

**Inschrijvingsleidraad**  
**Europese openbare aanbesteding**  
**Schoonmaakdiensten Theater Tiel**  
**Team Cultuurbedrijf Tiel**

Contactgegevens aanbestedende dienst

|             |                                                    |
|-------------|----------------------------------------------------|
| Organisatie | Gemeente Tiel                                      |
| e-mail      | <a href="mailto:inkoop@tiel.nl">inkoop@tiel.nl</a> |

|        |          |
|--------|----------|
| Datum  | ...-2026 |
| Status | Concept  |

**Inhoudsopgave**

|          |                                                                                     |           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Algemeen en opdrachtomschrijving .....</b>                                       | <b>4</b>  |
| 1.1      | Leeswijzer .....                                                                    | 4         |
| 1.2      | Begripsbepalingen .....                                                             | 4         |
| 1.3      | Doel .....                                                                          | 4         |
| 1.4      | Planning .....                                                                      | 4         |
| 1.5      | Communicatie .....                                                                  | 5         |
| 1.6      | Procedure .....                                                                     | 6         |
| 1.7      | Aanbestedende dienst en opdrachtgever .....                                         | 6         |
| 1.8      | Opdrachtomschrijving .....                                                          | 6         |
| 1.9      | Raamovereenkomst en duur.....                                                       | 7         |
| 1.12     | Varianten .....                                                                     | 8         |
| <b>2</b> | <b>Inschrijvingsvoorschriften .....</b>                                             | <b>9</b>  |
| 2.1      | Rechtsgeldige ondertekening .....                                                   | 9         |
| 2.2      | Volmacht .....                                                                      | 9         |
| 2.3      | Taal.....                                                                           | 9         |
| 2.4      | Gestandsdoeningstermijn .....                                                       | 9         |
| 2.5      | Valuta .....                                                                        | 9         |
| 2.6      | Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen .....                             | 9         |
| 2.7      | Digitaal indienen .....                                                             | 10        |
| 2.8      | Tijdig indienen .....                                                               | 10        |
| 2.9      | Voorbehoud beëindigen procedure.....                                                | 10        |
| 2.10     | Voorbehoud beëindigen raamovereenkomst.....                                         | 10        |
| 2.11     | Vertrouwelijkheid .....                                                             | 10        |
| 2.12     | Conformiteit.....                                                                   | 11        |
| 2.13     | Informatie over inschrijver (NAW gegevens) .....                                    | 11        |
| 2.14     | Combinaties .....                                                                   | 11        |
| 2.15     | Voorschriften met betrekking tot combinaties.....                                   | 12        |
| 2.16     | Inschrijvers die deel uitmaken van een concern.....                                 | 12        |
| 2.17     | Voorschriften met betrekking tot onderaanneming .....                               | 12        |
| 2.18     | Vragen aanbestedingsdocumenten .....                                                | 13        |
| 2.19     | Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria .....                     | 14        |
| 2.20     | Format bijlagen .....                                                               | 14        |
| 2.21     | Ontbrekende gegevens en toelichting .....                                           | 14        |
| <b>3</b> | <b>Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en .....</b> | <b>16</b> |
|          | <b>uitvoeringsvoorwaarden .....</b>                                                 | <b>16</b> |
| 3.1      | Beoordeling van de inschrijvingen .....                                             | 16        |
| 3.2      | Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....                                        | 16        |
| 3.3      | Inschrijving in het handelsregister .....                                           | 17        |
| 3.4      | Gedragsverklaring aanbesteden.....                                                  | 18        |
| 3.5      | Verklaring Belastingdienst.....                                                     | 18        |
| 3.6      | Passende aansprakelijkheidsverzekering.....                                         | 19        |
| 3.7      | Beroepsbekwaamheid .....                                                            | 19        |
| 3.8      | Beroep op derde(n).....                                                             | 20        |
| <b>4</b> | <b>Programma van Eisen .....</b>                                                    | <b>22</b> |
| <b>5</b> | <b>Gunningscriteria .....</b>                                                       | <b>23</b> |
| 5.1      | Procedure .....                                                                     | 23        |
| 5.2      | Toelichting gunningcriterium inschrijfsom .....                                     | 23        |
| 5.3      | Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....                                     | 24        |
| <b>6</b> | <b>Gunningsprocedure .....</b>                                                      | <b>29</b> |
| 6.1      | Eindscore/gelijk eindigende inschrijvingen .....                                    | 29        |
| 6.2      | Mededeling gunningsbeslissing .....                                                 | 29        |
| 6.3      | Verificatie gegevens .....                                                          | 29        |
| 6.4      | Bezwaar .....                                                                       | 30        |

|     |                           |    |
|-----|---------------------------|----|
| 6.5 | Definitieve gunning ..... | 30 |
|-----|---------------------------|----|

## **Bijlagen**

- 1 Begrippenlijst
- 2 Concept-Raamovereenkomst
- 3 Programma van eisen & Profielschets
- 4 Garantieverklaring
- 5 Verklaring Hoofdelijke aansprakelijkheid
- 6 Verklaring onderaanneming
- 7 Referenties Kerncompetentie (a en b)
- 8 Prijsinvulformulier
- 9 Algemene inkoopvoorwaarden (VNG model)

## **1 Algemeen en opdrachtomschrijving**

### **1.1 Leeswijzer**

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

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

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

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

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

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

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

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

### **1.2 Begripsbepalingen**

In deze aanbesteding wordt een aantal begrippen regelmatig gebruikt. Voor een juiste interpretatie vindt u een definitie van ieder begrip in bijlage 1 begrippenlijst.

### **1.3 Doel**

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van raamovereenkomst met, volgens de wettelijke richtlijnen werkende opdrachtnemer(s) voor de dienstverlening met betrekking tot inhuur flexibele conform de eisen, gunningscriteria, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De opdrachtgever sluit een raamovereenkomst met 1 inschrijver.

Het inzetten van schoonmaakdiensten met de juiste kwaliteiten is een kritische succesfactor in de bedrijfsvoering van de opdrachtgever. De opdrachtgever wil middels de aanbesteding een samenwerkingsverband realiseren wat borg staat voor een efficiënte en doelmatige schoonmaak. De samenwerking betreft de levering / beschikbaarstelling van schoonmaakdiensten.

De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

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

### **1.4 Planning**

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

| <b>Data</b>                         | <b>Onderdeel inschrijving procedure</b>                                                                       |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Maandag 30 maart                    | Publicatie op platform TenderNed                                                                              |
| Vrijdag 17 april voor 23.59 uur     | Uiterste datum aanmelding Schouw (via TenderNed)                                                              |
| Dinsdag 21 april om 10.00           | Schouw                                                                                                        |
| Woensdag 6 mei 2026 voor 9:00 uur   | Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen |
| Dinsdag 19 mei 2026                 | Publicatie 1e nota van inlichtingen                                                                           |
| Woensdag 27 mei 2026 voor 09:00 uur | Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen           |
| Woensdag 3 juni 2026                | Publicatie 2e nota van inlichtingen                                                                           |
| Maandag 15 juni 2026 voor 9.00      | Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving                                                |
| * Maandag 15 juni 2026 na 9.00      | Opening digitale kluis met inschrijvingen                                                                     |
| * Vrijdag 26 juni 2026              | Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen                                                                |
| * Vrijdag 17 juli 2026              | Besluit tot definitieve gunning                                                                               |
| * september 2026                    | Ondertekening overeenkomst en start implementatie                                                             |
| * 1 oktober 2026                    | Ingangsdatum raamovereenkomst                                                                                 |

### 1.5 Communicatie

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar paragraaf 1.4 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (Nvl) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nvl stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. De aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de Nvl op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

De procedure bevat 2 informatieronden. In de 1e informatieronde kunnen vragen worden ingediend over de inschrijvingsleidraad en bijlagen. In de 2e informatieronde kunnen vragen worden ingediend ten aanzien van de antwoorden in de 1e Nota van Inlichtingen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde.

Eventuele onduidelijkheden en/of bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of via de 'vragen over de aanbesteding' module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

## **1.6 Procedure**

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van inhuur van een flexibele schil I&A de aanbestedingsgrens van € 216.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

## **1.7 Aanbestedende dienst en opdrachtgever**

De Aanbestedende dienst is gemeente Tiel.

Specifiek gaat het in deze aanbesteding om de Opdrachtgever: Cultuurbedrijf Tiel. Cultuurbedrijf Tiel is de overkoepelende organisatie van Schouwburg & Filmtheater Agnietenhof en Cultuurcentrum Zinder. Beide zijn gevestigd in Tiel. Cultuurbedrijf Tiel wil kunst en cultuur toegankelijk maken voor iedereen. Cultuurcentrum Zinder valt buiten de scope van de aanbesteding.

Schouwburg & Filmtheater Agnietenhof is sinds 1969 hét theater in het midden van het land met een zeer diverse theaterprogrammering en filmaanbod. Begin november 2014 is de schouwburg heropend na een ingrijpende verbouwing. De Agnietenhof heeft twee theaterzalen: de Kontakt Mediapartners Zaal (circa 800 stoelen) en de Kleine Zaal (ruim 250 stoelen) en diverse sfeervolle foyers. Schouwburg & Filmtheater Agnietenhof is bij uitstek geschikt voor congressen, (zakelijke) bijeenkomsten en recepties.

Voor verdere informatie wordt verwezen naar de website: [www.agnietenhof.nl](http://www.agnietenhof.nl)

## **1.8 Opdrachtomschrijving**

Cultuurbedrijf Tiel maakt gebruik van een externe partner voor de schoonmaak van Agnietenhof. In verband met het bijna overschrijden van de maximaal toegestane duur van contracten en overeenkomsten, is voornemens om een aanbesteding te houden om te komen tot een nieuwe raamovereenkomst met één gespecialiseerde dienstverlener voor het schoonmaken van Agnietenhof. De scope en grootte van de overeenkomst wordt beschreven in het plan van eisen en bijbehorende bijlagen.

### **Schouw**

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde data een schouw bij Aanbestedende dienst bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via de berichtenmodule TenderNed en de namen op te geven van de personen die zullen deelnemen.

De schouw zal op 21 april om 10:00 uur starten en men mag zich melden de ingang van het Agnietenhof.

Tijdens de schouw verzorgt de Aanbestedende dienst een presentatie en wordt een algemene toelichting gegeven over de organisatie en de procedure. Daarnaast wordt de gelegenheid geboden een representatief beeld te krijgen van de locatie. Tijdens de schouwing wordt de volgende locatie bezocht:

Sint Agnietenstraat 2, 4001 NB Tiel

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

### **1.9 Raamovereenkomst en duur**

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor Schoonmaakdiensten. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 14 september 2026. De einddatum van de overeenkomst is bepaald op 4 jaar en eindigt derhalve op 13 september 2030. De opdracht kan 2 maal verlengd worden met 2 jaar. De uiterste einddatum is 13 september 2034.

Op de raamovereenkomst zijn de VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, zie bijlage 9, van toepassing. De algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept raamovereenkomst en/of de VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, uit bijlage 9, dient inschrijver dit gedurende in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van vragen' te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de concepraamovereenkomst en/of VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, Aanbestedende dienst geeft door middel van de nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de concept-raamovereenkomst en/of de VNG model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

### **1.10 Volume indicatie**

Er wordt maximaal 1 inschrijver gecontracteerd. Inschrijving is uitsluitend mogelijk op het geheel van de gevraagde dienstverlening. Het aanbieden van varianten is niet toegestaan. Dergelijke inschrijvingen worden uitgesloten van beoordeling.

### **1.11 Facturatie en betaling**

De facturatie van de dienstverlening vindt maandelijks achteraf plaats. De betaling van de facturen vindt plaats binnen 30 dagen na factuurdatum onder voorbehoud van goedkeuring/acceptatie van de gefactureerde dienstverlening.

Uitsplitsing op de factuur nav uitgevraagde scopes:

- Periodiek Hoogseizoen
- Periodiek Laagseizoen
- Programma Volledig
- Programma Grote Zaal
- Programma Kleine Zaal
- Programma Film
- Overige/extra inclusief specificatie.

Daarnaast moet op de factuur worden vermeld:

1. Contactgegevens van uw bedrijf.
2. Onze gegevens:

Cultuurbedrijf Tiel  
T.a.v. crediteurenadministratie  
Postbus 560, 4000 AN, TIEL  
[facturen@cultuurbedrijftiel.nl](mailto:facturen@cultuurbedrijftiel.nl)

3. Uw contactpersoon en afdeling bij Cultuurbedrijf Tiel.
4. Omschrijving van de geleverde goederen/diensten.
5. IBAN (International Bank Account Number).
6. KvK-nummer, BTW nummer.
7. Vermeld BTW vrijgesteld, 9% en 21% apart en de bijbehorende bedragen.
8. Leverdatum of prestatiedatum.
9. Vermeld, indien van toepassing, verrekenbare en niet verrekenbare BTW apart.

Maak gebruik van digitale facturen in PDF en mail deze naar [facturen@cultuurbedrijftiel.nl](mailto:facturen@cultuurbedrijftiel.nl). Indien u meerdere facturen tegelijk stuurt, ontvangen wij graag elke factuur in een afzonderlijke PDF.

#### **1.12 Varianten**

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling. Het is inschrijver toegestaan een innovatieve invulling te geven aan de opdracht, mits dit voldoet aan de gestelde technische, functionele, veiligheids- en overige eisen.



## **2 Inschrijvingsvoorschriften**

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongedigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

### **2.1 Rechtsgeldige ondertekening**

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

### **2.2 Volmacht**

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

### **2.3 Taal**

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

### **2.4 Gestandsdoeningstermijn**

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van 120 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

### **2.5 Valuta**

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

### **2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen**

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

## **2.7 Digitaal indienen**

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen in enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

## **2.8 Tijdig indienen**

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

## **2.9 Voorbehoud beëindigen procedure**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde raamovereenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

## **2.10 Voorbehoud beëindigen raamovereenkomst**

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

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

## **2.11 Vertrouwelijkheid**

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze

wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

## **2.12 Conformiteit**

Inschrijver conformeert zich daarnaast door middel van ondertekening van de Bijlage 4 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept raamovereenkomst en de VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen. Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 4 te ondertekenen en bij te voegen.

## **2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)**

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

## **2.14 Combinaties**

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

### Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een raamovereenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

### Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt (zie: Beleidsregels van de Minister van Economische Zaken van 11 september 2009, nr. WJZ/9153048, met betrekking tot de toepassing door de Raad van Bestuur van de Nederlandse Mededingingsautoriteit van artikel 6 van de Mededingingswet ten aanzien van Combinatieovereenkomsten (Beleidsregels Combinatieovereenkomsten 2009), Stcrt 2009, 14082).

### Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte

opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

### **2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 5 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'. Bijlage 5 dient te allen tijde te worden ingevuld.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

### **2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern**

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 5 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage '5 Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

### **2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming**

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 6 'Verklaring Onderaanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is).

Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemerschap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u bijlage 6 'Verklaring onderaanneming' bij te voegen.

## **2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten**

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed.

Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk zeven dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen.

Niet, dan wel niet tijdig gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, zulks op straffe van verval van recht, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

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

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

#### Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAWgegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

#### **2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria**

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

#### **2.20 Format bijlagen**

De omvang van de ruimte van de standaardformulieren (bijlagen) is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

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

#### **2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting**

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

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

### **3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden**

#### **3.1 Beoordeling van de inschrijvingen**

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

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

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

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

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

#### **3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Het gebruik van 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) op TenderNed houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7 d.d. 5 januari 2016. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen twintig (20) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst.

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

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

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



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

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

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

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

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden. Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

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

#### Beroep op derden

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

#### Combinatie

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

#### Buitenlandse Inschrijvingen

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

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

### **3.3 Inschrijving in het handelsregister**

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de

Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van veertien (14) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van veertien (14) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

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

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

### **3.4 Gedragsverklaring aanbesteden**

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

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen veertien (14) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

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

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

### **3.5 Verklaring Belastingdienst**

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

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen veertien (14) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

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

[https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas\\_en\\_formulieren/verklaring\\_betalingsgedrag\\_nakoming\\_fiscale\\_verplichtingen](https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen).

### **3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering**

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

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van veertien (14) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

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

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen veertien (14) kalenderdagen aan te kunnen leveren.

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

### **3.7 Beroepsbekwaamheid**

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### **Kerncompetentie:**

De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond:

- De inschrijver toont aan in de afgelopen 3 jaar ten minste 1 opdracht te hebben uitgevoerd op het gebied van regelmatige schoonmaakdienstverlening in een theatergebouw of een vergelijkbare instelling met een publieksintensief en cultureel karakter, zoals een concertzaal, poppodium, evenementenlocatie, museum of schouwburg of vergelijkbaar..
- De inschrijver toont aan in de afgelopen 3 jaar ten minste één opdracht te hebben uitgevoerd met een reguliere schoonmaakomvang van minimaal 1.500 m<sup>2</sup> bruto vloeroppervlak.

Als bewijsmiddel dient de inschrijver binnen 14 kalenderdagen na ontvangst van het voornemen tot gunning een, door de referentie ondertekende, tevredenheidsverklaring te overleggen waaruit aantoonbaar blijkt dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie.

#### Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Ingediende referenties dienen een minimale opdrachtwaarde te hebben van €100.000,- Dat betekent derhalve dat minimaal ook voor dit bedrag werkzaamheden moeten zijn uitgevoerd en betaald;
3. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
4. Van elke referentie dient een tevredenheidsverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd. Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees

Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties.

welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde Bijlage 7 'Referenties' hier toe te voegen.

#### **3.8 Beroep op derde(n)**

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

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

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

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

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

#### **4 Programma van Eisen**

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

Inschrijver conformeert zich aan het Programma van Eisen bijlage 3 via de garantieverklaring.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

**Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.**

**Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.**

## 5 Gunningscriteria

### 5.1 Procedure

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

Voor beide percelen geldt de volgende subgunningcriteria:

| (Sub)Gunningcriteria                                                              | Maximaal aantal Punten |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| GU1: Inschrijfsom                                                                 | 350                    |
| GU2: Kwaliteit                                                                    |                        |
| Criterium 2.1. Operationele uitvoering - Flexibel en resultaatgericht schoonmaken | 250                    |
| Criterium 2.2. Samenwerking en implementatie                                      | 200                    |
| Criterium 2.3. Personeel                                                          | 150                    |
| Criterium 2.4. Duurzaamheid                                                       | 50                     |
| <b>Totaal</b>                                                                     | <b>1.000</b>           |

### 5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

Voor de prijs mag bijlage 8, invulformulier prijs Agnietenhof, worden ingevuld. De vergoeding zoals deze wordt gefactureerd door de inschrijver zijn een all-in prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten, opslagen etc. welke moeten worden betaald voor de dienstverlening. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever. Voor de bepaling van de inschrijfsom completeert de inschrijver bijlage 8. De inschrijfsom is de totaal prijs zoals in de geel gearceerde kolom/rij combinatie C29 van het tabblad 1 van bijlage 8 wordt ingevuld. De bijlage8 Prijsopgave berekent de inschrijfsom op basis van de, door de inschrijver ingevulde gegevens.

#### **LET OP: ZOWEL TABBLAD 1 ALS 2 VAN BIJLAGE 8 DIENT VOLLEDIG INGEVULD TE WORDEN.**

De beoordeling van het (sub)criterium Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op twee decimalen).

De scores worden als volgt berekend:

$(\text{laagste prijs} / \text{ingediende prijs}) * \text{maximum aantal punten op het onderdeel}$

Voorbeeld:

Inschrijver A biedt een prijs 100.000 euro en inschrijver B biedt een inschrijfsom van 95.000 euro. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 350 punten. Inschrijver A krijgt  $(95.000 / 100.000) * 350 = 332,5$  punten toegekend.

#### Indexatie:

Met ingang van 1 januari 2027 mogen de prijzen voor het jaarlijkse onderhoud jaarlijks eenmaal worden geïndexeerd op basis van het CBS indexcijfer voor zakelijke dienstverlening. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

Let op:

De tariefwijziging dient uiterlijk drie maanden van tevoren kenbaar te worden gemaakt aan Opdrachtgever. De volgende rekenmethode dient te worden gehanteerd:  
(indexcijfer laatst bekende kwartaal voor datum indexering – indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor / indexcijfer laatste bekende kwartaal 12 maanden daarvoor \*100)

Voorbeeld:

Indexering per 1 januari 2027:

Indexcijfer b.v. 3e kwartaal 2026 - indexcijfer 3e kwartaal 2026 / indexcijfer 3e kwartaal 2026 \* 100

### 5.3 Toelichting (sub)gunningscriteria Kwaliteit

#### Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen.

Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen/(sub)gunningscriteria dient separaat, per vraag/(sub)gunningscriterium (stand-alone), plaats te vinden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag/(sub)gunningscriterium niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen/(sub)gunningscriteria.

De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

#### Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

### 5.4 Criterium GU2.1 Operationele uitvoering - Flexibel en resultaatgericht schoonmaken

Cultuurbedrijf Tiel wenst inzicht in de wijze waarop Inschrijver de schoonmaakdienstverlening operationeel vormgeeft en uitvoert, met oog voor flexibiliteit, resultaatgerichtheid, kwaliteit en betrouwbaarheid onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe worden dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden gepland en georganiseerd, en hoe wordt de planning bijgestuurd bij wijzigingen of onverwachte situaties?
- Hoe wordt flexibel ingespeeld op variërende schoonmaakbehoeften voor, tijdens en na voorstellingen, inclusief op- en afschaling op korte termijn?
- Hoe wordt resultaatgericht werken concreet vormgegeven, specifiek voor publieke ruimten met hoge gebruiksintensiteit en kritische ruimten?
- Hoe komt pro-activiteit tot uiting in de operatie?
- Hoe wordt een optimaal kwaliteitsniveau (belevings- én technische kwaliteit) gewaarborgd, inclusief:
  - Een schone en veilige omgeving voor alle gebruikers
  - Meet- en controlemethoden voor kwaliteitsborging

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.



De beschrijving mag maximaal 4 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. Ingeval de beschrijving meer dan vijf pagina's omvat worden uitsluitend de eerste vijf pagina's uit de schriftelijke inschrijving beoordeeld.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 250 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 50 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

#### Beoordeling:

##### **250 punten uitstekend**

De toelichting geeft op uitstekende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een zorgvuldige kwaliteitsborging dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

##### **175 punten goed**

De toelichting geeft op goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een zorgvuldige kwaliteitsborging dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 250 punten kan worden toegekend.

##### **100 punten voldoende**

De toelichting geeft nog op voldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een zorgvuldige kwaliteitsborging dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 175 punten kan worden toegekend.

##### **50 punten onvoldoende**

De toelichting geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een zorgvuldige kwaliteitsborging dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver minder goed of onvoldoende.

##### **0 punten slecht**

De toelichting geeft slecht invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een zorgvuldige kwaliteitsborging dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

#### **5.5 Criterium GU2.2 Samenwerking en implementatie**

Cultuurbedrijf Tiel wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de samenwerking en terugkoppeling inricht en de dienstverlening en kwaliteit hiermee terdege ondersteunt. De beschrijving mag maximaal drie pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10). De inschrijver beschrijft:

- Op welke hij invulling geeft aan het logboekstelsel
- Aan de hand van praktijkvoorbeelden weer op welke wijze opmerkingen en kritiek van de opdrachtgever wordt verwerkt in de dagelijkse praktijk, en hoe opmerkingen en kritiek van eigen werkzaamheden worden teruggekoppeld aan de opdrachtgever
- Het gebruik van en hanteren van een kwaliteitsborgingswerkwijze.
- Op welke wijze hij de dienstverlening implementeert, toegelicht in stappen op hoofdlijnen;

- Op welke wijze vorm wordt gegeven aan de overname van personeel, met het oog op het veranderproces voor medewerkers;

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

De beschrijving mag maximaal drie pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. Ingeval de beschrijving meer dan twee pagina's omvat worden uitsluitend de eerste twee pagina's uit de schriftelijke inschrijving beoordeeld.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 200 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 40 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

#### Beoordeling:

##### **200 punten uitstekend**

De toelichting geeft op uitstekende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

##### **125 punten goed**

De toelichting geeft op goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 200 punten kan worden toegekend.

##### **75 punten voldoende**

De toelichting geeft nog op voldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een integrale plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 125 punten kan worden toegekend.

##### **40 punten onvoldoende**

De toelichting geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver minder goed/onvoldoende.

##### **0 punten slecht**

De toelichting geeft slecht invulling aan de drie bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

#### **5.7 Criterium GU2.3 Personeel**

Cultuurbedrijf Tiel wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver het personeelsbeleid van haar organisatie heeft ingericht

Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling geeft aan het creatief werven, behouden en ontwikkelen van schoonmaakmedewerkers. De Inschrijver gaat daarbij in op:

- Toepassing van creatieve wervingsmethoden om personeel te vinden én te behouden;

- Actieve inzet op scholing, ontwikkeling en doorgroei van medewerkers (zoals taalcurssussen, vakopleidingen of persoonlijke ontwikkeling).
- Inschrijver beschrijft hoe de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening geborgd wordt bij personeelsverloop, zowel op operationeel niveau als in de communicatie met Opdrachtgever?

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

De beschrijving mag maximaal twee pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. Ingeval de beschrijving meer dan twee pagina's omvat worden uitsluitend de eerste twee pagina's uit de schriftelijke inschrijving beoordeeld.

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 150 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 30 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

#### Beoordeling:

##### **150 punten uitstekend**

De toelichting geeft op uitstekende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

##### **100 punten goed**

De toelichting geeft op goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 100 punten kan worden toegekend.

##### **70 punten voldoende**

De toelichting geeft nog op voldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een integrale plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 70 punten kan worden toegekend.

##### **30 punten onvoldoende**

De toelichting geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver minder goed/onvoldoende.

##### **0 punten slecht**

De toelichting geeft slecht invulling aan de drie bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

#### **5.7 Criterium GU2.4 Duurzaamheid**

Cultuurbedrijf Tiel wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijven zich verhoudt tot duurzaamheid en in welke mate dit terug te zien is in de operationele werkwijze en het gebruik

van producten. De beschrijving mag maximaal twee pagina's (A4 formaat, enkelzijdig bedrukt, lettertype Arial, lettergrootte 10) omvatten. De inschrijver geeft hierbij aan:

- Welk trede-niveau van de CO<sub>2</sub>-Prestatieladder kan uw organisatie aantonen?
- Hoe geeft hij de invulling aan levensduurverlenging van producten?
- Kunt hij kan aantonen hoe hij energie bespaart bij de uitvoering van deze opdracht?

Voor dit subgunningscriterium kan een maximaal een ongewogen score van 150 punten behaald worden. Indien een Inschrijver op dit onderdeel 30 punten of lager scoort, wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname. Dit betreft een Knock-Out (KO).

#### Beoordeling:

##### **50 punten uitstekend**

De toelichting geeft op uitstekende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst veel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Het commentaar beperkt zich slechts tot details.

##### **35 punten goed**

De toelichting geeft op goede wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter bepaalde onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 100 punten kan worden toegekend.

##### **20 punten voldoende**

De toelichting geeft nog op voldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst nog voldoende vertrouwen dat sprake is van een integrale plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Echter meerdere onderdelen uit de toelichting scoren minder goed, zodat geen score van 70 punten kan worden toegekend.

##### **10 punten onvoldoende**

De toelichting geeft op onvoldoende wijze invulling aan de bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst onvoldoende vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver minder goed/onvoldoende.

##### **0 punten slecht**

De toelichting geeft slecht invulling aan de drie bovengenoemde onderwerpen en dit geeft aanbestedende dienst geen enkel vertrouwen dat sprake is van een integraal plan van aanpak dat door alle betrokken partijen gedragen wordt en binnen de gestelde kaders uitgevoerd wordt. Op vrijwel alle onderwerpen uit de toelichting scoort inschrijver slecht dan wel aan één of meerdere onderwerpen wordt in het geheel geen aandacht geschonken.

## **5.6 Verificatiegesprek**

Met de winnende inschrijvers zal een verificatiegesprek worden gevoerd om te toetsen of de inschrijver aan de opdracht kan voldoen.

## **6 Gunningprocedure**

### **6.1 Eindscore/gelijk eindigende inschrijvingen**

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

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder subcriterium is een weging gekoppeld.

De opdracht wordt gegund aan de inschrijvers welke qua rangorde van het hoogste getotaliseerde punten aantal van alle gunningscriteria. In geval er sprake is van één of meerdere inschrijvers met een gelijk aantal getotaliseerde punten van de gunningcriteria, wordt de onderlinge rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het hoogste aantal punten voor het gunningcriterium GU2.1. Indien de score op deze kwalitatieve vraag/gunningscriterium gelijk is dan wordt de onderlinge rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het hoogste aantal punten voor het gunningcriterium GU2.2. Indien de score op deze kwalitatieve vraag/gunningscriterium gelijk is dan wordt de onderlinge rangorde van deze inschrijvers bepaald op basis van het hoogste aantal punten voor het gunningcriterium GU2.3. Indien de score op deze kwalitatieve vraag/gunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald middels een openbaar toegankelijke loting op het kantoor van gemeente Tiel.

### **6.2 Mededeling gunningsbeslissing**

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

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

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

### **6.3 Verificatie gegevens**

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

Deze inschrijver(s) moet(en) binnen veertien (14) kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt, dat op de inschrijver(s), die aanbestedende dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of indien de inschrijver(s) niet voldoet/(voldoen) aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt/worden de inschrijving(en) van de betreffende inschrijver(s) terzijde gelegd.

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

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

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

#### **6.4 Bezwaar**

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

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

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van twintig (20) kalenderdagen een vervaltermijn is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak. Er is gekozen voor een lange bezwaartermijn in verband met de kerstperiode die hierin valt.

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

#### **6.5 Definitieve gunning**

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

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