

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding schoonmaakonderhoud en glasbewassing



Kenmerk:	EA/ITX/2026/GemMontferland/01
Inkoopnummer:	522-47003300
Versie:	16-09-2026

INHOUD

DEFINITIES.....	3
1. INLEIDING	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 VOORWERP VAN DE OPDRACHT	5
1.3 DOELSTELLING EN DUUR OVEREENKOMST	6
1.4 PLANNING	6
1.5 OPBOUW AANBESTEDINGSDOCUMENT	6
2. PROCEDURE	7
2.1 RONDLEIDING.....	7
2.2 COMMUNICATIE.....	7
2.3 VRAGEN	7
2.4 INDIENEN INSCHRIJVING	8
2.5 VOORWAARDEN.....	8
2.6 KLACHTENREGELING.....	10
2.7 OPBOUW INSCHRIJVING.....	10
2.8 BEOORDELINGSTEAM	12
2.9 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	12
2.10 BEZWAREN	13
2.11 GESCHILLEN	13
2.12 OVEREENKOMST	13
3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN	15
4. GUNNINGSFASE	17
4.1 CRITERIA, SUBCRITERIA, WEGINGEN EN EINDSCORE	17
4.2 BEOORDELING	18
4.2.1 <i>Criterium Prijs</i>	18
4.2.2 <i>Criterium kwaliteit</i>	18
BIJLAGE A: OVEREENKOMSTEN	25
A.1 OVEREENKOMST I.....	26
A.2 WACHTKAMEROVEREENKOMST.....	27
BIJLAGE B: PROGRAMMA VAN EISEN	28
BIJLAGE C: GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN OVERNAME PERSONEEL	29
BIJLAGE D: INVULTABELLEN.....	30
D.1 INVULTABEL CATEGORIENORMEN	31
D.2 INVULTABEL REGULIER WERK	32
D.3 INVULTABEL RUIMTEN WERKDAG.....	33
D.4 INVULTABEL OBJECTEN.....	34
D.5 INVULTABEL TOTAALBLAD OBJECTEN	36
D.6 INVULTABEL AFROEP	37
D.7 INVULTABEL AFROEP INCIDENTEEL	38

D.8	INVULTABEL REGIEWERK.....	39
D.9	INVULTABEL GLAS.....	40
D.10	INVULTABEL GLAS PER LOCATIE	41
D.11	INVULTABEL TOTAAL	42
BIJLAGE E:	KWALITEITSGARANTIE.....	43
BIJLAGE F:	PROCESKWALITEIT.....	44
BIJLAGE G:	BELEVINGSKWALITEIT.....	45
BIJLAGE H:	KERNCOMPETENTIE.....	46
BIJLAGE I:	VERKLARING GEEN BANDEN MET RUSLAND	47

DEFINITIES

Dit document bevat verschillende gedefinieerde termen. Deze termen zijn herkenbaar aan het gebruik van een hoofdletter. De gebruikte termen met bijbehorende definities zijn hieronder weergegeven.

TERM	DEFINITIE
Aanbestedende Dienst	Gemeente Montferland
Aanbestedingsdocument	Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt.
Bijlage(n)	Aanhangsel(s) bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uitma(a)k(t)en en onderdeel is/zijn van het Aanbestedingsdocument.
Beste PKV	Beste prijs-kwaliteitverhouding.
Gegadigde	De natuurlijke rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload.
Inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet.
Inschrijving	Door Inschrijver ingediende aanbidding.
NvI (Nota van Inlichtingen)	Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door Aanbestedende Dienst zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument.
Opdracht	Het tegen betaling uitvoeren van schoonmaakonderhoud en glasbewassing volgens de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Aanbestedende Dienst waarmee een Overeenkomst of Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten. Dit is Gemeente Montferland.
Opdrachtnemer	Partij waaraan de Opdracht gegund is. Zie ook Opdrachtnemer I en Opdrachtnemer II.
Opdrachtnemer I	De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst I wordt gesloten.
Opdrachtnemer II	De Inschrijver die als nummer twee in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
Overeenkomst	De overeenkomst die is gesloten aangaande schoonmaakonderhoud en glasbewassing tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Overeenkomst I	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer I.

Overeenkomst II	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II, wanneer Overeenkomst I gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst wordt beëindigd.
Prijsindexering	Een optionele jaarlijkse procentuele wijziging van de tarieven en prijzen in verband met onder andere gestegen loonkosten, prijzen en dergelijke. Verzoek tot Prijsindexering mag pas voor de eerste keer plaatsvinden per 1 april 2028. En mag pas 28doorgevoerd na goedkeuring van Opdrachtgever.
Procedure	De Europese aanbestedingsprocedure schoonmaakonderhoud en glasbewassing, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt.
Programma van Eisen	De commerciële en technische eisen ten aanzien van de Opdracht.
SMART	Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.
Wachtkamerovereenkomst	De Overeenkomst die wordt gesloten met Opdrachtnemer II.
Zelfdragend	De uitvoering van (delen van) de werkzaamheden voor deze Opdracht mag (mogen) niet worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. De kosten voor de inzet van een medewerker van een bepaald uurtarief mogen niet zijn verdisconteerd in een ander uurtarief.

1. INLEIDING

Dit document met bijbehorende bijlage beschrijft de Procedure ten aanzien van de gemeente Montferland, statutair gevestigd te Didam. Voor deze Europese aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de Procedure, dan kan de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de herziene Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

Intexso Adviesbureau b.v. is als ondersteunend en begeleidend adviseur betrokken bij deze aanbesteding en zal tevens onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Intexso Adviesbureau b.v. is een adviesbureau binnen de facilitaire branche met een specialisatie op het gebied van schoonmaakonderhoud.

1.1 Aanbestedende Dienst

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor het aan te besteden schoonmaakonderhoud en glasbewassing van Gemeente Montferland, verder te noemen: Aanbestedende Dienst.

Montferland is een gemeente in het oosten van de provincie Gelderland. Met een oppervlakte van ca. 110 km² en ruim 37.000 inwoners heeft Montferland een schakelfunctie tussen de regio Achterhoek en de Stadsregio Arnhem-Nijmegen. Aan de zuidzijde van de gemeente ligt de landsgrens met Duitsland. Het gemeentebestuur is gevestigd in Didam.

Meer informatie over Aanbestedende Dienst vindt u op: <http://www.montferland.nl>.

1.2 Voorwerp van de opdracht

De aanbesteding betreft schoonmaakonderhoud en glasbewassing.

Gebied	Didam en omgeving
Locaties	3 locaties
	- Gemeentehuis Montferland, Bergvredestraat 10 te Didam - Gouden Handen, Emmerikseweg 17 te s-Heerenberg - Gemeentewerf Montferland, Leigraaf 9 te Beek
Omvang	Ongeveer 6.22 m ² vloeroppervlakte
Omschrijving	Bureaukamers, sanitaire ruimten, verkeersruimten, raadszaal.

Door Aanbestedende Dienst zal de Overeenkomst centraal aangestuurd worden. Om die reden heeft Aanbestedende Dienst vanwege beheersbaarheid van de Opdracht besloten om een overeenkomst te willen sluiten met één Opdrachtnemer.

De omvang en geografische ligging van de gehele Opdracht en de wijze waarop deze Europese aanbesteding is vormgegeven zorgen er wel voor dat de Opdracht toegankelijk is voor het MKB.

1.3 Doelstelling en duur Overeenkomst

De doelstelling van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met een professionele Opdrachtnemer die beschikt over de benodigde kennis, expertise en uitvoeringskracht om het gevraagde schoonmaakonderhoud en de glasbewassing uit te voeren en daarbij de beste prijs-kwaliteitsverhouding (PKV) te bieden.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie jaar, met de optie om zeven keer te verlengen met maximaal 12 maanden per verlenging.

1.4 Planning

De planning van deze Europese aanbesteding is, onder voorbehoud, als volgt:

ACTIVITEIT	TIJDSTIP
Aankondiging	Donderdag 17 september 2026
Uiterste datum aanmelding rondleiding	Vrijdag 2 oktober 2026
Rondleiding	Maandag 5 oktober om 09.30 uur
Uiterste datum voor stellen vragen 1e NvI	Donderdag 8 oktober 2026
Publicatie 1e NvI	Vrijdag 16 oktober 2026
Uiterste datum voor stellen vragen 2e NvI	Dinsdag 20 oktober 2026
Publicatie 2e NvI	Maandag 26 oktober 2026
Sluitingsdatum inschrijfperiode	Vrijdag 6 november 2026 om 10.00 uur
Streefdatum voornemen tot gunnen	Woensdag 9 december 2026
Streefdatum definitieve gunning	Donderdag 7 januari 2026
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2027

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de inschrijfperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

1.5 Opbouw Aanbestedingsdocument

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 2 vindt Inschrijver een omschrijving van de procedure;
- In hoofdstuk 3 vindt Inschrijver de Beoordeling uitsluitingsgronden;
- In hoofdstuk 4 vindt Inschrijver de gunningfase;

2. PROCEDURE

De Europese aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 1.4 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de Procedure per onderdeel worden toegelicht.

2.1 Rondleiding

Gegadigde wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding bij te wonen, op verschillende locaties, met maximaal twee personen per Gegadigde. Voor het tijdstip verwijzen wij Gegadigde naar de planning. De rondleiding voor het tijdstip verwijzen wij Gegadigde naar de planning.

De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:

1. Geïnteresseerden dient zich uiterlijk vrijdag 2 oktober via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden. Bij de melding dient Geïnteresseerden de namen van de personen te vermelden die tijdens de rondleiding aanwezig zullen zijn. Indien Geïnteresseerden zich niet van tevoren aanmeldt, kan toegang tot de locatie worden onzegd.
2. Geïnteresseerden krijgen geen bevestiging van het aanmelden voor de rondleiding.
3. Geïnteresseerde meldt zich aan bij de receptie. Geïnteresseerde wordt in de centrale hal opgehaald. Indien geïnteresseerde te laat is, kan geïnteresseerde niet meer aan de rondleiding deelnemen.
4. Mocht geïnteresseerde naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient geïnteresseerde deze, na de rondleiding, schriftelijk kenbaar te maken in de eerste vragenronde van de Nota van Inlichtingen 1.
5. De gestelde vragen worden middels een Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

Planning rondleiding

LOCATIES maandag 5 oktober	TIJDSTIP
Gemeentehuis Montferland, Bergvredestraat 10 te Didam	09.30 – 10.30 uur
Gemeentewerf, Leigraaf 9 te Didam	10.45 – 11.15 uur
Gouden Handen, Emmerikseweg 17 's Heerenberg	11.45 – 12.15 uur

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mw. J. Nijland (inkoop gemeente Montferland) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de Procedure geen enkele communicatie mag plaatsvinden op andere wijze dan via de berichtenmodule in TenderNed. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

2.3 Vragen

Vragen over de Aanbestedingsdocumenten inclusief alle bijlage kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed. De vragen dienen geformuleerd te worden met

behulp van de vraag en antwoord module in TenderNed. De vragen worden geanonimiseerd beantwoord en als NvI gepubliceerd via TenderNed. In de procedure is de mogelijkheid voor een tweede NvI opgenomen. In deze tweede NvI kunnen uitsluitend vragen gesteld worden over de gegeven antwoorden op de in de eerste NvI gestelde vragen. Afhankelijk van de vragen is het mogelijk dat er eerder een tussentijdse NvI wordt verzonden. Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI(s). Deze maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijver dient de Inschrijving in via TenderNed door de vereiste documenten te uploaden en de Inschrijving vervolgens definitief in te dienen via de knop 'Inschrijven op de aanbesteding'.

Uw Inschrijving dient uiterlijk vrijdag 6 november 2026 om 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van deze Aanbesteding op TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houdt hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. Aanbestedende Dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Voorwaarden

Voorwaarden procedure:

NR.	VOORWAARDEN
1	Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument.
2	Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden.
3	De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod.
4	Gegadigde kan tot het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen ten behoeve van de eerste Nota van Inlichtingen suggesties doen ten aanzien van

	alle aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende Dienst reageert hierop in de Nota van Inlichtingen. Met het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de Overeenkomst, inclusief eventuele geaccepteerde wijzigingen naar aanleiding van deze suggesties.
5	Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de vraag naar de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener onverlet.
6	Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van Aanbestedende Dienst aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt.
7	Inschrijver dient de Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed. De invultabellen dienen in 'Microsoft Excel-format' bijgevoegd te worden.
8	Er worden door Aanbestedende Dienst aan de Inschrijvers geen kosten vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving.
9	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud.
10	De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal.
11	Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw, tenzij strikt anders vermeld.
12	Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de eisen gesteld in paragraaf 2.7.
13	De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbestedingsbrief en alle daarvoor aangegeven plaatsen.
14	Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures.
15	Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlage.

Voorwaarden met betrekking tot de invultabellen:

NR.	VOORWAARDE
16	Strategisch inschrijven is niet toegestaan: Inschrijver mag geen negatieve productienormen, geen productienormen met de waarde nul, geen negatieve uurtarieven, geen uurtarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid, geen negatieve afroeprijzen, geen afroeprijzen met de waarde nul, geen negatieve suppletiegetallen en geen suppletie met een waarde boven de één indienen. Uurtarieven en (afroep)prijzen

	zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel Zelfdragend te zijn. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toepast op de uurtarieven en afroeprijzen. Tot slot mag een component van een uurtarief geen negatief bedrag vormen en mogen er geen witte cellen in de invultabellen leeg gelaten worden.
17	De bijgevoegde invultabellen dienen volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage D.
18	Enkel de witte cellen in de invultabellen (zie Bijlage D) mogen aangepast/ingevuld worden door Inschrijver. De overige cellen (groen, geel en grijs) mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden.
19	In de invultabellen mag gebruik worden gemaakt van suppletietijden. Indien van deze optie gebruik wordt gemaakt, mag de suppletietijd niet negatief zijn en niet hoger zijn dan 1 uur.

Het niet navolgen van één of meerdere van genoemde voorwaarden kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit geheel en uitsluitend naar oordeel van Aanbestedende Dienst. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan deze afwijzing van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Klachtenregeling

Als een partij een klacht indient tegen een aanbestedingsprocedure, dan wel tegen de handelswijze van de gemeente Montferland, dan moet deze partij gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding de klacht van toepassing is. De klacht kan worden ingediend via TenderNed, met in de onderwerpregel "klacht aanbesteding".

De afhandeling van klachten vindt plaats volgens de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse en Liemerse Gemeenten 2017". Deze is te vinden op: Klachtenregeling | Gemeente Montferland.

De klacht wordt in behandeling genomen door inkoopadviseurs van onafhankelijke gemeenten. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van EZK is ingesteld. Als klager een klacht indient bij de genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, dan verzoekt de aanbestedder de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding

2.7 Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient u als volgt te uploaden in TenderNed:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief;

- Algemene beschrijving c.q. introductie van de organisatie van Inschrijver.

Eisen beantwoorden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie TenderNed);
- Uittreksel KvK.
- Referentie-opdrachten voor kerncompetentie A die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.
 - De referentie-opdracht dient in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn.
- Verklaring geen banden met Rusland

Kwaliteit:

- Beantwoording van de open vragen (zie hoofdstuk 4);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de gestelde vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet mee beoordeeld worden bij de beoordeling van de gunningsvragen.
- Opgave van de kwaliteitsgarantie (zie paragraaf 4.2.2.2 van dit Aanbestedingsdocument);
- Opgave van de proceskwaliteit (zie paragraaf 4.2.2.3 van dit Aanbestedingsdocument);
- Opgave van de belevingskwaliteit (zie paragraaf 4.2.2.4 van dit Aanbestedingsdocument).

Prijs:

- Inge vulde invultabellen (Bijlage D);
- Specificatie van uurtarieven door middel van Bijlage D:Tabblad Opbouw uurtarief van de verschillende personeelscategorieën die Inschrijver inzet. Per uurtarief dient duidelijk te zijn:
 - op welke loongroep het tarief is gebaseerd;
 - hoe het looncomponent is opgebouwd op basis van de onderhavige cao en de wettelijke toeslagen voor verschillende tijdvakken;
 - sociale lasten;
 - wat de overige componenten zijn waarop het uurtarief is gebaseerd, waarbij Inschrijver in elk geval onderscheid maakt in de componenten:
 - materiaal en middelen;
 - de kosten van plastic/afvalzakken/prullenbakzakken, enz. (Deze kunnen niet apart worden gefactureerd.);
 - kosten voor het verzamelen en afvoeren restmaterialen/afval;
 - reistijd en kilometers van en naar de werkplek;
 - parkeergelden;
 - machines;
 - bedrijfskleding en verdere uitrusting;
 - inzet indirecte leiding;
 - kosten ziekteverzuim en verzuimreductie;
 - opleiding;
 - overige overhead;

- risico en winst.
- Verklaring c.q. berekening van al de door Inschrijver gehanteerde all-in uurtarieven (door middel van Bijlage D:Tabblad Opbouw uurtarief) die in de Inschrijving worden gebruikt inclusief procentuele verdeling tussen loonkosten (looncomponent op basis van onderhavige cao en sociale lasten) en overige kosten. Het (all-in) uurtarief dient uit te gaan van minimaal 3 dienstjaren. De uurtarieven voor vakvolwassen dienen minimaal uit te gaan van de desbetreffende loongroep met 3 dienstjaren.

Indien bovenstaande specificatie van de uurtarieven niet is bijgevoegd of bovenstaande componenten niet zijn opgenomen in de specificatie van de uurtarieven, dan wordt de Inschrijving als niet compleet en daarmee ongeldig verklaard.

De componenten van de specificatie van de uurtarieven die worden gehanteerd voor het uitvoerende reguliere schoonmaakwerk mogen geen nullen of negatieve getallen zijn. Indien dit toch gebeurt, dan wordt de Inschrijving als strategisch gekenmerkt en wordt de Inschrijving ongeldig verklaard.

Indien een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door Aanbestedende Dienst aan Inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag Aanbestedende Dienst onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in het component, dan kan de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.8 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit een multidisciplinair team van minimaal 5 personen, te weten: Domeinmanager, Teammanager, Praktijkbegeleider, 2 medewerkers namens Aanbestedende Dienst)>. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen beoordelen conform de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in paragraaf 2.9.

2.9 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

1. opening van Inschrijvingen;
2. beoordeling uitsluitingsgronden en volledigheid;
3. gunningfase.

Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.7 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de gunningsfase. Indien de Inschrijving niet voldoet, dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard.

In de selectiefase wordt Inschrijver gevraagd naar:

- algemene informatie;

- uitsluitingsgronden welke mogelijk van toepassing zijn;
- onderbouwing ten aanzien van geschiktheidseisen.

Alleen Inschrijvers welke volledige algemene informatie verstrekken, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de geschiktheidseisen, gaan door naar de gunningfase. De overige Inschrijvers komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien blijkt bij de beoordeling dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving niet conform bestek en zal deze ongeldig worden verklaard.

In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorgenomen begunstigde aangemerkt.

2.10 Bezwaren

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningbesluit, zullen de afgewezen Inschrijvers gemotiveerd in kennis worden gesteld. Tegen de beslissing tot afwijzing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (kort geding) worden aangewend. In het belang van een snelle en goede voortgang, wordt iedere belanghebbende Inschrijver verzocht om Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, tenminste door het opsturen binnen voornoemde termijn van de concept dagvaarding, bij gebreke waarvan de vordering niet ontvankelijk is. Wij verzoeken Inschrijver in het geval van dagvaarding ook een kopie van de (concept) dagvaarding te zenden via TenderNed.

2.11 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige Procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake krachtens het zittingsreglement bevoegde rechter in de Rechtbank Arnhem.

2.12 Overeenkomst

Aanbestedende Dienst sluit een overeenkomst met twee Inschrijvers, te weten Overeenkomst I met de nummer één in rang en een Wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is Opdrachtnemer II.

Aanbestedende Dienst sluit Overeenkomst I, zoals bijgevoegd in Bijlage A.1, met Opdrachtnemer I onder de daarin beschreven condities.

Met Opdrachtnemer II sluit Aanbestedende Dienst een Wachtkamerovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage A.2. De strekking van de Wachtkamerovereenkomst tussen Aanbestedende Dienst en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de Opdracht zoals bepaald in dit Aanbestedingsdocument en dat hij de Opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover

Overeenkomst I met Opdrachtnemer I is geëindigd. Zodra Overeenkomst I is geëindigd, eindigt de Wachtkamerovereenkomst en gaat tegelijkertijd Overeenkomst II met Opdrachtnemer II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het omzetbedrag van de door Opdrachtnemer II uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de in de Wachtkamerovereenkomst opgenomen prijzen, normen en tarieven.

Zolang de Wachtkamerovereenkomst voortduurt en Overeenkomst II niet van kracht is, is het mogelijk dat Aanbestedende Dienst jaarlijks een overleg organiseert met Opdrachtnemer II om eventuele herziene prijsafspraken in verband met mogelijke Prijsindexering vast te leggen.

3. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN

Bij de beoordeling van de uitsluitingsgronden zal gecontroleerd worden of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig door Inschrijver is ingevuld. Het UEA dient rechtsgeldig te worden ondertekend door Inschrijver.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert kan worden uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorgenomen gunning worden door Aanbestedende Dienst de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2 (zie paragraaf 4.1.). Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

De voorgenomen gegunden dient gevraagde bewijsstukken binnen drie (3) werkdagen na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan Aanbestedende Dienst.

Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en eventueel die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie ondertekend daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij justis.nl).
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 2 jaar gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving.
- Referentie-opdrachten voor kerncompetentie A die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.
 - De referentie-opdracht dient in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn.
- Verklaring geen banden met Rusland

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan Aanbestedende Dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat Aanbestedende Dienst in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

Het UEA dient via TenderNed ingevuld en geüpload te worden bij de inschrijving.

Kerncompetenties:

De Aanbestedende dienst heeft voor de opdracht de onderstaande kerncompetenties geformuleerd, die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht inzake de schoonmaakdienstverlening

Kerncompetentie A: Ervaring schoonmaak van verschillende gemeentelijke locaties.

De aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver ervaring heeft met schoonmaak van verschillende locatie (met minimaal omvang van 3.600 m²) die verspreid in de regio gehuisvest zijn. Om die reden dient Inschrijver door middel van één referentie aan te tonen dat hij hier ervaring in heeft.

Het uitvoeren van schoonmaakonderhoud op minimaal 3 locaties. Tussen de verschillende locaties zit minimaal 10 minuten reistijd.

Voor de referentie-opdrachten gelden de navolgende voorwaarden:

- De referentie-opdracht wordt aangeleverd conform de Bijlage H;
- Bij de referentie-opdracht heeft Inschrijver als Hoofdaannemer c.q. als eindverantwoordelijke partij gefungeerd;
- De referentie-opdracht dient in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn
- De referentie-opdracht heeft een ingangscontractdatum welke minimaal 1 jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving is ingegaan;
- De referentie-opdracht is naar tevredenheid van de opdrachtgever en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) verricht;
- De referentie-opdracht behoeft niet door opdrachtgever te worden ondertekend.

In het geval de Inschrijver de referentie-opdracht in Combinatie heeft verricht, dan telt slechts zijn aandeel in de referentie-opdracht mee bij de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan.

In geval van een Combinatie wordt geëist dat de combinanten tezamen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de referentie-opdracht(en) op juistheid te controleren. Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referentie-opdracht(en) kunnen leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

4. GUNNINGSFASE

De keuze van een Opdrachtnemer vindt plaats op basis van diverse criteria. In deze paragraaf vindt Inschrijver een beschrijving van deze criteria en hoe deze worden beoordeeld.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste PKV.

De kwaliteit wordt op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

4.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore

De volgende criteria en subcriteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegingen:

Numme	Criterium		Subcriterium		Punten
	Weging	Naam	Weging	Naam	Max
1	40%	Prijs			
1.1			100%	Prijs afroep-/additionele/regie-/glasbewassingswerkzaamheden	100
2	60%	Kwaliteit			
2.1			15%	Kwaliteitsgarantie	100
2.2			5%	Proceskwaliteit	100
2.3			5%	Belevingskwaliteit	100
2.4			75%	Openvragen	100

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per subcriterium en criterium vastgesteld.

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de eindscore meerdere Inschrijvers op de eerste plaats eindigen, wordt de rangorde bepaald aan de hand van de behaalde score op het gunningscriterium Kwaliteit. De Inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium Kwaliteit wordt als eerste gerangschikt.

Indien vervolgens meerdere Inschrijvers een gelijke score behalen op zowel de eindscore als het gunningscriterium Kwaliteit, wordt de rangorde bepaald door de score op het subcriterium open vragen.

Hetzelfde geldt voor het bepalen van de overige posities in de rangorde.

4.2 Beoordeling

De beoordeling van de (sub)criteria en onderdelen vindt plaats conform onderstaande toelichting.

4.2.1 Criterium Prijs

De totaalprijs van elke inschrijver wordt bepaald aan de hand van de invultabellen, welke als bijlage zijn toegevoegd.

De beoordeelde totaalprijs is de prijs per jaar weergegeven in "Bijlage D.11 Invultabel totaalblad schoonmaakwerk" van deze offerteaanvraag op de regel "Totaal generaal" en in de kolom Bedrag per jaar excl. BTW (euro) (Cel C9).

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

De Inschrijver met de laagste totaalsom zal 100 punten ontvangen. De score van de overige Inschrijvers wordt als volgt bepaald:

$$((\text{laagste prijs})/(\text{prijs Inschrijver})) * 100.$$

4.2.2 Criterium kwaliteit

In deze paragraaf is beschreven hoe het criterium kwaliteit is onderverdeeld in de verschillende subcriteria.

4.2.2.1 Subcriterium Kwaliteitsgarantie

Aanbestedende Dienst vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door Inschrijver. Aanbestedende Dienst wenst dan ook samen te werken met een Inschrijver die een duidelijke kwaliteitsgarantie afgeeft.

De garantie van de schoonmaakkwaliteit kan worden uitgedrukt in het kortingspercentage dat de Inschrijver bereid is te honoreren indien de kwaliteit bij een herinspectie opnieuw wordt afgekeurd. Er is sprake van een afkeuring indien de schoonmaakkwaliteit onder de goedkeurgrens valt, zoals gedefinieerd in artikel 6 van de Overeenkomst. Hoe hoger het kortingspercentage is, dat de Inschrijver bereid is toe te passen, hoe meer punten er worden gescoord.

De Inschrijver dient een kortingspercentage ten behoeve van de kwaliteitsgarantie op te geven in Bijlage E, verder te noemen percentage X. Het minimale te offeren percentage X dient 25% te zijn. Inschrijving van Inschrijvers waarin het percentage X niet is opgenomen of minder dan 25% bedraagt, worden beoordeeld als X=25%. Inschrijving van Inschrijvers waarin percentage X meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als X=100%. Het door de Inschrijver opgegeven percentage is percentage X zoals benoemd in artikel 9 van de Overeenkomst.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX =	Het hoogste geboden kortingspercentage onder de Inschrijvers
-------	--

MIN = 25%
 BAND = MAX-MIN
 X = Door Inschrijver aangeboden percentage

Als BAND = 0, dan krijgt elke Inschrijver 100 punten.
 Anders geldt: Score = $((X - MIN) / BAND) * 100$.

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt 25%;
- Inschrijver B biedt 30%;
- Inschrijver C biedt 50%;
- MAX is daarmee 50%, BAND = 25%.
 - Score Inschrijver A = 0 punten;
 - Score Inschrijver B = 20 punten;
 - Score Inschrijver C = 100 punten.

4.2.2.2 Subcriterium 'proceskwaliteit'

Tijdens de technische meting wordt het schoonmaakresultaat gemeten. Aanbestedende Dienst vindt het echter ook belangrijk dat de randvoorwaarden die het schoonmaakproces beïnvloeden goed en gedisciplineerd zijn. Dit is een voorwaarde om de schoonmaak goed te kunnen uitvoeren en is van invloed op de hygiëne.

Lees hierover meer in paragraaf 2.6.14 van het Programma van Eisen

De score van een procesmeting wordt uitgedrukt in een proceskwaliteit. Dit is een percentage tussen 0% en 100% (inclusief 0% en 100%).

De proceskwaliteit speelt een rol in de voortzetting van de overeenkomst. Hiervoor verwijzen wij u naar artikel 10 van de Overeenkomst. De minimum score voor de proceskwaliteit die Aanbestedende Dienst eist is 70%.

De Inschrijver dient door middel van het opgeven van een percentage tussen 70% en 100% aan te geven welke doelstelling Inschrijver haalbaar acht vanaf het tweede contractjaar. Dit doet u door bijlage F in te vullen (verder te noemen Y).

Het minimale te offerreren percentage Y dient 70% te zijn. Inschrijving van Inschrijvers waarin het percentage Y niet is opgenomen of minder dan 70% bedraagt, worden beoordeeld als Y=70%. Inschrijving van Inschrijvers waarin percentage Y meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als Y=100%.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX = het hoogste geboden kortingspercentage onder de Inschrijvers
 MIN = 70%
 BAND = MAX-MIN
 Y = door Inschrijver aangeboden percentage

Als BAND = 0, dan krijgt elke Inschrijver 100 punten

Anders:

$$\text{Score} = ((Y - \text{MIN}) / \text{BAND}) * 100 \quad (\text{afrounden op 2 decimalen})$$

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt 70%;
- Inschrijver B biedt 80%;
- Inschrijver C biedt 85%;
- MAX is dus 85%, BAND = 15%.
 - Score Inschrijver A = 0 punten;
 - Score Inschrijver B = 66,67 punten;
 - Score Inschrijver C = 100 punten.

4.2.2.3 Subcriterium 'belevingskwaliteit'

Aanbestedende Dienst vindt de ervaringen (beleving) van de locaties met betrekking tot de dienstverlening van het schoonmaakbedrijf erg belangrijk. De Aanbestedende Dienst is van mening dat er voor de schoonmaak een goed budget is voorzien, waarbij er genoeg ruimte is voor het schoonmaakbedrijf om de dienstverlening flexibel af te stemmen op de locatie. Hieronder vallen ook geurbeleving en communicatie met de medewerkers van het schoonmaakbedrijf.

Lees hierover meer in paragraaf 2.6.15 van het Programma van Eisen .

De score van een belevingsmeting wordt uitgedrukt in een belevingskwaliteit. Dit is een percentage tussen 0% en 100% (inclusief 0% en 100%).

De belevingskwaliteit speelt een rol in de voortzetting van de overeenkomst. Hiervoor verwijzen wij u naar artikel 10 van de Overeenkomst. De minimum score voor de belevingskwaliteit die Aanbestedende Dienst eist is 70%.

De Inschrijver dient door middel van het opgeven van een percentage tussen 70% en 100% aan te geven welke doelstelling Inschrijver haalbaar acht vanaf het tweede contractjaar en vanaf het derde contractjaar. Dit doet u door twee percentages in Bijlage G in te vullen (verder te noemen Z1 en Z2).

Het minimale te offren percentage voor Z1 en Z2 dient 70% te zijn. Inschrijving van Inschrijvers waarin de percentages Z1 en Z2 niet zijn opgenomen of minder bedragen dan 70% bedraagt, worden beoordeeld als Z1=70% en/of Z2=70%. Inschrijving van Inschrijvers waarin percentage Z1 meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als Z1=100%. Inschrijvers waarin percentage Z2 meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als Z2=100%. U dient voor Z2 altijd een percentage hoger of gelijk in te vullen als Z1. Als dat niet het geval is, dan wordt uw offerte ongeldig verklaard.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX1 = het hoogste geboden percentage onder de Inschrijvers voor Z1

MAX2 = het hoogste geboden percentage onder de Inschrijvers voor Z2
 MIN = 70%
 BAND1 = MAX1-MIN
 BAND2 = MAX2-MIN
 Z1 = door Inschrijver aangeboden percentage vanaf tweede contractjaar
 Z2 = door Inschrijver aangeboden percentage vanaf derde contractjaar

Berekening score belevingskwaliteit vanaf tweede contractjaar:

Als BAND1 = 0, dan is Score1 voor Inschrijver 100 punten

Anders:

$$\text{Score1} = ((Z1 - \text{MIN}) / \text{BAND1}) * 100.$$

Berekening score belevingskwaliteit vanaf derde contractjaar:

Als BAND2 = 0, dan is Score2 voor Inschrijver 100 punten

Anders:

$$\text{Score2} = ((Z2 - \text{MIN}) / \text{BAND2}) * 100.$$

Score belevingskwaliteit Inschrijver: $(\text{Score1} + \text{Score2}) / 2$ (afgerond op 2 decimalen)

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt voor Z1: 70%, Z2: 80%;
- Inschrijver B biedt voor Z1: 80%, Z2: 80%;
- Inschrijver C biedt voor Z1: 80%, Z2: 85%;
- MAX1 is dus 80%, BAND1 = 10%, MAX2=85%, BAND2 = 15%.
 - Score Inschrijver A = 33,33 punten;
 - Score Inschrijver B = 83,33 punten;
 - Score Inschrijver C = 100 punten.

4.2.2.4 Subcriterium open vragen

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te verkrijgen in enkele interne procedures van Inschrijver. Dit wordt bereikt middels de beantwoording van open vragen.

Binnen het subcriterium open vragen worden 3 vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

Deze gegeven antwoorden worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningtabel.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen uit de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore (consensus). De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Puntentoekenningtabel:

Beoordeling	Toelichting	Punten
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	20
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever	40
Voldoende	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever.	60
Goed	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens.	80
Uitstekend	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de Opdrachtgever en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers	100

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Tip: Zorg er dus voor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Puntenberekening open vragen.

Het maximum aantal punten voor het totaal van alle open vragen bedraagt: 300.

Het totaal aantal punten van een Inschrijver is de som van de behaalde punten van alle open vragen.

De score voor het subcriterium open vragen wordt als volgt berekend:

Maximaal aantal te scoren punten = MAX

Score Inschrijver = Z

Score = $Z / \text{MAX} * 100$

Voorbeeld berekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort 30 punten (Z)
- Inschrijver B scoort 150 punten (Z)
- Inschrijver C scoort 240 punten (Z)

Maximale score bij 3 open vragen is 300 punten (MAX).

- Score A = 10 punten

- Score B = 50 punten
- Score C = 80 punten

Open vragen

Op de volgende pagina's zijn de open vragen te vinden.

Inschrijver dient de open vragen te beantwoorden in dezelfde volgorde en met vermelding van het overeenkomstige vraagnummer. De antwoorden dienen zo kort en kernachtig mogelijk te zijn. Per vraag staat aangegeven wat het maximaal aantal A4'tjes (enkelzijdig) mag zijn (met lettertype van minimaal 10 punten). Wanneer er meer dan de opgegeven aantal A4 per plan van aanpak worden ingeleverd, worden alleen de eerste pagina's van het plan meegenomen in de beoordeling (zoveel als aangegeven).

Open vraag 1: Aansturing en communicatie

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zo min mogelijk omkijken te hebben naar het reguliere schoonmaakonderhoud. Dit betekent onder meer: een stabiele inzet van personeel, goede opvang bij uitval, duidelijke aansturing van medewerkers, weinig klachten en een soepele communicatie met Opdrachtgever.

Beschrijf hoe Inschrijver de aansturing van de schoonmaakmedewerkers en de communicatie rondom de uitvoering van de reguliere schoonmaakwerkzaamheden organiseert, zodat bovenstaande doelstelling wordt gerealiseerd.

Hierbij gaat de inschrijver in ieder geval in op de volgende punten

- Hoe zorgt Inschrijver voor een stabiele personeelsinzet en continuïteit bij uitval of absentie?
- Hoe organiseert Inschrijver de dagelijkse aansturing van de schoonmaakmedewerkers, zodat zij weten wat van hen wordt verwacht?
- Hoe verloopt de communicatie tussen Inschrijver organisatie en Opdrachtgever, en tussen uw leidinggevenden en schoonmaakmedewerkers?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat schoonmaakmedewerkers afwijkingen, bijzonderheden en verbeterpunten tijdig signaleren, melden en waar mogelijk direct oppakken?

Beschrijf het antwoord SMART en concreet, toepasbaar en verrassend voor de gemeente.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Ontzorgen en flexibiliteit

Doelstelling: Opdrachtgever wenst een opdrachtnemer die flexibel en proactief kan inspelen op wisselende omstandigheden, zoals evenementen, afwijkende bezetting, piekmomenten en onvoorziene extra schoonmaakbehoefte. Opdrachtgever wil erop kunnen vertrouwen dat ook in deze situaties tijdig voldoende capaciteit beschikbaar is en dat snel en adequaat wordt gehandeld.

Beschrijf hoe Inschrijver invulling geeft aan flexibiliteit en proactief handelen bij wisselende of onvoorziene omstandigheden in de uitvoering van het schoonmaakonderhoud.

Hierbij gaat de inschrijver in ieder geval in op de volgende punten:

- Hoe speelt Inschrijver in op geplande afwijkingen in de schoonmaakbehoefte, zoals evenementen of werkzaamheden op andere tijdstippen?
- Hoe organiseert Inschrijver extra of vervangende inzet van personeel bij pieken, last-minute wijzigingen of onvoorziene situaties?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat in dergelijke situaties snel wordt geschakeld zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteit van de dienstverlening?
- Hoe informeert Inschrijver Opdrachtgever tijdig over voortgang, knelpunten en voorgestelde oplossingen?

Beschrijf het antwoord SMART en concreet, toepasbaar en verrassend voor de gemeente.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 3: Periodiek onderhoud

Doelstelling: Opdrachtgever wenst dat het periodiek en laagfrequent onderhoud planmatig, tijdig en zorgvuldig wordt uitgevoerd, conform de overeengekomen planning. Opdrachtgever wil erop kunnen vertrouwen dat deze werkzaamheden goed worden voorbereid, uitgevoerd, bewaakt en afgestemd.

Beschrijf hoe Inschrijver de planning, uitvoering en bewaking van het periodiek en laagfrequent onderhoud organiseert, zodat deze werkzaamheden tijdig en volgens afspraak worden uitgevoerd.

Hierbij gaat de inschrijver in ieder geval in op de volgende punten

- Hoe organiseert Inschrijver de planning en uitvoering van het periodiek en laagfrequent onderhoud?
- Hoe borgt Inschrijver dat deze werkzaamheden tijdig, volledig en volgens afspraak worden uitgevoerd?
- Hoe houdt Inschrijver grip op de voortgang en kwaliteit van deze werkzaamheden?
- Hoe gaat Inschrijver om met afwijkingen of omstandigheden die invloed hebben op de planning?
- Hoe stemt Inschrijver de planning en eventuele wijzigingen daarin af met Opdrachtgever?

Beschrijf het antwoord SMART en concreet, toepasbaar en verrassend voor de gemeente.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

BIJLAGE A: OVEREENKOMSTEN

A.1 Overeenkomst I

A.2 Wachtkamerovereenkomst

BIJLAGE B: PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE C: GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN OVERNAME PERSONEEL

BIJLAGE D: INVULTABELLEN

Tabblad Opbouw uurtarief

Let op:

- In deze tabel geeft u de opbouw van de uurtarieven voor de verschillende categorieën van medewerkers die u bij de uitvoering van de werkzaamheden zal hanteren voor zowel de reguliere als de regiewerkzaamheden.
- Onder het kopje 'TARIEVEN REGULIER WERK' worden de samengestelde all-in uurtarieven weergegeven (eventueel per soort) welke worden gehanteerd op het tabblad Categoriennormen en Regulier Werk. Deze all-in tarieven worden samengesteld uit de bovenstaande opbouw van bijbehorende categorieën van medewerkers door daar een aandeel (in percentage) aan toe te kennen.
- Onder het kopje 'TARIEVEN REGIE WERK' worden de samengestelde all-in uurtarieven weergegeven (eventueel per soort) welke worden gehanteerd op het tabblad Regiewerk. Deze all-in tarieven worden samengesteld uit de bovenstaande opbouw van bijbehorende categorieën van medewerkers door daar een aandeel (in percentage) aan toe te kennen.
- De uurtarieven zullen gedurende de hele contractperiode worden gehanteerd.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.
- Houdt rekening met de eisen die zijn gesteld aan de uurtarieven!
- Als op de regel 'Gewogen tarief uitvoering' het woord **ongeldig** staat, dan heeft u de aandelen nog **niet correct** ingevuld (dit dient samen 100% te zijn). Als u de offerte inlevert waarbij op dit tabblad nog ergens ongeldig staat, dan is uw offerte ongeldig en zal terzijde worden gelegd.

D.1 Invultabel Categoriennormen

Let op:

- In deze invultabel geeft u de productienorm en uurtarieven per categorienorm in.
- Het uurtarief is een all-in tarief (echter excl. niet-meewerkende leiding).
- De productienormen zullen gedurende de hele contractperiode worden gehanteerd, tenzij er een aanpassing is in het werkprogramma.
- Bij de berekening wordt gebruik gemaakt van het blad 'Omreken'. U mag dit blad niet wijzigen.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring kolommen:

- Normcode
Gehanteerde code voor het basisprogramma of volledig programma.
- Categorie
Het werkprogramma dat als uitgangspunt dient voor de normcode op de regel.
- Dagen/jaar
In het geval van basis programma's wordt 1 weergegeven. Dit betekent dat de norm per dag geldt.
In het geval van volledige programma's wordt het aantal dagen weergegeven waarover de norm gemiddeld/dag dient te worden berekend.
- Omschrijving
Korte omschrijving van de ruimtesoort, gedeelte van het werkprogramma en/of handeling waarop de normcode van toepassing is.
- Productienorm
In te vullen norm in de weergegeven eenheid (bijvoorbeeld m² per uur).
- % hoogfrequent
Geef hier in procenten weer hoeveel tijd het hoogfrequente werk betreft.
- Eenheid
Eenheid waarin de productienorm dient te worden weergegeven.
- Tarief (EURO)
Uurtarieven in Euro's excl. btw.

D.2 Invultabel Regulier werk

Let op:

- In deze invultabel worden alle in het aanbestedingsbestek gehanteerde schoonmaakwerkprogramma's weergegeven. Voor deze schoonmaakwerkprogramma's zijn de productienormen, % hoogfrequent en uurtarieven automatisch gecalculeerd op basis de invultabel D.1.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring kolommen:

- Taak
Gehanteerde code (ofwel taaknr) voor het schoonmaakwerkprogramma.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J) van de categorie/taak.
- Taaksoort
Interieur of Vloer (taak met alleen vloerwerkzaamheden) of Extra (taak diverse extra werkzaamheden).
- Omschrijving
Korte omschrijving van de ruimtesoort en/of handeling waarop de normcode van toepassing is.
- Opp of Aantal
Totaal schoon te maken oppervlakte of aantal stuks/keer.
- Opp of aantal/dag
Gemiddelde schoon te maken oppervlakte of aantal stuks/keer per dag. Berekend op basis van het blad 'Omreken' en de kolom 'Opp of aantal'.
- Productienorm
Automatisch gecalculeerde norm in de weergegeven eenheid (bijvoorbeeld m² per uur).
- % hoogfrequent
Automatisch percentage betreffende hoeveel tijd het hoogfrequente werk betreft.
- Eenheid
Eenheid waarin de productienorm is weergegeven.
- Tarief (EURO)
Automatische gecalculeerde uurtarieven in Euro's.
- Uren/dag
Uren per dag automatisch berekend uit de opp/dag en opgegeven productienorm.
- Prijs/dag
Prijs per dag automatisch berekend uit de uren/dag en het opgegeven uurtarief.
- Uren/jaar
Uren per jaar is het aantal uren/dag maal het aantal werkdagen.
- Prijs/jaar
Prijs per jaar is de prijs/dag maal het aantal werkdagen.

D.3 Invultabel Ruimten werkdag

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de invultabel regulier werk (Bijlage D.2) zijn weergegeven.
- Dit blad geeft een totaalbedrag per object incl. leiding weer, waarbij kosten van de eventueel verschillende dagsoorten bij elkaar zijn opgeteld.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

D.4 Invultabel Objecten

Let op:

- Deze tabel wordt gegenereerd op basis van de gegevens welke in de invultabel regulierwerk (Bijlage D.2) zijn weergegeven.
- U kunt, indien aanwezig, middels een suppletietijd in de kolom 'Uren suppletie/uitvoering' eventuele extra benodigde tijd per locatie opvoeren.
- De suppletietijd mag worden leeg gelaten, maar indien deze wordt gebruikt dient deze te liggen tussen de 0 en 1.
- Een negatieve suppletie tijd wordt niet toegestaan en zal leiden tot een ongeldige offerte.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring kolommen:

- Object
Gehanteerde code voor locatie.
- Naam
Naam van de locatie welke bij de gehanteerde objectcode hoort.
- Adres
Het adres van de locatie.
- Plaats
De plaats waarin de locatie gevestigd is.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of per jaar (J) van het object.
- Basisuurtarief
Het uurtarief welke door u ingevuld is in invultabel I.1.
- Uren/dag
Het gecalculeerde aantal uren per dag op basis van het aantal standaard werkdagen per jaar.
- Uren/uitvoering
Het gemiddeld aantal in te zetten uren per uitvoeringsdag op basis van de topfrequentie van de locatie en de door u ingevulde normen (incl. periodiek werk).
- Uren hoogfrequent/uitvoering
Het minimum aantal in te zetten uren per uitvoeringsdag op basis van de topfrequentie van de locatie en de door u ingevulde normen en % hoogfrequent werk.
- Uren hoogfrequent suppletie/uitvoering
U kunt hier een extra tijd invoeren per uitvoeringsdag. Deze suppletie is met name bedoeld voor kleine locaties. U mag maximaal 1 uur suppletie per locatie opvoeren.
- Uren hoogfrequent totaal/uitvoering
De totaal tijd per uitvoeringsdag is de som van de uren hoogfrequent/uitvoering en de uren hoogfrequent suppletie/uitvoering.
- Uren totaal/dag
Het gecalculeerde aantal in te zetten uren per dag o.b.v. standaard aantal werkdagen.
- Prijs/dag
De prijs per dag o.b.v. standaard aantal werkdagen.
- Prijs suppletie/uitvoering
De prijs per uitvoeringsdag voor eventuele opgegeven suppleties.
- Prijs totaal/uitvoering
De som van prijs/uitvoering en prijs suppletie/uitvoering.
- Uren hoogfrequent/jaar
Het aantal uren voor hoogfrequent werk per jaar.
- Uren/jaar

Het totaal aantal uren per jaar.

- Prijs/jaar (euro)
Prijs per jaar voor de locatie.
- Prijs/maand (euro)
Prijs per maand voor de locatie.

D.5 Invultabel Totaalblad objecten

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de invultabel objecten (Bijlage G.4) zijn weergegeven.
- Dit blad geeft een totaalbedrag per object incl. leiding weer, waarbij kosten van de eventueel verschillende dagsoorten bij elkaar zijn opgeteld.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

D.6 Invultabel additoneel werk

Let op:

- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J).
- Freq (dagen)
Omgerekende frequentie van uitvoering in dagen per jaar.
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt. Zie voor volledige werkprogramma het schoonmaakbestek.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Aantal eenheden die per keer worden uitgevoerd.
- Loongroep
De loongroep welke gehanteerd wordt voor het beschreven werk.
- Uurtarief
In Euro's.
- Prijs (euro)
Prijs per eenheid.
- Prijs/keer (euro)
Prijs per uitvoering. Afhankelijk van de eenheid berekend uit hoeveelheid/keer, uurtarief, norm en/of prijs.
- Prijs/jaar
Prijs per jaar voor de beurt.
- Prijs/maand
Prijs per maand voor de beurt.

D.7 Invultabel Afroep incidenteel

Let op:

- In deze tabel worden mogelijke incidentele afroepwerkzaamheden weergegeven zonder geschatte afnamehoeveelheid. Deze prijzen wegen niet mee in de vergelijkingsprijs voor de Europese aanbesteding. Opdrachtgever heeft echter ook geen afnameplicht voor deze werkzaamheden.
- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- In deze invultabel geeft u de beurt prijzen per eenheid aan.
- Beurtprijs opgeven conform aangegeven eenheid (uur, stuks, m², m²/uur).
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt met eventueel genoemde staffel categorie.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Prijs/eenheid (euro)
Prijs per eenheid.

D.8 Invultabel Regiewerk

Let op:

- In deze tabel worden regietarieven weergegeven met een geschatte afnamehoeveelheid, welke meerekenen in de vergelijkingsprijs voor de Europese aanbesteding.
- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- In deze invultabel geeft u de loongroep, het uurtarief en de prijs per eenheid aan.
- Beurtprijs opgeven conform aangegeven eenheid (stuks, m², m²/uur).
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Frequentie
De frequentie is 12J. Dat betekent dat de hoeveelheid de geschatte afname per maand weergeeft. De weergegeven hoeveelheid kan in verschillende afroepen tot stand komen.
- Omschrijving
Korte omschrijving van het regietarief.
- Eenheid
Geeft aan in welke eenheid de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid
Geschatte totale hoeveelheid waarin het regietarief wordt afgenomen per maand. De afname kan in verschillende afroepen tot stand komen. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de weergegeven hoeveelheden.
- Loongroep
Loongroep conform cao opgeven van de medewerkers die deze beurt gaan uitvoeren.
- Uurtarief
Uurtarief opgeven van de medewerkers die deze beurt gaan uitvoeren.
- Norm
Norm opgegeven in de gevraagde eenheid (indien niet grijs).
- Prijs/eenheid (euro)
Prijs per eenheid opgeven (is in dit geval gelijk aan uurtarief). Deze prijs moet gelden ongeacht de frequentie en de hoeveelheid, maar geldt alleen binnen de eventuele aangegeven staffelhoeveelheid.
- Prijs/keer
Automatisch gecalculeerde kolom met de prijs per keer.
- Prijs/jaar
Automatisch gecalculeerde kolom met de prijs per jaar.

D.9 Invultabel Glas

Let op:

- De groene vakken zijn/worden automatisch gegenereerd.
- De witte vakken dient u in te vullen.
- De grijze, groene en gele vakken mag u NIET wijzigen.
- In de kolom 'Prijs (euro)' dient u uw glastarieven per m² glas te vermelden voor gevelglas binnen, gevelglas buiten en separatieglas.
- In de kolom 'Prijs (euro)' wordt voor de hoogwerker gevraagd om een totale prijs per dag voor het inzetten van een hoogwerker.

Verklaring:

- Beurt
Gehanteerde code voor de beurt.
- Freq
Frequentie van uitvoering in dagen per week (W) of dagen per jaar (J).
- Freq (dagen)
Omgerekende frequentie van uitvoering in dagen per jaar.
- Omschrijving
Korte omschrijving beurt. Zie voor volledige werkprogramma het schoonmaakbestek.
- Eenheid
Geeft aan hoe de beurtprijs dient te worden opgesteld.
- Hoeveelheid/keer
Aantal eenheden die per keer worden uitgevoerd.
- Loongroep
De loongroep welke gehanteerd wordt voor het beschreven werk.
- Uurtarief
In Euro's.
- Prijs (euro)
Prijs per eenheid.
- Prijs/keer (euro)
Prijs per uitvoering. Afhankelijk van de eenheid berekend uit hoeveelheid/keer, uurtarief, norm en/of prijs.
- Prijs/jaar
Prijs per jaar voor de beurt.
- Prijs/maand
Prijs per maand voor de beurt.

D.10 Invultabel Glas per locatie

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de invultabel glas (Bijlage G.9) zijn weergegeven.
- Dit blad geeft een totaalbedrag per locatie weer.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

D.11 Invultabel Totaal

Let op:

- Deze tabel wordt volledig automatisch ingevuld op basis van de gegevens in de voorgaande tabellen.
- In dit blad mag u NIETS wijzigen.

Verklaring:

- Soort werk
Welk soort werk het betreft.
- Uren per jaar uitvoering
Uren per jaar die per onderdeel worden berekend en meewegen in de totaalsom voor het bepalen van het percentage leiding.
- Uren per jaar leiding
Uren per jaar die per onderdeel worden berekend en meewegen in de totaalsom voor het bepalen van het percentage niet-meewerkende objectleiding.
- Euro's excl. BTW
Het totaal bedrag exclusief btw voor het soort werk.
- Euro's incl. BTW
Het totaal bedrag inclusief btw voor het soort werk.

BIJLAGE E: KWALITEITSGARANTIE

Kwaliteitsgarantie t.b.v. gemeente Montferland

Door de Inschrijver wordt het volgende percentage aangeboden ten aanzien van de kwaliteitsgarantie:

.....%

BIJLAGE F: PROCESKWALITEIT

Proceskwaliteit t.b.v. gemeente Montferland

Door de Inschrijver wordt het volgende percentage aangeboden ten aanzien van de proceskwaliteit:

.....% (Y)

Let op:

- Het opgegeven percentage moet afgerond zijn op 2 decimalen;

BIJLAGE G: BELEVINGSKWALITEIT

Belevingskwaliteit t.b.v. gemeente Montferland

Door de Inschrijver wordt het volgende percentage aangeboden ten aanzien van de beleving:

Vanaf het tweede (2^e) contractjaar is volgende het percentage van toepassing:

.....% (Z1)

Vanaf het derde (3^e) contractjaar is volgende het percentage van toepassing:

.....% (Z2)

Let op:

- De opgegeven percentages moeten afgerond zijn op 2 decimalen;
- Z2 MOET gelijk of hoger zijn aan Z1;

BIJLAGE H: KERNCOMPETENTIE

Kerncompetentie A

Referentie		
Gegevens Referent		
Naam onderneming		
Adres		
Postcode + Plaats		
Contactpersoon		
Functie contactpersoon		
Telefoonnummer		
Bedrijfstak/sector		
Algemene Informatie		
Startdatum referentieproject		
Einddatum referentieproject		
Omvang opdracht:	Aantal verschillende locaties:	
Inschrijver verklaart met deze referentie te voldoen aan de gestelde competentie	Kerncompetentie: Ervaring met het uitvoeren van het schoonmaakonderhoud op minimaal 3 locaties met een omvang van 3600 m ² . Tussen de verschillende locaties zit minimaal 10 minuten reistijd.	Voldoet / Voldoet niet (*)

BIJLAGE I: VERKLARING GEEN BANDEN MET RUSLAND

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

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

Bij twijfel over de juistheid van de verklaring kan er om aanvullende informatie, uitleg of documenten gevraagd worden teneinde de juistheid van de verklaring te kunnen vaststellen.

Naam bijlage(n) (optioneel)	[naam bijlage]
-----------------------------------	----------------

Naam inschrijver	Klik of tik om tekst in te voeren.
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	Klik of tik om tekst in te voeren.
Functie rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	Klik of tik om tekst in te voeren.
Handtekening rechtsgeldige vertegenwoordiger inschrijver	
Plaats en datum	Klik of tik om tekst in te voeren.