

Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Beschrijvend document
GGD regio Utrecht



In Opdracht van: GGD Regio Utrecht, Utrecht
CPV-code: 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten

Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	Omvang van de opdracht	7
2.5	CPV-code	7
2.6	Overeenkomst.....	7
2.7	Wachtkamerovereenkomst	8
3	Planning en informatieverstrekking	9
3.1	Planning van de aanbesteding	9
3.2	Schouw	9
3.3	Nota van inlichtingen	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	Geschiktheidseisen.....	12
5.4.4	Bewijsstukken.....	13
5.5	Gunningscriterium	13
5.5.1	Beoordeling open vragen	14
5.5.2	Beoordeling prijs	16
5.5.3	Beoordeling ureninzet	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
Begrippenlijst		21

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van dit Beschrijvend document deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen Schoonmaak GGDrU
- Bijlage 2A: Concept Overeenkomst GGDrU
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst GGDrU
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden GGDrU-v6
- Bijlage 4: Prijzenblad GGDrU
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Format Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI-scoringsmodel GGDrU
- Bijlage 8: Locatiegegevens GGDrU
- Bijlage 9: Reinigingsschema's voor GGD
- Bijlage 10: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 11: Verklaring samenwerkingsverband AW2012
- Bijlage 12: Verklaring Middelen Derde
- Bijlage 13: Verklaring omtrent inschrijving
- Bijlage 14: Verklaring aansprakelijkheid concern

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met dit beschrijvend document nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor schoonmaakonderhoud voor diverse locaties ten behoeve van de GGD regio Utrecht, geheel conform de eisen en voorwaarden die in dit document zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

GGD regio Utrecht, hierna te noemen GGDrU, is de gemeentelijke gezondheidsdienst van de 26 gemeenten in de regio Utrecht. ‘Gezondheid’ en ‘preventie’ zijn dé sleutelwoorden in alles wat GGDrU doet. Vanuit de brede (sociaal-medische) ervaring en deskundigheid bevorderen én beschermen zij de gezondheid van alle inwoners in regio Utrecht. GGDrU heeft een positieve blik op gezondheid: zij kijken naar mogelijkheden en kansen om mee te kunnen doen in de samenleving. Want gezondheid is zoveel meer dan niet ziek zijn.

GGDrU met alle medewerkers maakt deel uit van het zorgsysteem. GGDrU wil zowel in het uitvoerende werk als in het onderzoeks- en advieswerk bijdragen aan het vertrouwen van inwoners in de verzorgingsstaat, specifiek door te werken aan de volgende maatschappelijke effecten:

- inwoners wonen, leven, gaan naar school en werken in een veilige omgeving waar aandacht is voor gezondheid en elkaar;
- een gezonde en veilige start voor elk kind;
- iedereen moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooien;
- iedereen kan meedoen;
- bedreigingen van de publieke gezondheid worden bestreden.

Alles wat GGDrU doet, doen zij vanuit de kernwaarden: ‘zichtbaar’, ‘verbindend’, ‘alert’, ‘eigentijds’ en ‘onafhankelijk’.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://ggdru.nl/>

Hierna wordt GGD regio Utrecht ‘Aanbestedende dienst’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Marcel Hofmeijer	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 Aanbestedende dienst een Overeenkomst met een tweetal opdrachtnemers voor het uitvoeren van het schoonmaakonderhoud. De huidige opdracht is verdeeld in twee percelen en loopt af op 31 december 2026. Aanbestedende dienst heeft daarom besloten om het uitvoeren van schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het uitvoeren van schoonmaakonderhoud. Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het programma van eisen zoals opgenomen in Bijlage 1, het prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4 en de Reinigingschema's voor GGD zoals opgenomen in Bijlage 9.

De dienstverlening omvat het verzorgen van reguliere schoonmaak op locaties van de aanbestedende dienst. De schoonmaak betreft de volgende soorten werkruimtes: consultatiebureaus, spreekuurlocaties en kantoorlocaties. De schoonmaak betreft daarnaast de volgende soorten gemeenschappelijke ruimtes: kantines, algemene ruimtes en toiletruimtes. Het bijvullen van sanitaire voorzieningen en de periodieke glasbewassing behoren eveneens tot de opdracht.

Tot de scope van de opdracht behoren de volgende werkzaamheden:

- Dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud;
- Specialistisch vloeronderhoud;
- Glasbewassing;
- Overige werkzaamheden (schoonmaken van meubilair).

Het doel van de opdracht is het realiseren van een schone, hygiënische en representatieve (werk)omgeving binnen de locaties op basis van een handelingencontract (zie PvE). De schoonmaakdienstverlening moet bijdragen aan een omgeving waarin cliënten en medewerkers zich prettig voelen en geconcentreerd kunnen werken.

De opdrachtnemer wordt gevraagd om kwalitatieve, efficiënte en flexibele schoonmaakdiensten te leveren, waarbij niet alleen de basisfrequenties worden uitgevoerd, maar ook adequaat wordt ingespeeld op de specifieke gebruiksintensiteit en van het gebouw. Het uiteindelijke doel is een constante schoonmaakwaliteit die aansluit bij de beleving van medewerkers en bezoekers.

2.3 Samenvoeging en percelen

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

De redenen hiervoor zijn:

- Door één leverancier te contracteren bestaat er een duidelijke communicatielijn, uniform contractmanagement en wordt de dienstverlening zo efficiënt mogelijk uitgevoerd. Dit geeft zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer de mogelijkheid om capaciteit doelmatig in te zetten;
- Een uitsplitsing van de regio leidt, zo heeft de ervaring geleerd, niet tot een beperking van het aantal aanbieders;
- De aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

2.4 Omvang van de opdracht

Zie onderstaand de locaties waarvoor schoonmaakonderhoud van toepassing is:

Locatie	Adres	Plaats
CB De Velduil Amersfoort	De Velduil 61	Amersfoort
CB Lage Boog Amersfoort	Lage boog 2-4	Amersfoort
CB Noorderwierweg Amersfoort	Noordewierweg 233	Amersfoort
CB Utrechtseweg Amersfoort	Utrechtseweg 3	Amersfoort
CB Wervershoofstraat Amersfoort	Wervershoofstraat 265	Amersfoort
CB Baarn	Oranjestraat 8	Baarn
CB Breukelen	De Angstel 33	Breukelen
CB Bunnik	Burg. van de Weijerstraat 26	Bunnik
CB Bunschoten – Spakenburg	Chopinstraat 1	Bunschoten
CB Driebergen-Rijsenburg	Jagerspad 4	Driebergen-Rijsenburg
CB Houten	Onderdoor 158	Houten
CB Leusden	Lisidunalaan 2	Leusden
CB Linschoten	Laan van Rapijnen 32	Linschoten
CB Loenen	Keizer Ottolaan 13	Loenen aan de Vecht
CB Lopik	Lopikerweg Oost 5	Lopik
CB Nieuwegein	Overijsselhaven 17	Nieuwegein
CB Soest	Molenstraat 138	Soest
CB Soesterberg	Dorpsplein 106	Soesterberg
CB Vianen	Hof van Batenstein 6	Vianen
CB Woerden Tournoyveld	Tournoyveld 94	Woerden
CB Bergweg Zeist	Bergweg 1	Zeist
CB De Dreef Zeist	De Dreef 21	Zeist
CB De Dreef Zeist	De Dreef 5	Zeist

Naar verwachting zullen onderstaande locaties nog in gebruik worden genomen:

- M.i.v. 1 januari 2027: een CB-locatie in Maarssen (Bisonspoor).
- M.i.v. 3 augustus 2026: een vaccinatie locatie in Zeist (Laan van Vollenhove).

2.5 CPV-code

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

De geraamde waarde van de opdracht bedraagt € 250.000 exclusief btw per jaar.

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren opdrachtnemers: één (1)

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vastgesteld op vijf (5) jaar.

Startdatum: 1 januari 2027

Einddatum: 31 december 2031

Optiejaren: vier (4) keer één (1) jaar

Aanbestedende dienst kan eenzijdig besluiten de Overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

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

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit Aanbestedende dienst de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is één (1) jaar.

In het geval één van de partijen de Overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft Aanbestedende dienst 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 winnende inschrijver.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	3 augustus 2026
Aanmelden schouw	14 augustus 2026 tot 12.00 uur
Schouw	18 augustus 2026, 13.00 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	24 augustus 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	27 augustus 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	2 september 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	7 september 2026
Inschrijvingsdeadline	21 september 2026 tot 09.00 uur
Verificatiegesprek	Nog te bepalen
Gunningsbeslissing	5 oktober 2026
Bezwaartermijn	6 t/m 26 oktober 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locatie(s) te bezichtigen. Contactpersoon op locatie is mevrouw A. Acharrat. Namens Inkada zal de heer Peter van Rooij aanwezig zijn. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

De planning van de schouw is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
13.00 – 14.00 uur	Hoofdkantoor	De Dreef 5	Zeist
Aansluitend		Bergweg 1	Zeist
Aansluitend		Lesidunalaan 2	Leusden
Aansluitend		Utrechtseweg 3	Amersfoort

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen en contactgegevens. Namens geïnteresseerde kunnen maximaal twee personen aangemeld worden en deelnemen aan de schouw. Het is niet de bedoeling vragen te stellen tijdens de schouw. Mocht een vraag daar toch gesteld en beantwoord worden, dan kan geïnteresseerde geen rechten daaraan ontleen. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 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. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde kan eventuele verduidelijkingsvragen en/of nieuwe vragen stellen 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.

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

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. Aanbestedende dienst adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

Bij technische problemen met TenderNed dient de inschrijver onverwijld contact op te nemen met de Servicedesk TenderNed via telefoonnummer 0800 - 836 33 76 of per e-mail via servicedesk@tenderned.nl. De inschrijver dient eventuele storingen aantoonbaar en vóór het verstrijken van de betreffende termijn te melden en bewijsstukken te bewaren, zoals schermafbeeldingen, foutmeldingen, tijdstippen en eventuele correspondentie of ticketnummers van TenderNed.

Een technische storing leidt niet automatisch tot verlenging van termijnen of acceptatie van een te laat ingediende inschrijving. De Aanbestedende dienst beoordeelt per geval, met inachtneming van het gelijkheids- en transparantiebeginsel, of een aantoonbare storing aanleiding geeft tot aanpassing van de procedure. Eventuele wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Referentieverklaring	Bijlage 6	Overige documenten
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Kwaliteit
Prijzenblad	Bijlage 4 (Excel en getekend in pdf)	Prijs
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 10	Overige documenten
Verklaring Samenwerkingsverband AW2012	Bijlage 11	Overige documenten
Verklaring Middelen Derde	Bijlage 12	Overige documenten
Verklaring omtrent inschrijving	Bijlage 13	Overige documenten
Verklaring aansprakelijkheid concern	Bijlage 14	Overige documenten

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 wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

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.
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. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. Na vaststelling van de scores op de open vragen maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
5. De inschrijving met de hoogste totaalscore is de winnende inschrijving. Bij een gelijke totaalscore krijgt is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteit de winnende inschrijving. Als dit geen uitsluitsel oplevert bepalen de scores op de open vragen welke inschrijving de winnende is. Als ook dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijving de winnende is.
6. Aanbestedende dienst verzendt de mededelingen van de gunningsbeslissing aan de betrokken inschrijvers en vraagt aan de winnende inschrijver de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan verklaart Aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig en legt zij deze terzijde.
7. Na controle van de gevraagde bewijsstukken voert Aanbestedende dienst een verificatiegesprek met de potentiële winnende Inschrijver waarbij het doel is om alle verstrekte informatie op juistheid en volledigheid te controleren en vast te stellen of aan de gestelde eisen wordt voldaan met een mogelijke verduidelijking op de uitwerking van het Gunningscriterium.

Wanneer Aanbestedende dienst 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. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt Aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Administratie
- Facilitair

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 Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 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 door één referentie de beschikking over meerdere kerncompetenties aan te tonen.

1. Het naar tevredenheid leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij één Opdrachtgever met tenminste 10 kantoor- en/of zorglocaties met een vloeroppervlakte van tenminste 4.000 m².
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één Opdrachtgever met tenminste 10 kantoor-en en/of zorglocaties met een vloeroppervlakte van tenminste 4.000 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 en hoeft nog niet afgerond te zijn om gebruikt te mogen worden.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat gecertificeerd is tegen ISO 9001:2015.

Bewijsstuk: ISO 9001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. 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. Het bewijsstuk moet geldig zijn ten tijde van inschrijving.

Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem dat gecertificeerd is tegen ISO14001:2015.

Bewijsstuk: ISO 14001:2015 certificaat of een gelijkwaardig certificaat. 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 2.97 lid 2 AW. Het bewijsstuk moet geldig zijn ten tijde van inschrijving.

Blijvend voldoen aan geschiktheidseisen

De inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund, dient gedurende de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te blijven voldoen aan de voor de uitvoering van de opdracht relevante geschiktheidseisen. Dit geldt in ieder geval voor eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid, kwaliteitsborging, milieumanagement, certificeringen, organisatorische capaciteit, inzet van personeel en inzet van derden.

Indien Opdrachtnemer niet langer voldoet of redelijkerwijs voorziet dat hij niet langer zal voldoen aan één of meer relevante geschiktheidseisen, meldt hij dit onverwijld schriftelijk aan de Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer verstrekt daarbij een toelichting op de oorzaak, gevolgen en herstelmaatregelen.

De Aanbestedende dienst kan Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst verzoeken om aan te tonen dat nog steeds aan de relevante geschiktheidseisen wordt voldaan. Indien Opdrachtnemer niet langer voldoet aan een relevante geschiktheidseis en dit gevolgen kan hebben voor de uitvoering van de opdracht, kan de Aanbestedende dienst passende herstelmaatregelen verlangen. Het uitblijven van herstel kan worden aangemerkt als een tekortkoming in de nakoming van de Overeenkomst.

5.4.4 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door 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
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst (het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies)	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Lidmaatschap Branche Organisatie	Meest recent	Format brancheorganisatie
ISO 9001:2015 certificaat of gelijkwaardig certificaat	Geldig certificaat bij Inschrijving	Eigen format
ISO 14001:2015 of gelijkwaardig certificaat	Geldig certificaat bij Inschrijving	Eigen format
Kopie verzekeringspolis/-certificaat	Geldig certificaat bij Inschrijving	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Aanbestedende dienst 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
		55 punten
	Vraag 1: Voorstel schoonmaak n.a.v. schouw	25 punten
	Vraag 2: Flexibiliteit en calamiteiten	20 punten
	Vraag 3: Kwaliteitsborging	10 punten
2.	Kwaliteit	Ureninzet
		15 punten
3.	Prijs	Conform prijzenblad
		30 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.	Voorstel n.a.v. schouw en Inrichting schoonmaak	Inschrijver heeft de mogelijkheid gehad om locaties van Aanbestedende dienst te bezoeken tijdens de schouw. Inschrijver dient bij de beantwoording van deze vraag vervolgens in te gaan op de volgende vragen: 1. Beschrijf welke verbeterpunten u heeft geconstateerd op de bezochte locaties. Geef hierbij aan wat de impact is van deze verbeterpunten op de dagelijkse dienstverlening en wat Aanbestedende dienst hiervan merkt. De kosten hiervoor moeten zijn opgenomen in uw Inschrijfprijs. 2. Hoe gaat inschrijver de projectorganisatie inrichten bij Aanbestedende dienst? Hierbij dient u in ieder geval in te gaan op hoeveel medewerkers er per locatie voor de reguliere werkzaamheden worden ingezet en wat de minimale ureninzet per keer is. 3. Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan de communicatie met Aanbestedende dienst en betrokken stakeholders binnen de GGD-organisatie (hoofdkantoor en CB-locaties). Beschrijf hierbij ook hoe u de communicatie afstemt op de verschillende behoeften en belangen van deze stakeholders. 4. Op welke wijze informeert u Aanbestedende dienst proactief over (dagelijkse) voortgang, bijzonderheden en verbeterkansen?
2.	Flexibiliteit en calamiteiten	Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om een goede samenwerking aan te gaan met de toekomstige schoonmaakdienstverlener. Flexibiliteit en opvolging van calamiteiten is daarbij van cruciaal belang. Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan flexibiliteit en het handelen bij calamiteiten binnen de context van de GGD-organisatie: 1. Hoe borgt u flexibiliteit in de dagelijkse uitvoering over meerdere (kleinschalige) locaties waarbij onder andere wordt ingegaan op ontzorging, pro activiteit en het nakomen van gemaakte afspraken. 2. Hoe gaat u om met calamiteiten, bijvoorbeeld wateroverlast welke 's avonds laat wordt geconstateerd. Welke concrete procedures en responstijden hanteert u en hoe borgt u dat ook kleine locaties snel en adequaat worden bediend? 3. Op welke wijze schaaft u op en af bij wisselende bezetting, gebruiksintensiteit of gewijzigde openingstijden (bijv. consultatiedagen of vaccinatiedagen)? 4. Wat verwacht inschrijver vanuit Aanbestedende dienst om mede invulling te geven aan een zo flexibel mogelijke samenwerking en calamiteitenopvolging?
3.	Kwaliteitsborging	Beschrijf op welke wijze u de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening in deze opdracht borgt gedurende de gehele contractperiode, rekening houdend met de specifieke eisen van Aanbestedende dienst als GGD-organisatie met consultatiebureaus. Ga in uw beantwoording minimaal in op de volgende aspecten: 1. Op welke wijze wordt een continu kwaliteit van de schoonmaak, inclusief laagfrequente werkzaamheden, voor zowel het hoofdkantoor als de consultatiebureaus structureel geborgd?

		2. Hoe vertaalt u de hygiëne-eisen voor consultatiebureaus naar concrete werkprogramma's en instructies? 3. Hoe past u maatwerk toe voor locaties met afwijkend gebruik of risicoprofiel en zorgt u voor een éénduidig kwaliteitsniveau voor alle locaties? 4. Hoe draagt inschrijver zorg voor het actueel houden van de ingemeten ruimtestaten, met vloerafwerkingen en glasgegevens. Verwacht u hierbij iets van Aanbestedende dienst?
--	--	---

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Deze kosten zijn opgenomen in uw inschrijfprijs waardoor er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen.

Het totaal aantal beschreven pagina's voor de open vragen samen bedraagt maximaal 6 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand (bijvoorbeeld: Inschrijver mag 6 pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 3 pagina's, waarvan 2,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven).

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of 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 op het gevraagde. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van Aanbestedende dienst. • Alle gevraagde onderdelen en deelvragen zijn volledig, concreet en samenhangend beantwoord. • De aanpak is duidelijk toegespitst op het hoofdkantoor, de consultatiebureaus en de kleinschalige locaties. • De inschrijver maakt concreet hoe de voorgestelde maatregelen in de praktijk worden uitgevoerd, geborgd en gemonitord. • De beantwoording bevat relevante voorbeelden, of andere verifieerbare invullingen waar dat passend is. • De inschrijver benoemt relevante risico's of knelpunten en beschrijft hoe deze proactief worden voorkomen of opgelost. • De beantwoording laat duidelijke meerwaarde zien ten opzichte van een reguliere of standaardaanpak.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan op het gevraagde. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst. • Vrijwel alle gevraagde onderdelen zijn inhoudelijk beantwoord. • De aanpak is concreet en geloofwaardig, maar minder onderscheidend of minder diep uitgewerkt dan bij 100%. • Er is een duidelijke relatie met de GGD-context, maar niet alle locatie- specifieke aspecten zijn even sterk uitgewerkt. • De uitvoering, borging en communicatie zijn voldoende duidelijk beschreven. • Eventuele voorbeelden of procedures ondersteunen de aanpak, maar blijven op enkele onderdelen algemeen of beperkt uitgewerkt. • De beantwoording biedt een solide basis voor uitvoering, zonder evidente lacunes.

50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan op het gevraagde. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling. • De belangrijkste onderdelen van de vraagstelling zijn beantwoord, maar de uitwerking is beperkt of algemeen. • De aanpak is plausibel en uitvoerbaar, maar bevat weinig concrete vertaling naar de specifieke opdrachtcontext. • Er ontbreken geen wezenlijke onderdelen, of eventuele ontbrekende onderdelen zijn niet doorslaggevend voor het begrip van de aanpak. • De beantwoording beschrijft vooral wat de inschrijver doet, maar minder hoe, wanneer, door wie en met welke borging. • Meerwaarde, proactiviteit, maatwerk of risicobeheersing zijn beperkt zichtbaar. • De beantwoording geeft voldoende basis voor een minimale positieve beoordeling, maar biedt beperkt houvast voor hogere waardering.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan op het gevraagde. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling. • Eén of meer gevraagde onderdelen zijn niet, onvolledig of slechts zijdelings beantwoord. • De aanpak is grotendeels algemeen, standaardmatig of onvoldoende toegespitst op de opdracht. • De uitvoerbaarheid, borging, verantwoordelijkheden of communicatie zijn onvoldoende concreet gemaakt. • Er ontbreekt relevante informatie om de kwaliteit van de aangeboden dienstverlening goed te kunnen beoordelen. • De beantwoording bevat weinig concrete voorbeelden, procedures of praktische invulling. • De beantwoording kan slechts beperkt bijdragen aan een positieve beoordeling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan op het gevraagde en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen. • Meerdere wezenlijke onderdelen van de vraagstelling ontbreken of blijven onbeantwoord. • De beantwoording is niet of nauwelijks opdrachtgericht. • De aanpak is onvoldoende concreet, onvoldoende uitvoerbaar of niet navolgbaar. • De inschrijver geeft geen overtuigend inzicht in werkwijze, borging, communicatie, flexibiliteit of kwaliteit waar dit wel is gevraagd. • Er ontbreken significante punten die noodzakelijk zijn voor beoordeling van de aangeboden kwaliteit. • De beantwoording biedt onvoldoende basis voor een positieve waardering.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

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:

$$30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

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

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. Aanbestedende dienst 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
Opdrachtnemer 1	3.465,00		-1010,00	-22,57%	Nee	9	4,84
Opdrachtnemer 2	4.310,00	4.310,00	-165,00	-3,69%	Ja	5	13,34
Opdrachtnemer 3	4.601,00	4.601,00	126,00	2,82%	Ja	2	14,58
Opdrachtnemer 4	4.931,00	4.931,00	456,00	10,19%	Ja	4	13,47
Opdrachtnemer 5	4.752,00	4.752,00	277,00	6,19%	Ja	3	14,07
Opdrachtnemer 6	4.258,00	4.258,00	-217,00	-4,85%	Ja	6	12,82
Opdrachtnemer 7	3.698,00		-777,00	-17,36%	Nee	8	7,19
Opdrachtnemer 8	3.959,00	3.959,00	-516,00	-11,53%	Ja	7	9,81
Opdrachtnemer 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.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. 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 Midden-Nederland, locatie Utrecht door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervalttermijn. 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

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

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.

Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met vigerende wet- en regelgeving. Inschrijver verklaart hiermee ook dat er geen sprake is van Russisch aandeelhouderschap in de inschrijvende entiteiten, Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Overeenkomst of betrokkenheid van ondernemingen, onderaannemers of leveranciers die onder EU-sancties vallen.

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. Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij Aanbestedende dienst van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan 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

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

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

Inschrijvers hebben in beginsel geen recht op vergoeding van kosten in het kader van deze aanbesteding. Indien het intrekken van de aanbestedingsprocedure aan de orde is dan bepaalt de Aanbestedende Dienst of Inschrijvers recht hebben op een vergoeding en de eventuele hoogte daarvan.

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 Aanbestedende dienst.

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.

Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst, 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.

Begrippenlijst

Begrip	Betekenis
Aanbestedende Dienst (AD)	GGD regio Utrecht (GGDrU)
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten (inclusief de Bijlagen) die door AD in deze aanbestedingsprocedure zijn gebracht, waaronder het Beschrijvend Document, de Nota(s) van Inlichtingen en de Algemene Inkoopvoorwaarden.
Aanbestedingswet	De wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gewijzigd bij Besluit wijziging Aanbestedingsbesluit inzake aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU d.d. 24 juni 2016. De Aanbestedingswet kan worden gedownload op wetten.overheid.nl .
Beoordelingsteam	Een team van medewerkers van AD die op basis van hun professionaliteit de Inschrijvingen van de Inschrijvers beoordeelt op de Gunningscriteria.
Beschrijvend Document	Dit document, inclusief Bijlagen, waarin door AD de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de uitsluitingsgronden, de Geschiktheidseisen, de Gunningscriteria en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen zijn beschreven.
Bijlagen	Een document gevoegd bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Combinant	De onderneming die deel uitmaakt van een Combinatie.
Deelnemer	Een Ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Derde	Elk natuurlijk of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met de Inschrijver.
Eis	Een Eis is een 'Knock-out criterium'. De aangeboden Inschrijving moet zonder enig voorbehoud aan de Eis voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen.
Facultatieve uitsluitingsgronden	Voorwaarden waaraan Inschrijver moet voldoen, bij het niet voldoen aan een Facultatieve uitsluitingsgrond wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. AD geven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, Deel III C, aan welke Facultatieve uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.
Geschiktheidseis	Eis die gesteld wordt aan de Inschrijver om de geschiktheid van de organisatie voor het uitvoeren van de Opdracht te bepalen, bij het niet voldoen aan een Geschiktheidseis wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Inschrijver dient in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat Inschrijver voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals opgenomen in het Beschrijvend document.
Gunningscriterium	Inhoudelijk criterium dat dient ter beoordeling van de Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden GGDrU, versie 006. Deze zijn toegevoegd als Bijlage bij dit Beschrijvend Document.
Inschrijver	Onderneming die een Inschrijving doet op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	De door Inschrijver uitgebrachte aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Gunning	Het moment dat de Aanbestedende dienst de Opdracht verstrekt aan de meestbegunstigde Inschrijver door middel van ondertekening van een Overeenkomst.

Gunningsbeslissing	De keuze van AD voor de Ondernemer met wie hij voornemens is om de Overeenkomst waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.
Hoofdaannemer	Een onderneming die voor eigen risico en rekening een Inschrijving uitbrengt, maar voor de uitvoering van (onderdelen van) de Opdracht Onderaannemers kan inzetten.
Inschrijver	Een Ondernemer die op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	Alle documenten die de Inschrijver aanbiedt ter beantwoording van het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten.
Kalenderdagen	Alle Kalenderdagen inclusief zaterdag, zondagen en wettelijk erkende feestdagen.
Manipulatief inschrijven	Bij het manipuleren van de beoordelingssystematiek gaat het erom dat een Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd.
Nota van Inlichtingen	Reactie van de Aanbestedende Dienst op vragen van Inschrijvers. De Nota van Inlichtingen kan ook mededelingen bevatten vanuit de Aanbestedende Dienst. Indien sprake is van de beantwoording in een elektronisch systeem, dan dient elke afzonderlijke beantwoording begrepen te worden als Nota van Inlichtingen.
Onderaannemer	De onderneming die zich niet als zelfstandige Inschrijver aanmeldt en zich derhalve niet als zelfstandig Inschrijver aanbiedt. Een Onderaannemer wordt geen formele partij bij de te sluiten Overeenkomst(en). De Onderaannemer gaat rechten en verplichtingen aan jegens de Inschrijver c.q. Opdrachtnemer terwijl de Inschrijver c.q. Opdrachtnemer jegens AD verantwoordelijk is voor nakoming van de uit de aanbesteding c.q. de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
Ondernemer	Een Aannemer of Leverancier.
Opdracht	Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de Opdrachtgever zoals omschreven in een Beschrijvend Document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota('s) van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	GGD regio Utrecht (GGDrU) na Gunning van de Opdracht.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst een Overeenkomst zal sluiten.
Openbare procedure	Een aanbestedingsprocedure waarbij alle belangstellende Ondernemers mogen inschrijven.
Overeenkomst	De onderhavige Overeenkomst gesloten tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer.
Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Perceel	Een deel/afgebakend stuk van een inkoopopdracht.
Programma van Eisen	Een beschrijving van de Prestaties, inclusief de daarbij behorende functionele en/of Technische specificaties en de door AD te hanteren voorwaarden waar de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Opdracht aan moet voldoen.
Punten	Het aantal punten dat een beoordelaar uit het beoordelingskader toekent aan een Inschrijving op een specifiek Gunningscriterium.
Rechtsgeldige ondertekening	Ondertekening door de persoon die namens de Inschrijver statutair volledig bevoegd is, hetgeen dient te blijken uit het bewijs van

	Inschrijving van de Inschrijver en/of diens moedermaatschappij in het nationaal beroeps-/ handelsregister.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers, elk afzonderlijk te noemen 'deelnemer aan het Samenwerkingsverband', in de hoedanigheid van één Inschrijver, waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband volledig en hoofdelijk aansprakelijk is voor verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving en de Overeenkomst.
Score	De score is het werkelijke aantal Punten dat een Inschrijver behaalt op een criterium, nadat zijn of haar Inschrijving is beoordeeld volgens de beoordelingssystematiek.
TenderNed	Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt.
Uitsluitingsgronden	Lijst van juridische omstandigheden waarin de Inschrijver kan verkeren, die diens uitsluiting verplichten (de Verplichte uitsluitingsgronden van artikel 2.86 Aanbestedingswet) dan wel diens uitsluiting tot gevolg kan hebben (de Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.87 Aanbestedingswet).
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het krachtens het aanbestedingsbesluit, bij ministeriële regeling vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) voor aanbestedingsprocedures van Aanbestedende diensten.
Verplichte uitsluitingsgronden	Verplichte gronden voor uitsluiting van deelname zoals genoemd in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, waaraan Inschrijver moet voldoen. Bij het niet voldoen aan een Verplichte uitsluitingsgrond wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. AD geeft in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan welke Verplichte uitsluitingsgronden bij deze aanbesteding van toepassing zijn.
Werkdagen	Kalenderdagen, behalve zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen in Nederland.

Daar waar definities in de Aanbestedingsdocumenten luiden in het meervoud respectievelijk enkelvoud, worden zij ook geacht het enkelvoud respectievelijk het meervoud te omvatten.