beperkt uitgewerkt en/of sluit matig aan op onze gewenste situatie. De onderbouwing is algemeen, en/of niet erg overtuigend. | Matig (10% van de maximale score) | 3 punten | 2 punten | 1 punt |
| Uw beantwoording/informatie is voldoende duidelijk en deze sluit voor een aantal zaken aan op onze gewenste situatie. De onderbouwing is voldoende, deels concreet en/of voldoende overtuigend. | Voldoende (40% van de maximale score) | 12 punten | 8 punten | 4 punten |
| Uw beantwoording/informatie is goed doordacht/duidelijk en sluit in zijn geheel goed aan op onze gewenste situatie. De onderbouwing is specifiek, degelijk en overtuigend. | Goed (70% van de maximale score) | 21 punten | 14 punten | 7 punten |
| Uw beantwoording is uitstekend, overtuigend, concreet, verrassend, volledig en realistisch. De onderbouwing is specifiek en perfect. | Uitmuntend (100% van de maximale score) | 30 punten | 20 punten | 10 punten |

3.3.4 Inschrijfprijs

Ook de prijs wordt uitgedrukt in punten. De Inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt het maximaal aantal punten. Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten Inschrijver} = \frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 40 \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op 0 decimalen achter de komma, waarbij geldt dat decimalen van 5 en hoger naar boven worden afgerond.

4 De kleine lettertjes

4.1 Inhoud en indiening inschrijving

U kunt uw Inschrijving uiterlijk op de in de planning genoemde dag en tijd uploaden op TenderNed. Inschrijvingen die na deze bovengenoemde datum en tijd worden ontvangen, kunnen we helaas niet behandelen.

Bij het indienen van de Inschrijving gelden de volgende voorschriften:

1. U dient de UEA en het prijzenblad rechtsgeldig te ondertekenen.
2. Bij de Inschrijving moet Inschrijver gebruik maken van de bijgeleverde Calculatiemodel (bijlage 4) en invulformulieren. U mag deze formulieren niet wijzigen of andere indienen.
3. Wij behouden ons het recht voor om niet te gunnen en/of de aanbesteding tussentijds te beëindigen. Ook behouden wij ons het recht voor om de aanbesteding aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen.
4. Uw Inschrijving moet minimaal negentig dagen geldig zijn na de sluitingsdatum voor het indienen van uw Inschrijving. Mocht er een rechtszaak komen, dan wordt deze periode automatisch verlengd tot 28 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep.
5. Uw Inschrijving mag geen voorwaarden bevatten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u dat:

- u akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde voorschriften, werkwijzen, criteria, formulieren en eisen;
- u akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 2) en de van toepassing zijnde voorwaarden (Bijlage 3).

Door het indienen van het (rechtsgeldig) ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u dat:

- geen van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn;
- u voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en contractvoorwaarden zoals omschreven in de Aanbestedingsleidraad;
- dat u de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

4.2 De beoordeling van uw Inschrijving

Alle informatie die u geeft, kan door de gemeente worden gecontroleerd. Wij kunnen u om extra informatie en/of een nadere toelichting vragen. Het verstrekken van onjuiste gegevens en het niet of te laat verstrekken van gegevens, kan leiden tot uitsluiting.

We beoordelen uw Inschrijving in een paar achtereenvolgende stappen.

1. Is de Inschrijving volledig en conform onze voorschriften?
Bij afwijkingen, beoordeelt de gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Als dat niet mogelijk is, kan de gemeente besluiten de Inschrijving terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
2. Zijn de uitsluitingsgronden niet van toepassing op uw organisatie?
Wij kunnen niet zomaar met een leverancier in zee gaan. Daarom hanteren wij een aantal uitsluitingsgronden. Zo mag u bijvoorbeeld niet strafrechtelijk veroordeeld zijn. U geeft dit aan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ingevulde en ondertekende formulier dient u in via TenderNed. Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan moeten wij uw

inschrijving terzijde leggen. Bij afwijkingen, beoordeelt de gemeente of de Inschrijving mag worden aangevuld. Als dat niet mogelijk is, kan de gemeente uw Inschrijving terzijde leggen en niet verder in de beoordeling meenemen.

3. Kunt u onze opdracht aan?

We vragen een aantal zekerheden (geschiktheidseisen) om zeker te weten of u de opdracht aankunt. In hoofdstuk 5 staat welke eisen we van uw organisatie vragen en wanneer u welke bewijsmiddelen daarvoor moet aanleveren. Ook hiervoor geldt, dat als uw organisatie niet voldoet aan alle geschiktheidseisen, wij uw inschrijving terzijde leggen.

4. Hoe scoort uw Inschrijving op onze kwaliteitscriteria?

De gunningscriteria van de geldige Inschrijvingen worden beoordeeld door het team van de gemeente aan de hand van de schaal die in hoofdstuk 3 is beschreven.

5. Hoe hoog is uw inschrijfprijs?

Uw inschrijfprijs wordt bekeken en samen met de kwaliteitscriteria resulteert dit tot een rangorde.

6. Bericht van voornemen tot gunning en stand-still

Aan de hand van de scores op kwaliteit en de prijs, bepalen we welke inschrijver de hoogste score heeft behaald. We koppelen het resultaat van de beoordeling terug aan alle inschrijvers. Daarna begint een stand-still termijn van 20 kalenderdagen, waarin de niet-winnaars nadere toelichting kunnen vragen over de beoordeling en eventueel bezwaar kunnen maken tegen ons voornemen tot gunnen. Zie paragraaf 4.4.

De winnende partij levert de bewijsstukken aan binnen die stand-still termijn. Als de bewijsstukken niet in orde zijn of niet aangeleverd worden, gunt de gemeente de opdracht aan de inschrijver die bij de aanbesteding op de tweede plaats is geëindigd.

7. Definitieve gunning

Als na de stand-still termijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan de gemeente overgaan tot het sluiten van de Overeenkomst.

Als de Overeenkomst om wat voor reden dan ook vroegtijdig wordt beëindigd, kan de gemeente besluiten de aanbestedingsprocedure te heropenen binnen twaalf maanden nadat de opdracht verleend is en de opdracht aan de inschrijver die bij de aanbesteding op de tweede plaats was geëindigd, te gunnen. De nummer 2 mag de indexeringen die in de aanvankelijke Overeenkomst genoemd waren, doorvoeren.

4.3 Overeenkomst en voorwaarden

De Overeenkomst gaat in op 31 augustus 2026. De eerste drie (3) jaar zijn vast. De Overeenkomst eindigt daarom op 31 augustus 2029. Wij kunnen de overeenkomst maximaal twee (2) keer verlengen met twee (2) jaar. De Overeenkomst kan daarom maximaal tot 31 augustus 2033 lopen. De verlengingsopties zijn opgenomen voor het geval er redenen zijn om de Overeenkomst eerder te beëindigen, zoals de situatie dat wij niet tevreden zijn over de uitvoering van de werkzaamheden of de behoefte of budget is dusdanig veranderd dat het aanbod van de opdrachtnemer niet meer passend is. Daarom evalueren wij telkens uiterlijk drie maanden vóór het aflopen van de Overeenkomst uw werkzaamheden en berichten wij u of de overeenkomst wordt verlengd. Een concept van de Overeenkomst vindt u in bijlage 2.

Op de Overeenkomst zijn van toepassing:

- de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Leveringen van de Gemeente Soest (bijlage 3)

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden zijn niet van toepassing.

4.4 Rechtsbescherming

4.4.1 Klachten

Indien u het niet eens bent met het antwoord in de Nota van Inlichtingen en dit kenbaar wilt maken in de vorm van een klacht of indien u anderszins een klacht heeft over deze aanbesteding, zijn de volgende acties mogelijk.

1. U kunt uw klacht kenbaar maken bij het klachtenloket van de gemeente Soest via een melding op TenderNed. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt u per omgaande in kennis van wie de klacht behandelt en de verwachte afhandeltermijn.
Om onafhankelijkheid bij behandeling van de klacht te borgen, kan het zijn dat de gemeente uw klacht inhoudelijk laat behandelen door de inkoopafdeling van een gemeente uit de regio.
2. Indien u het niet eens bent met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kunt u zich wenden tot de door de minister van EZK ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts. Als u bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure indient, verzoeken wij u hiervan een kopie te zenden aan de contactpersoon van de gemeente Soest via TenderNed.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking ten aanzien van deze aanbestedingsprocedure, tenzij de gemeente hiertoe besluit.

4.4.2 Bezwaar tegen de voorgenomen gunning

Als u bezwaar wilt maken tegen ons voornemen tot gunnen, moet u binnen 20 kalenderdagen na de dag van verzending van de voorgenomen gunning, door betekening van een dagvaarding een kort geding bij de Rechtbank Midden Nederland in Utrecht aanhangig hebben gemaakt.

Mailt u een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding? Inschrijvers kunnen na het verstrijken van deze stand-still termijn geen rechtsmaatregelen meer treffen tegen de voorgenomen gunning.

4.4.3 Geschillen

Op eventuele geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding, de gunning en de Overeenkomst is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen moeten worden voorgelegd aan Rechtbank Midden Nederland, te Utrecht.

4.5 Stopzetten aanbesteding

De gemeente kan de aanbestedingsprocedure stopzetten.

Als geen geschikte of aanvaardbare Inschrijvingen zijn ingediend, is de gemeente gerechtigd de aanbestedingsprocedure te beëindigen zonder de opdracht te gunnen of overschakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, eventueel met voorafgaande bekendmaking.

De gemeente maakt die keuze afhankelijk van de omstandigheden.

4.6 Mededinging en belangenverstremming

De gemeente benadrukt dat het verboden is overeenkomsten aan te gaan die ertoe strekken of ten gevolge hebben dat de mededinging op de Nederlandse markt of een deel daarvan wordt verhinderd, beperkt of vervalst.

De gemeente kan een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure uitsluiten als:

- deze aan de zijde van de gemeente betrokken is, of is geweest, bij de (voorbereiding van de) aanbesteding,



- deze zich bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en andere (rechts)personen die betrokken zijn of zijn geweest bij de (voorbereiding van de) aanbesteding. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van de ondernemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

De gemeente zal een Inschrijver niet uitsluiten als die aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval de mededinging door bedoelde betrokkenheid niet is of wordt belemmerd.

4.7 Vertrouwelijkheid en publiciteit

De gemeente gaat vertrouwelijk om met de gegevens van de Inschrijvers. Informatie die u uitdrukkelijk als vertrouwelijk heeft aangemerkt, behandelen wij vertrouwelijk, tenzij geheimhouding redelijkerwijs niet van ons kan worden verlangd (bijvoorbeeld bij een wettelijke verplichting tot openbaarmaking of een gerechtelijke procedure). In dat geval zullen wij zo mogelijk vóór openbaarmaking met u in overleg treden.

De Geïnteresseerden, de Inschrijvers en de Opdrachtnemer mogen de gegevens die de gemeente hen in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen vertrouwelijk gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Inschrijvers en de Opdrachtnemer zullen geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning geven, anders dan na schriftelijke toestemming van de gemeente.

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Uitvoeringsvoorwaarde

In dit hoofdstuk worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en wanneer zij voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen.

5.1 In te dienen documenten

5.1.1 Bij de inschrijving in te dienen

Inschrijvers dienen onderstaande documenten in te dienen bij hun Inschrijving.

| Aard | Document | Op basis van | Vereiste kenmerken |
|---------------------|--|---------------|---|
| Uitsluitingsgronden | Eigen Verklaring (UEA) | Via TenderNed | Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend |
| Uitsluitingsgronden | Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister (KvK) | | Max. 6 maanden oud op moment van Inschrijving |
| Uitsluitingsgronden | Eventueel een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht. | | Alleen in geval dat de persoon die de Inschrijving en de UEA ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het handelsregister. |
| Geschiktheidseisen | Referentie t.b.v. aantonen technische bekwaamheid | Bijlage 6 | |
| Geschiktheidseisen | Eventueel UEA's van Derden | | Alleen in geval van Inschrijving als combinatie of met onderaannemers |
| Geschiktheidseisen | Eventueel: - Concerngarantieverklaring; - Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed); - Organogram/organisatieschema van het concern; - Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties). | | Alleen in geval van meerdere Inschrijvingen van een concern. |
| Gunningscriteria | Plan van aanpak K1 | | |
| Gunningscriteria | Plan van aanpak K2 | | |
| Gunningscriteria | Prijzenblad/Calculatiemodel | Bijlage 4 | Rechtsgeldig ondertekend |

5.1.2 Bewijsstukken na voorgenomen gunning aan te leveren

De winnende Inschrijver dient binnen 10 kalenderdagen na voorgenomen gunning onderstaande documenten aan te leveren.

| Aard | Document | Op basis van | Kenmerken |
|---------------------|--|--------------|---|
| Uitsluitingsgronden | Gedragverklaring Aanbesteden Ministerie van J&V. ¹ | | Max. 24 maanden oud op moment van Inschrijving |
| Uitsluitingsgronden | Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat Inschrijver voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies. | | Max. 6 maanden oud op moment van Inschrijving |
| Geschiktheidseis | Meest recente jaarrekening Indien niet controle plichtig: een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring | | Zonder negatieve opmerking van accountant |
| Geschiktheidseisen | Kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat. | | Aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis |

5.2 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat:

- geen van de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

De gemeente toetst aan de hand van het uittreksel Handelsregister of de Inschrijver niet in faillissement verkeert en de Inschrijving, inclusief UEA, rechtsgeldig zijn ondertekend. Als diegene die de Inschrijving en de UEA ondertekent niet de vertegenwoordigingsbevoegde is op basis van het handelsregister, dan moet bij de Inschrijving een afschrift van de door de vertegenwoordigingsbevoegde rechtsgeldig ondertekende volmacht, worden gevoegd.

5.3 Geschiktheidseisen

De Geschiktheidseisen gelden voor de Inschrijver, de combinanten gezamenlijk of de hoofd-of onderaannemer gezamenlijk.

5.3.1 Financieel en economische draagkracht

Financieel stabiel

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat u een stabiele onderneming bent, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

¹ Let op! Het verkrijgen van een Gedragverklaring Aanbesteden bij [Justis](#) kan enige tijd in beslag nemen (4 tot 8 weken).



De gemeente vraagt na voorgenomen gunning om de accountantsverklaring zonder paragraaf met negatieve continuïteitsverwachtingen en de jaarrekening of -indien u niet controleplichtig bent- om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Verzekering

U moet adequaat verzekerd zijn tegen aanspraken van de gemeente bij de nakoming van de opdracht.

Door ondertekening van het UEA verklaart u dat u een aansprakelijkheidsverzekering bedrijven (AVB) heeft met een dekking van € 1 miljoen per gebeurtenis

De gemeente vraagt na voorgenomen gunning om kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat.

5.3.2 Technische bekwaamheid

Vakbekwaamheid

Het is voor de gemeente belangrijk dat de Inschrijver ervaring heeft met de opdracht. Inschrijver moet bij Inschrijving een referentie opgeven, die uiterlijk 3 jaren geleden is afgerond, gerekend vanaf de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen. Inschrijver dient 1 referentieproject per Kerncompetentie te overleggen, waarmee Inschrijver aantoont relevante ervaring te hebben met:

1. Het organiseren van schoonmaakonderhoud, inclusief periodiek vloeronderhoud, bij één opdrachtgever met utiliteitsbouw, waarbij de minimale omvang schoonmaak 2.550 m² per jaar is.

Voegt u bij uw Inschrijving de referenties toe volgens het standaardformat (Bijlage 6). Uit de referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Indien Inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, worden de extra referenties terzijde gelegd. De gemeente kan het contactpersoon van de referentie benaderen.

5.4 Beroep op derden

Als de Inschrijver voor een geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn Inschrijving aan dat hij een beroep op deze derde kan doen. De Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke derden hij een beroep doet. Ook de Derden waar een beroep op wordt gedaan, moeten een ingevulde en ondertekende UEA indienen.

5.4.1 Combinatie

Een combinatie van ondernemers als Inschrijver is toegestaan.

Voor combinaties gelden de Uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de Uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

De combinanten moeten gezamenlijk voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.



5.4.2 Onder-aanneming

De gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf, als onderaannemer, voor het verrichten van de levering toe. De Inschrijver moet aantonen dat hij voor de opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

- De inschrijver als hoofdaannemer geeft in Deel II C van het UEA aan voor welke Geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

5.4.3 Eenmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven. Partijen in een combinatie kunnen niet ook apart of in een andere combinatie inschrijven. Als daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven. Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern, dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken. Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige Inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de Inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert. Een artikel 2:403-verklaring is hiertoe niet voldoende.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze Inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze Inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

5.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde Social Return

De gemeente stelt bij deze aanbesteding ook een uitvoeringsvoorwaarde t.a.v. Social Return On Investment (SROI). De Opdrachtnemer is verplicht om een bijdrage te leveren aan het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, ter grootte van **5%** van de opdrachtwaarde (exclusief BTW), volgens de bouwblokkenmethode, zoals verder beschreven staat in de bijlage 7 Handleiding Social Return.

Voor wat betreft het maken van afspraken en het toezien op nakoming van de aangegeven verplichting maakt gemeente Soest gebruik van de diensten van het Werkgeversservicepunt Amersfoort.

Begrippenkader

| | |
|--------------------------------|--|
| Aanbesteding | De Aanbesteding zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad. |
| Aanbestedingsleidraad | Dit document dat de Opdracht en de procedure van deze Aanbesteding beschrijft, inclusief de genoemde bijlagen. |
| Aanbestedingswet | Ook wel Aanbestedingswet 2012. Wet van 1 november 2012, inwerking getreden op 1 april 2013, betreft nieuwe regels over aanbestedingen. |
| Beoordelingsteam | Het team dat namens de gemeente de Inschrijvingen beoordeelt. |
| Contactpersoon | De door de gemeente aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding. |
| Geïnteresseerde | Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven. |
| Gemeente | De publieke rechtspersoon Gemeente Soest, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst. |
| Geschiktheidseisen | De eisen die aan de Inschrijver worden gesteld als bedoeld in Hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad. |
| Voorstellen tot gunning | Besluit van de gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen. |
| Gunningscriterium | Het gunningscriterium van deze aanbesteding, zoals dit gunningscriterium is omschreven in Hoofdstuk 5 van deze Aanbestedingsleidraad. |
| Inkoopvoorwaarden | De in deze Aanbesteding van toepassing verklaarde inkoopvoorwaarden. Dit zijn de: - Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de Gemeente Soest d.d. 3 maart 2020 |
| Inschrijver | Een rechtspersoon (of een combinatie van rechtspersonen) die naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving heeft ingediend. |
| Inschrijving | De Inschrijving van een Ondernemer op deze Aanbesteding. |
| Kerncompetentie | De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver. |
| Nota van Inlichtingen | Het document dat dient als aanvulling of wijziging op de Aanbestedingsleidraad en welke integraal onderdeel uitmaakt van de Overeenkomst. |
| Onderaannemer | Een ondernemer die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert. |
| Opdracht | Het voorwerp van deze Aanbesteding zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad. |
| Opdrachtnemer | De Inschrijver die deze aanbesteding heeft gewonnen en de wederpartij wordt van de gemeente, als zij besluit de Overeenkomst met de winnende Inschrijver aan te gaan. Met Opdrachtnemer wordt ook de contractant bedoeld als gedefinieerd in de Inkoopvoorwaarden. |

| | |
|---|---|
| Opdrachtgever | De publieke rechtspersoon Gemeente Soest, de rechtspersoon die deze Aanbesteding organiseert en partij is bij het sluiten van de Overeenkomst. |
| Overeenkomst | De Overeenkomst die naar aanleiding van deze Aanbesteding kan worden gesloten en waarvan een model bij deze Aanbestedingsleidraad als bijlage 2 is toegevoegd, inclusief de daarbij behorende bijlagen waaronder de van toepassing zijnde voorwaarden (bijlage 3). |
| Planning | De planning van deze Aanbesteding. |
| Programma van Eisen | De minimale eisen waaraan de Inschrijving moet voldoen. |
| Social Return | Social Return is het opnemen van de in deze Aanbestedingsleidraad en de Overeenkomst beschreven uitvoeringsvoorwaarde, waarbij Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. (zie bijlage 7). |
| Uitsluitingsgronden | De verplichte gronden voor uitsluiting van deelneming aan deze Aanbesteding bedoeld in artikel 2:86 van de Aanbestedingswet en de door de gemeente gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2:87 van de Aanbestedingswet. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) | Een Eigen Verklaring zoals bedoeld in artikel 2:84 van de Aanbestedingswet, waarin is opgenomen de verplichte Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de facultatieve Uitsluitingsgronden boven de aanbestedingsdrempel, de Geschiktheidseisen, de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, en het samenwerkingsverband of beroep op een derde/ derden. |
| Voornemen tot gunning | Besluit van de gemeente aan welke Inschrijver(s) zij voornemens is de Opdracht te gunnen. |