

Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Aanbestedingsleidraad

Gemeente Almelo



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Aanbestedende dienst	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	4
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	4
2	Opdracht	5
2.1	Aanleiding	5
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	5
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	6
2.5	CPV-code	7
2.6	Overeenkomst	7
2.7	Wachtkamerovereenkomst	7
2.8	Herzieningsclausule	8
2.9	Social Return on Investment (SROI)	8
3	Planning en informatieverstrekking	9
3.1	Planning van de aanbesteding	9
3.2	Nota van inlichtingen	9
3.3	Schouw	9
4	Inschrijving en vormvereisten	10
4.1	Inschrijving	10
4.2	Vormvereisten inschrijving	10
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	11
5.1	Openen inschrijvingen	11
5.2	Beoordelingsproces	11
5.3	Beoordelingscommissie	11
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	11
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden	11
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	12
5.4.3	Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid	12
5.4.4	Geschiktheidseisen	12
5.4.5	Bewijsstukken	13
5.5	Gunningscriterium	13
5.5.1	Beoordeling open vragen	14
5.5.2	Beoordeling prijs	15
5.5.3	Beoordeling ureninzet	16
5.5.4	Uitnodiging presentatie casusbehandeling	17
5.5.5	Beoordeling casusbehandeling	17

5.6	Gunning	18
5.7	Klachten	18
6	Algemene bepalingen.....	19
6.1	Akkoordverklaring	19
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden.....	19
6.3	Gestanddoening	19
6.4	Varianten	19
6.5	Voorbehouden	19
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	19
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid.....	19
6.8	Nederlandse taal	20
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	20
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	20
6.10.1	Combinatie	20
6.10.2	Beroep op derden	20
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming	20

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI Scoringsmodel
- Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 9: SROI verplichting Gemeente Almelo
- Bijlage 10: Klachtenprocedure bij aanbesteden

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het uitvoeren van schoonmaakonderhoud voor de locaties van gemeente Almelo, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Met ruim 75.000 inwoners is Almelo een middelgrote gemeente midden in het Twentse land, waar de natuur tot ver in de binnenstad reikt. Door een breed aanbod van winkels, scholen, bedrijven en de sfeervolle binnenstad is Almelo een aantrekkelijke woon-, leer- en werkstad.

Hierna wordt de aanbestedende dienst aangeduid als ‘opdrachtgever’ of ‘Gemeente Almelo’.

Voor meer informatie verwijzen wij u naar www.almelo.nl

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Allard Modderman	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Asito B.V. voor het uitvoeren van schoonmaakonderhoud. Opdrachtgever heeft besloten om het uitvoeren van schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

Tot de scope van de opdracht behoren de volgende werkzaamheden:

- Regulier schoonmaakonderhoud;
- Specialistisch vloeronderhoud;
- Glasbewassing;
- Extra werkzaamheden (o.a. werkzaamheden op basis van MJOP aan de buitenzijde van het stadhuis).

Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in **bijlage 1** en het prijzenblad (**bijlage 4**).

Doelstellingen

De gemeente Almelo hanteert binnen deze aanbesteding de volgende doelstellingen die de schoonmaakorganisatie dient te realiseren. Het is aan de inschrijver om, vanuit zijn of haar expertise op het gebied van schoonmaak, inhoudelijk invulling te geven aan de wijze waarop deze doelstellingen voor de gemeente Almelo het beste kunnen worden behaald.

1. Realiseren van schone locaties: De opdrachtnemer voert de schoonmaakdienstverlening zodanig uit dat de locaties van de gemeente Almelo schoon zijn én door de gebruikers als schoon worden ervaren.
2. Ontzorgen van de gemeente Almelo: De opdrachtnemer ontzorgt de gemeente Almelo bij de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening en aanverwante diensten. Dit betekent proactief handelen, vooruitdenken, het borgen van gemaakte afspraken en heldere communicatie met alle betrokkenen.
3. Flexibiliteit en partnerschap: De gemeente Almelo en de opdrachtnemer streven naar een open, professionele en constructieve samenwerking, gebaseerd op partnerschap en wederzijds vertrouwen. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat deze flexibel inspeelt op veranderingen in de organisatie, het gebruik van locaties en de wensen van gebruikers. Dit vraagt om:
 - Meedenken en adviseren: De opdrachtnemer denkt actief mee over het optimaliseren van de dienstverlening en adviseert over efficiënte, duurzame en klantgerichte oplossingen.
 - Aanpassingsvermogen: De opdrachtnemer is in staat om snel en adequaat te reageren op wijzigingen in het aantal, type of gebruik van locaties, bijvoorbeeld door nieuwbouw, verbouwingen, beleidswijzigingen of veranderende bezetting.
 - Transparante communicatie: Beide partijen delen relevante informatie tijdig, stemmen periodiek af over de voortgang en werken samen aan het oplossen van knelpunten en het realiseren van verbeteringen.
 - Continuïteit en kwaliteit: De opdrachtnemer borgt de continuïteit en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening, ook bij onverwachte situaties of tijdelijke aanpassingen.

Deze uitgangspunten zijn extra belangrijk gezien de huidige dynamiek binnen de gemeente Almelo, waar ontwikkelingen zoals nieuwbouw, tijdelijke huisvesting en veranderend gebruik van locaties aan de orde zijn. Op deze manier wordt gezamenlijk gewerkt aan een optimaal resultaat voor alle betrokkenen.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 Omvang van de opdracht

De volgende locaties maken onderdeel uit van de aanbesteding:

Locatie	Adres	Plaats	M² i.o.	Opmerking
Stadhuis	Haven Zuidzijde 30	Almelo	13.764	
Groenonderkomen Bevrijdingslaan	Bevrijdingslaan 5		55	
Locatie Biezenstraat	Biezenstraat 15/A		174	
Groenonderkomen Burcht	Burcht 4		98	
Wijkaccomodatie Goossenmaat	Platanenstraat 38		0	Alleen glasbewassing
Groenonderkomen Koedijk	Koedijk 2		111	
Groenonderkomen Windmolenbroeksweg	Windmolenbroeksweg 24		123	
Jachthaven	Haven Noordzijde 67		114	
Dollegoorbrug	Schuilenburgstraat		20	
Grondbank	Bleskolsingel 7		100	
Begraafplaats	Willem de Clercqstraat 93		67	
Havenblok	Klara Zetkinstraat 81		387	
Groenonderkomen Veenelandenweg	Veenelandenweg 34		41	
Groenonderkomen Steffensweg	Steffensweg 5		52	
Groenonderkomen Maardijk	Maardijk 128		78	
Begraafplaats Wierdensestraat	Wierdensestraat 140		30	
Groenonderkomen Griegstraat	Griegstraat 2		193	
Parkeerbeheer	Stadhuissplein 4		192	
Schoolgebouw Huize Alexandra	Johanna van Burenlaan 1		1.253	
Wijkcentrum De Schelf	Binnenhof 54		1.255	
MFA Eninver	Apollolaan 1		3.791	
Wijkcentrum Driehoek	Jan Tooropstraat 27		292	
Wijkcentrum De Schöppe	Clematisstraat 2		176	
TGO Bellavistastraat	Bellavistastraat 5		385	
Huize Alexandra	Vriezeveenseweg 170		1.112	
Lemerij	Henri Dunantstraat 4a		15	
Wijkcentrum Möll'nwiek	Leemhorst 9		0	Alleen glasbewassing
Voormalige Ambulancepost	Henri Dunantstraat 5		491	
Nieuwe Gemeentewerf	Turfkade 17		2.761	
Projectlocatie Bellavista	Bellavistastraat 1		159	
Totaal vierkante meters in onderhoud			27.287 m²	

Locatiedynamiek en wijzigingen gedurende de looptijd

De gemeente Almelo is volop in ontwikkeling. Dit betekent dat het aantal en type locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst kan wijzigen. De opdrachtnemer dient flexibel om te gaan met deze wijzigingen.

Sluiting Turfkade en tijdelijke huisvesting

De gemeentewerf aan de Turfkade wordt vervangen door nieuwbouw. Tijdens de bouwperiode van de nieuwe locatie zijn drie tijdelijke locaties in gebruik: Bevrijdingslaan, Voormalige Ambulancepost en Lemerij.

Naar verwachting begin 2028 wordt het nieuwe pand aan de Turfkade opgeleverd en keren de werkzaamheden terug naar deze locatie. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoonmaakonderhoud op zowel de tijdelijke als de nieuwe locatie, conform de eisen en frequenties zoals opgenomen in het programma van eisen.

Na de ingebruikname van de nieuwe gemeentewerf aan de Turfkade, zullen de locaties Windmolenbroekweg, Lemerij, Voormalige Ambulancepost, Bevrijdingslaan, Maardijk, Griegstraat, Biezenstraat, Burcht en Steffensweg hoogstwaarschijnlijk gesloten worden. Dit is overigens nog niet definitief. Tevens is nog niet zeker tot hoelang TGO Bellavistastraat (Asielzoekers) en TGO Huize Alexandra (Vluchtelingen) openblijven.

Overige wijzigingen

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd locaties toe te voegen, te wijzigen of te laten vervallen, bijvoorbeeld als gevolg van nieuwbouw, verbouwingen, beleidswijzigingen of veranderend gebruik. Structurele wijzigingen worden verwerkt in het prijzenblad en werkprogramma, conform de procedure zoals beschreven in het programma van eisen (zie de paragrafen “Omvang opdracht” en “Wijziging in de opdracht” in het programma van eisen).

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

Startdatum: 1 september 2026

Einddatum: 31 augustus 2030

Optiejaren: zes (6) maal twaalf (12) maanden

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is achtenveertig (48) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst vroegtijdig ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

2.8 Herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigingen in de opdracht plaatsvinden, mits deze passen binnen de kaders van de Aanbestedingswet en de afspraken in de overeenkomst en het programma van eisen. Toegestane wijzigingen zijn onder meer:

- Aanpassing van omvang en frequenties: Indien het gebruik van het gebouw, of de indeling van ruimten wijzigt, kan de omvang van de schoonmaakwerkzaamheden worden aangepast. Structurele wijzigingen worden verwerkt in het prijzenblad en werkprogramma, conform de procedure in het programma van eisen.
- Incidentele aanpassingen: Tijdelijke wijzigingen, bijvoorbeeld bij evenementen of calamiteiten, worden in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd en schriftelijk bevestigd.

Wijzigingen worden altijd schriftelijk overeengekomen en mogen de algemene aard van de opdracht niet wijzigen. Voor de uitwerking van procedures, verrekening en de exacte voorwaarden wordt verwezen naar de overeenkomst en het programma van eisen.

2.9 Social Return on Investment (SROI)

De gemeente Almelo hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Met de SROI-verplichting wil de gemeente actief bijdragen aan het vergroten van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, het versterken van de regionale leefbaarheid en het stimuleren van samenwerking tussen overheden, werkgevers en opleidingsbedrijven. Daarnaast streeft Almelo ernaar de lasten op het uitkeringsbestand en re-integratiemiddelen te verlagen.

Om deze maatschappelijke doelen te realiseren, geldt voor deze opdracht een SROI-verplichting van 25% van de totale opdrachtwaarde exclusief btw. De invulling van deze verplichting kan plaatsvinden via het bouwblokkenmodel Oost-Nederland, waarbij de gemeente nadrukkelijk de voorkeur geeft aan arbeidsparticipatie, eventueel aangevuld met sociale inkoop en/of maatschappelijke activiteiten.

De gemeente Almelo maakt gebruik van de WIZZR-applicatie voor monitoring van de social return activiteiten. De verantwoordelijkheid voor de invulling van de SROI-verplichting en het aanleveren van de gevraagde gegevens in het registratiesysteem ligt volledig bij de opdrachtnemer zelf.

Na voorlopige gunning dient de opdrachtnemer een SROI-plan aan te leveren als onderdeel van de bewijsstukken. In dit plan wordt beschreven op welke wijze de SROI-verplichting wordt ingevuld, welke bouwblokken worden ingezet en hoe de voortgang wordt gemonitord. Het SROI-plan wordt door de opdrachtgever beoordeeld in het kader van de verificatie. Pas na goedkeuring van het SROI-plan kan de uitvoering van de opdracht starten.

Een uitgebreide toelichting op de SROI-verplichting, het bouwblokkenmodel, het SROI-plan en de monitoring is opgenomen in *Bijlage 9 – Social Return on Investment (SROI) – Gemeente Almelo*.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	10 maart 2026
Aanmelden schouw	17 maart 2026 tot 09.00 uur
Schouw	19 maart, starttijd 09.00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	26 maart 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	7 april 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	14 april 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	21 april 2026
Inschrijvingsdeadline	6 mei 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie (casusbehandeling)	20 mei 2026
Presentatie (casusbehandeling)	28 mei 2026
Gunningsbeslissing	10 juni 2026
Bezwaartermijn	11 t/m 30 juni 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Neem hierin de vragen op in de volgorde van de opbouw van het betreffende document. Vragen die op andere wijze zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen en/of nieuwe vragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

3.3 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locatie(s) te bezichtigen. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid. De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Contactpersoon	Adres	Plaats
9.00 uur	Stadhuis	Mevr. M. Busch	Haven Zuidzijde 30	Almelo
Aansluitend	MFA Eninver	Dhr. H. Melenhorst	Apollolaan 1	Almelo

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed. Geïnteresseerde komt maximaal met twee personen. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Op het moment van inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Meest recent	Format Inkada
Antwoorden open vragen	Pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Inschrijvers die nog kans maken op gunning van de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Indien opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Indien dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit:

- Senior medewerker Facilitaire Zaken (2x)
- Hoofd Sociaal Culturele Accommodaties Almelo
- Medewerker Gastheerschap

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. Wij willen vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen.

Dit betekent dat:

- de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- noch u noch de onderneming die u vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen waarvan de capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5.4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver toont aan dat hij over de gevraagde ervaring beschikt. Inschrijver overlegt per onderstaande kerncompetentie één referentie. Het is toegestaan om middels één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

1. Het naar tevredenheid leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij één opdrachtgever met één of meerdere kantoorgebouw(en) met een vloeroppervlakte van tenminste 8.000 m².
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever met één of meerdere kantoorgebouw(en) met een vloeroppervlakte van tenminste 8.000 m².
3. Het naar tevredenheid uitvoeren van glasbewassing bij één opdrachtgever met één of meerdere kantoorgebouw(en) met een vloeroppervlakte van tenminste 3.000 m².

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem dat tot doel heeft milieubeleid op te stellen, de uitvoering te borgen en continue verbetering te realiseren op het gebied van milieu en duurzame bedrijfsvoering.

Bewijsstuk: ISO 14001 of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.5 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont middels onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
ISO 9001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
ISO 14001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Geldig certificaat	Eigen format
SROI-plan	Meest recent	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		50 punten
		Vraag 1: Flexibiliteit bij locatiewijzigingen en doelmatige bediening van kleine locaties
		25 punten
2.	Prijs	Vraag 2: Dagelijkse afstemming en kwaliteitsborging
		10 punten
		Vraag 3: Onderscheidend vermogen en visie op samenwerking
3.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)
		25 punten
4.	Kwaliteit	Ureninzet
		15 punten
4.	Kwaliteit	Presentatie (casusbehandeling)
		10 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Flexibiliteit bij locatiewijzigingen en doelmatige bediening van kleine locaties	De gemeente Almelo kent een dynamische situatie, met onder andere de nieuwbouw van de Turfkade en het tijdelijk gebruik van alternatieve locaties. Dit vraagt om een schoonmaakpartner die flexibel kan inspelen op wijzigingen in het aantal, type en gebruik van locaties. - Hoe zorgt uw organisatie ervoor dat de schoonmaakdienstverlening aansluit bij verbouwingen, tijdelijke huisvesting en de overgang naar nieuwbouw, zoals bij de Turfkade? - Op welke manier adviseert u de gemeente Almelo vooraf en tijdens deze processen? - Hoe organiseert en communiceert u de implementatie van gewijzigde schoonmaakwerkzaamheden bij het in gebruik nemen of verlaten van locaties? - Hoe waarborgt u de kwaliteit en continuïteit van de schoonmaak tijdens deze wijzigingen? - Beschrijf uw aanpak om de kleine locaties doelmatig te bedienen (bijv. via vaste routes/clusters of een gelijkwaardige aanpak) op basis van de locatie informatie in bijlage 4 (Prijzenblad).
2.	Dagelijkse afstemming en kwaliteitsborging	Goede samenwerking en transparante communicatie zijn essentieel voor het behalen van de gewenste schoonmaakkwaliteit. De gemeente Almelo verwacht dat de opdrachtnemer actief communiceert en de kwaliteit borgt. - Hoe organiseert u de dagelijkse afstemming over werkzaamheden en bijzonderheden? - Hoe borgt u de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening en hoe rapporteert u hierover aan de gemeente Almelo? - Hoe gaat u om met klachten en hoe realiseert u verbeteringen in de dienstverlening naar aanleiding van deze klachten?
3.	Onderscheidend vermogen en visie op samenwerking	De gemeente Almelo zoekt een schoonmaakpartner die aantoonbaar waarde toevoegt door visie, samenwerking en maatschappelijke impact. De zienswijze en ambities van de gemeente zijn beschreven in paragraaf 2.2 “Omschrijving en doel van de opdracht”. Inschrijver beschrijft het onderscheidend vermogen van de organisatie. Hierbij wordt minimaal ingegaan op onderstaande elementen en toegelicht hoe de visie en aanpak aansluiten op de gemeentelijke zienswijze en ambities, evenals hoe deze aanpak gedurende de looptijd van de opdracht wordt geborgd: Duurzaamheid: Hoe levert uw organisatie op een concrete en meetbare manier een bijdrage aan een duurzame uitvoering van de dienstverlening? Hospitality / beleving: Hoe draagt uw organisatie bij aan een gastvrije, veilige en prettige gebruikerservaring binnen de gemeentelijke locaties? Partnership: Hoe geeft u invulling aan een proactieve, transparante samenwerking, gericht op gezamenlijke doelen en wederzijds vertrouwen? Social Return on Investment: Hoe maakt uw organisatie SROI structureel onderdeel van de dienstverlening en hoe realiseert u het verplichte percentage van 25% gedurende de looptijd van de opdracht?

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal vijf (5) leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf-bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 5 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 2,5 pagina's beschrijven voor de overige 2 vragen).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 25 punten (totaal voor de drie (3) open vragen) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle individuele scores besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen. De definitieve individuele scores worden per open vraag gemiddeld en afgerond op twee decimalen.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$25 \text{ punten} - (25 \text{ punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

De door Inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012. Het moet voor de Aanbestedende dienst in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van de Aanbestedende dienst, leidt tot uitsluiting van Inschrijver van de aanbesteding.

Plafondbedrag

Voor deze opdracht geldt een plafondbedrag van € 850.000 (excl. btw) voor de totaalprijs van schoonmaak, specialistisch vloeronderhoud en glasbewassing; het MJOP is hiervan uitgesloten. De totaalprijs in cel F72 van het tabblad Totalisatie uit bijlage 4 (Prijzenblad) wordt vergeleken met het plafondbedrag. Inschrijvingen met een totaalprijs boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

5.5.3 Beoordeling ureninzet

De productie-uren specificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen in het prijzenblad. Het niet op deze wijze indienen van de Inschrijving is een knock-out criterium waarbij de offerte verder niet wordt beoordeeld. Opdrachtgever stelt dat het gemiddelde van de door de Inschrijvers opgegeven productie-uren het kwalitatief optimale aantal productie-uren zal zijn voor deze opdracht. De Inschrijver die een aantal productie-uren opgeeft gelijk aan het berekende gemiddelde krijgt de maximale punten toegekend. De volgende formules zijn van toepassing op het onderdeel ureninzet van de beoordelingsprocedure:

Indien uw in te zetten uren boven het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet + (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging meer uren)

Weging meer uren: **-1,00**

Indien uw in te zetten uren onder het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet – (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging minder uren)

Weging minder uren: **-3,00**

Voorbeeld:

Totaal uren	Inzet aantal uren	Inzet aantal uren (na berekening afwijking 15%)	Afwijking van gemiddelde	Afwijking / gemiddelde aantal uren	Binnen 15 % range?	Weging Rang	15 Behaalde punten
Leverancier 1	3.465,00		-1010,00	-22,57%	Nee	9	4,84
Leverancier 2	4.310,00	4.310,00	-165,00	-3,69%	Ja	5	13,34
Leverancier 3	4.601,00	4.601,00	126,00	2,82%	Ja	2	14,58
Leverancier 4	4.931,00	4.931,00	456,00	10,19%	Ja	4	13,47
Leverancier 5	4.752,00	4.752,00	277,00	6,19%	Ja	3	14,07
Leverancier 6	4.258,00	4.258,00	-217,00	-4,85%	Ja	6	12,82
Leverancier 7	3.698,00		-777,00	-17,36%	Nee	8	7,19
Leverancier 8	3.959,00	3.959,00	-516,00	-11,53%	Ja	7	9,81
Leverancier 9	4.514,00	4.514,00	39,00	0,87%	Ja	1	14,87

Gemiddelde (na berekening afwijking 15%)	4.475,00
Weging meer uren	-1,00
Weging minder uren	-3,00

Indien de in te zetten uren van één of meerdere inschrijvers meer dan 15% afwijkt (zowel naar boven als naar beneden) van het gemiddeld aantal in te zetten uren (van alle inschrijvers), dan wordt het gemiddelde opnieuw berekend zonder de uren van de inschrijver(s) die de maximale afwijking overschrijden. De inschrijvers die de maximale afwijking overschrijden worden wel meegenomen in de verdere beoordeling.

5.5.4 Uitnodiging presentatie casusbehandeling

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen en de prijs nog kans maken op de opdracht ontvangen een uitnodiging voor de presentatie casusbehandeling. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 10 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.5 Beoordeling casusbehandeling

De casusbehandeling vindt plaats op het Stadhuis, Haven Zuidzijde 30 te Almelo.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. De behandeling van de casussen duurt maximaal 60 minuten (inclusief de mogelijkheden tot het stellen van vragen).

Inschrijver mag hierbij met maximaal 2 personen aanwezig zijn, waarbij in ieder geval aanwezig is:

- De indirect leidinggevende / objectleider / projectleider betrokken bij deze opdracht.

Opdrachtgever legt enkele casussen voor en stelt vragen. De beoordelingscommissie wenst inzicht te krijgen in onderstaande aspecten:

- De mate waarin inschrijver de specifieke situatie (casussen) bij opdrachtgever doorgrondt.
- De mate waarin inschrijver in staat is de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie in te schatten.
- De mate waarin inschrijver in staat is maatregelen te nemen om de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie te beperken of op te lossen.
- De mate waarin de aanpak van inschrijver aansluit bij de verwachtingen van opdrachtgever.
- De mate waarin inschrijver zorgt voor afdoende communicatie (terugkoppeling, nazorg) met alle contactpersonen van opdrachtgever.

De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Inschrijver doorgrondt de situatie volledig, is uitstekend in staat de gevolgen in te schatten en optimale maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten naadloos aan op de gewenste situatie en inschrijver toont aan te zullen zorgen voor ruim afdoende communicatie met opdrachtgever.
75%	Inschrijver doorgrondt de situatie, is goed in staat de gevolgen in te schatten en maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten aan op de gewenste situatie en inschrijver toont aan te zullen zorgen voor afdoende communicatie met opdrachtgever.
50%	Inschrijver doorgrondt de situatie voldoende, is voldoende in staat de gevolgen in te schatten en maatregelen te nemen deze te beperken.
25%	Inschrijver doorgrondt de situatie beperkt, is matig in staat de gevolgen in te schatten of maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten matig aan op de gewenste situatie of inschrijver toont matig aan te zullen zorgen voor afdoende communicatie met opdrachtgever.
0%	Inschrijver doorgrondt de situatie slecht, is niet in staat de gevolgen in te schatten of maatregelen te nemen deze te beperken. De geboden oplossingen sluiten slecht aan op de gewenste situatie of inschrijver toont niet aan te zullen zorgen voor afdoende communicatie met opdrachtgever.

Nadat alle beoordelaars individueel hun score hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle individuele scores besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen. De definitieve individuele score wordt gemiddeld en afgerond op twee decimalen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de voorgenomen gunningsbeslissing. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Overijssel, locatie Almelo middels een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Indien Inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning, moet u deze indienen via de berichtenmodule van TenderNed. Een klacht moet tijdig en goed gemotiveerd kenbaar worden gemaakt. Wij spannen ons in om zo spoedig mogelijk een schriftelijke reactie te geven op een klacht. Als u het niet eens bent met onze reactie op uw klacht dan kunt u de klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de veertien (14) Twentse gemeenten. De manier waarop u uw klacht kunt indienen bij de Twentse Klachtencommissie staat in **bijlage 10 Klachtenprocedure bij aanbesteden**. Let op, bij een ingediende klacht wordt de opschortende termijn voor gunning, die tevens een vervaltermijn is, niet automatisch verlengd.

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden mag hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestandsdoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, het intrekken van de aanbesteding of het mislukken van de aanbesteding zijn volledig voor risico van de inschrijver. Inschrijfkosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Éénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd-/onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.