Aanbesteding schoonmaakonderhoud Laborijn

Aanbestedingsleidraad

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 6
2.5 CPV-code 6
2.6 Overeenkomst 7
2.7 Wachtkamerovereenkomst 7
2.8 Herzieningsclausule 7
2.9 Sociale uitvoering binnen deze opdracht 7
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 11
4.1 Inschrijving 11
4.2 Vormvereisten inschrijving 11
5 Controle- en Beoordelingsprocedure 12
5.1 Openen inschrijvingen 12
5.2 Beoordelingsproces 12
5.3 Beoordelingscommissie 12
5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen 12
5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden 13
5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden 13
5.4.3 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid 13
5.4.4 Geschiktheidseisen 13
5.4.5 Bewijsstukken 14
5.5 Gunningscriterium 15
5.5.1 Beoordeling open vragen 16
5.5.2 Beoordeling prijs 18
5.5.3 Beoordeling ureninzet 18
5.5.4 Uitnodiging casusbehandeling 19
5.5.5 Beoordeling casusbehandeling 19

5.6 Gunning 20
5.7 Klachten 20
6 Algemene bepalingen 21
6.1 Akkoordverklaring 21
6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden 21
6.3 Gestanddoening 21
6.4 Varianten 21
6.5 Voorbehouden 21
6.6 Kosten inschrijving en overige kosten 21
6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid 21
6.8 Nederlandse taal 22
6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband 22
6.10 Inschrijving met andere ondernemingen 22
6.10.1 Combinatie 22
6.10.2 Beroep op derden 22
6.10.3 Hoofd/-onderaanneming 22

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

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI-scoringsmodel
- Bijlage 8a: Huisregels Laborijn algemeen
- Bijlage 8b: Huisregels Laborijn hoofdlocatie Doetinchem

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigt Laborijn geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud op de locaties van Laborijn zoals genoemd in paragraaf 2.4, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Laborijn is de uitvoeringsorganisatie van de Participatiewet, de Wet sociale Werkvoorziening (Wsw) en Nieuwe Wet Inburgering voor de gemeenten Doetinchem en Aalten en de Wsw voor de gemeenten Montferland en Oude IJsselstreek.

We hebben het doel om inwoners te ondersteunen naar (regulier betaald) werk en als dat (nog) niet lukt, te ondersteunen bij participatie in de samenleving. Meedoen op de best passende plek, is wat we willen bereiken, met en voor onze inwoners en gemeenten. Daarbij voelen we ons verbonden met de financiële zekerheid van de inwoners. We willen er zijn voor burgers op kwetsbare momenten in werk en inkomen én daarin samen duurzaam perspectief creëren.

Door de juiste werkgevers te vinden bij de talenten van mensen, helpt Laborijn mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk. Uiteraard is werk niet voor iedereen even goed haalbaar of zelfs helemaal niet haalbaar. Is werk (voorlopig) echt niet aan de orde? Dan zorgt Laborijn altijd voor een inkomen en voor andere vormen van hulp en ondersteuning. Bijvoorbeeld met een re-integratietraject of begeleiding naar een vorm van (maatschappelijke) participatie. Hiervoor werkt Laborijn samen met opdrachtnemers in het sociaal en maatschappelijke veld van de Achterhoek.

Samengevat: “ondersteunen bij werk, participatie en inkomen”. Daarbij is onderlinge verbinding van belang, voor zowel onze inwoners als ook onze medewerkers.

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website van Laborijn: https://www.laborijn.nl/

Hierna wordt Laborijn ‘opdrachtgever’ of ‘Laborijn’ genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

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

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt bij voorkeur via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Allard Modderman	Inkoopadviseur Inkada Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. De opdracht is voorbehouden aan sociale werkplaatsen en ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben en waarvan ten minste 30% van de werknemers gehandicapte of kansarme werknemers zijn.

Deelname staat uitsluitend open voor organisaties die voldoen aan beide voorwaarden van artikel 2.82 Aw 2012. De inschrijver toont aan dat maatschappelijke en professionele integratie van mensen met een arbeidsbeperking of een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt tot het hoofddoel van de organisatie behoort en dat ten minste 30% van de werknemers tot deze doelgroep behoort. Dit voorbehoud geldt gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst.

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

Laborijn heeft in de huidige situatie een overeenkomst met Mabeon voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud. De huidige overeenkomst loopt tot en met 31 mei 2027. Laborijn heeft besloten het schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden onder toepassing van artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

Tot de scope van de opdracht behoren:

- Regulier schoonmaakonderhoud;
- Glasbewassing;
- Gevelreiniging hoofdlocatie op afroep;
- Specialistisch vloeronderhoud;
- Ledigen van hygiëneboxen;
- Periodiek reinigen van zonnepanelen;
- Wassen van bedrijfskleding;

Opdrachtnemer voert de opdracht uit conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage 1.

Het doel van de opdracht is te komen tot een kwalitatief goede, gestructureerde en betrouwbare schoonmaakdienstverlening, met duidelijke communicatie, periodieke evaluatie en aantoonbare kwaliteitsborging. Binnen de uitvoering staat tevens de duurzame inzet en begeleiding van doelgroepmedewerkers centraal.

2.3 Samenvoeging en percelen

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

2.4 Omvang van de opdracht

Hieronder is een afname opgenomen over in m2:

Locatie	Adres	Postcode	Plaats	M2 i.o.
Hoofdlocatie Laborijn – nieuwbouw	Ambachtstraat 11	7005 BC	Doetinchem	3.184
Taalcentrum	Keppelseweg 24a	7001 CG	Doetinchem	482
Werkleercentrum Aalten	Eerste Broekdijk 69	7122 LD	Aalten	599
Werkleercentrum Bronckhorst	Dreefken 10	7255 WV	Hengelo	354

Aan bovengenoemde omvang zijn geen rechten te ontlenen.

2.5 CPV-code

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

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1)

- Startdatum: 1 juni 2027
- Einddatum: 31 mei 2031
- Optiejaren: maximaal twee (2) maal twaalf (12) maanden

Opdrachtgever 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 van de hand gewezen.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

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

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

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

2.8 Herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen wijzigingen in de opdracht plaatsvinden, mits deze passen binnen de kaders van de Aanbestedingswet en de afspraken in de overeenkomst en het programma van eisen. Toegestane wijzigingen zijn onder meer:

- Aanpassing van omvang en frequenties: Indien het gebruik van het gebouw, of de indeling van ruimten wijzigt, kan de omvang van de schoonmaakwerkzaamheden worden aangepast. Structurele wijzigingen worden verwerkt in het prijzenblad en werkprogramma, conform de procedure in het programma van eisen.
- Wijziging in locaties: gedurende de looptijd kunnen locaties of gebouwdelen worden toegevoegd, gewijzigd, tijdelijk buiten gebruik worden gesteld of aan de opdracht worden onttrokken. Structurele wijzigingen worden verwerkt in het prijzenblad en werkprogramma conform de procedure in het Programma van Eisen.
- Incidentele aanpassingen: Tijdelijke wijzigingen, bijvoorbeeld bij evenementen of calamiteiten, worden in overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd en schriftelijk bevestigd.

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

2.9 Sociale uitvoering binnen deze opdracht

Deze opdracht is voorbehouden op grond van artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. De uitvoering sluit aan bij de maatschappelijke opdracht van Laborijn: inwoners ondersteunen bij participatie, ontwikkeling en duurzaam werk. Opdrachtnemer organiseert de schoonmaakdienstverlening daarom zodanig dat doelgroepmedewerkers structureel en passend kunnen worden ingezet en zich binnen het werk kunnen ontwikkelen.

Inzet en duurzame plaatsing

Opdrachtnemer zet doelgroepmedewerkers duurzaam in op de locaties van Laborijn. De inzet is onderdeel van de reguliere uitvoering en is niet incidenteel of uitsluitend administratief van aard. Opdrachtnemer streeft naar vaste teams en beperkt onnodige wisselingen. Bij ziekte, verlof of uitval zorgt opdrachtnemer voor passende vervanging, zonder dat de continuïteit van de dienstverlening en de stabiliteit voor medewerkers onnodig worden verstoord.

Begeleiding en aansturing

Opdrachtnemer zorgt voor begeleiding die aansluit bij de mogelijkheden en ondersteuningsbehoefte van de medewerkers. Dit omvat duidelijke en begrijpelijke werkinstructies, een voorspelbare werkstructuur, passende werkdruk en tijdige ondersteuning bij knelpunten. Voor de hoofdlocatie in Doetinchem zet opdrachtnemer een vaste voorwerker in. De voorwerker stuurt de dagelijkse uitvoering aan, bewaakt de kwaliteit en is het eerste aanspreekpunt voor medewerkers en opdrachtgever.

Samenwerking met Laborijn en leerlijn schoonmaak

Opdrachtnemer werkt actief samen met Laborijn bij de inzet, begeleiding en ontwikkeling van doelgroepmedewerkers. Partijen stemmen af welke werkzaamheden en werkplekken passend zijn en bespreken de voortgang en eventuele ondersteuningsbehoefte. Opdrachtnemer verleent medewerking aan de door Laborijn voorgenomen leerlijn schoonmaak en biedt, waar passend binnen de uitvoering, ruimte voor leerwerkplekken, stages en snuffelstages. De dienstverlening en de ontwikkelactiviteiten worden zo georganiseerd dat de schoonmaakkwaliteit en continuïteit gewaarborgd blijven.

Ontwikkeling, veiligheid en welzijn

Opdrachtnemer biedt medewerkers de mogelijkheid om vakvaardigheden en werknemersvaardigheden te ontwikkelen. Waar mogelijk wordt toegewerkt naar taakverbreding, grotere zelfstandigheid of een volgende passende stap. Opdrachtnemer borgt daarbij een veilige en respectvolle werkomgeving en signaleert en bespreekt tijdig omstandigheden die de inzetbaarheid, ontwikkeling of veiligheid van medewerkers kunnen beïnvloeden.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	27 november 2026
Aanmelden schouw	7 december tot 09.00 uur
Schouw	8 december 2026
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	10 december 2026, 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	22 december 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	5 januari 2027, 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	12 januari 2027
Inschrijvingsdeadline	26 januari 2027, 09.00 uur
Casusbehandeling	2 maart 2027
Gunningsbeslissing	16 maart 2027
Bezwaartermijn	16 maart tot en met 5 april 2027
Definitieve gunning	6 april 2027
Start overeenkomst	1 juni 2027

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locaties te bezichtigen. Contactpersoon tijdens de schouw namens Inkada is Allard Modderman. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Contactpersonen	Plaats
11.00 uur	Hoofdlocatie Laborijn	Ambachtstraat 11	Britt Derksen en Zoë ten Have	Doetinchem
aansluitend	Taalcentrum	Keppelseweg 24a	Britt Derksen en Zoë ten Have	Doetinchem
aansluitend	Werkleercentrum Bronckhorst	Dreefken 10	Martijn van Dijk	Hengelo
aansluitend	Werkleercentrum Aalten	Eerste Broekdijk 69	Carla Jorna	Aalten

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen en contactgegevens. Geïnteresseerde meldt maximaal twee personen aan. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. 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 stelt eventuele verduidelijkingsvragen en/of nieuwe vragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de

aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

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

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

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

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen	pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

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

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en 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. Inschrijvingen moeten voldoen aan de vormvereisten. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen hierop. Herstel is alleen mogelijk wanneer sprake is van lichte vormfouten, kennelijke materiele fouten of eenvoudige preciseringen en er geen nieuwe inschrijving tot stand komt.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Zijn één of meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing? Dan heeft inschrijver de mogelijkheid zelfreinigende maatregelen op te nemen. Zijn deze niet opgenomen, of beslist opdrachtgever gemotiveerd dat zij de genomen maatregelen onvoldoende vindt dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding. Voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de casusbehandeling. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en casusbehandeling, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitsel oplevert, wordt eerst gekeken naar de totaalscore op de open vragen en daarna naar de scores op de casusbehandeling. Indien ook dit geen uitsluitsel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

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

5.3 Beoordelingscommissie

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

- medewerker facilitaire zaken en inkoop;
- productiebegeleider;
- jobcoach;
- accountmanager

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

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

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

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

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

5.4.3 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid

Door het indienen van een inschrijving verklaart inschrijver dat geen sprake is van een verbodssituatie als bedoeld in artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014, zoals gewijzigd bij Verordening (EU) 2022/576.

Dit betekent:

a) De opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (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 u vertegenwoordigt (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 u vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
d) Er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen waarvan de capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5.4.4 Geschiktheidseisen

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

Voorbehouden opdracht artikel 2.82 Aw 2012

Inschrijver voldoet op de inschrijvingsdeadline aan de voorwaarden van artikel 2.82 Aw 2012. Hij toont aan dat maatschappelijke en professionele integratie van mensen met een arbeidsbeperking of een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt tot het hoofddoel van zijn organisatie behoort en dat ten minste 30% van zijn werknemers tot deze doelgroep behoort.
Als bewijs van het percentage werknemers wordt een geldig PSO 30+-certificaat of een gelijkwaardig bewijs aanvaard. Uit een gelijkwaardig bewijs blijkt controleerbaar dat aan de voorwaarden van artikel 2.82 Aw 2012 wordt voldaan. Opdrachtgever kan de onderliggende gegevens en een nadere toelichting opvragen.

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 een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 2750 m2.
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij één opdrachtgever met een gezamenlijk vloeroppervlakte van tenminste 2750 m2.
3. Het naar tevredenheid uitvoeren van de glasbewassing bij één opdrachtgever met een gezamenlijk oppervlakte van tenminste 1500 m2.

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

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

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

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

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

5.4.5 Bewijsstukken
De gegunde inschrijver toont 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	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
PSO 30+ of accountantsverklaring	Geldig PSO 30+-certificaat of ander gelijkwaardig, controleerbaar bewijs waaruit blijkt dat aan artikel 2.82 Aw 2012 wordt voldaan.	Eigen format
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
ISO 9001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
ISO 14001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

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

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

Gunningscriterium		Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen	50 punten
		Vraag 1: Sociale uitvoering, begeleiding en ontwikkeling	*25 punten*
		Vraag 2: Kwaliteitsborging en dagelijkse aansturing	*15 punten*
		Vraag 3: Samenwerking, communicatie en planning	*10 punten*
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	25 punten
		Ureninzet	15 punten
3.	Kwaliteit	Casusbehandeling	10 punten

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

Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Sociale uitvoering, begeleiding en ontwikkeling	**Hoe organiseert u de sociale uitvoering van deze opdracht en hoe zorgt u ervoor dat doelgroepmedewerkers passend worden ingezet, begeleid en ontwikkeld?** 1. **Inzet doelgroepmedewerkers** Welke samenstelling van de schoonmaakteams stelt u voor en welk aandeel van de werkzaamheden laat u uitvoeren door doelgroepmedewerkers? 2. **Passende inzet** Hoe bepaalt u welke werkzaamheden, werkplek en mate van zelfstandigheid passend zijn voor een medewerker? 3. **Begeleiding en afstemming** Licht toe hoe u doelgroepmedewerkers begeleidt en ondersteunt bij het aanleren en uitvoeren van hun werkzaamheden. Beschrijf niet alleen uw beleidsmatige uitgangspunten en methodiek maar ook concreet hoe dit in de praktijk werkt. Ga daarbij in op de afstemming met Laborijn en betrokken begeleiders en de verdeling van verantwoordelijkheden. Geef ook aan hoe u invulling geeft aan de begeleiding van medewerkers die de Nederlandse taal (nog) niet volledig beheersen 4. **Voorwerker Doetinchem** Welke invulling geeft de vaste voorwerker op de hoofdlocatie in Doetinchem aan de dagelijkse begeleiding van doelgroepmedewerkers? Over welke specifieke opleiding / ervaring en competenties beschikt deze voorwerker gericht op de begeleiding van de medewerkers. Licht tevens toe hoe deze functie bij afwezigheid wordt ingevuld. 5. **Leerlijn schoonmaak** Laborijn is voornemens een leerlijn schoonmaak op te zetten en wil daarbij ruimte bieden aan leerwerkplekken, stages en snuffelstages. Welke bijdrage kunt u leveren aan deze leerlijn en hoe organiseert, begeleidt en beoordeelt u de inzet van deelnemers binnen de schoonmaakdienstverlening? 6. **Stabiliteit van de teams** Licht toe welke maatregelen u neemt om personele wisselingen te beperken en passende vervanging bij ziekte, verlof of uitval te organiseren.
2.	Kwaliteitsborging en dagelijkse aansturing	**Hoe organiseert en borgt u de afgesproken schoonmaakkwaliteit op de locaties van Laborijn?** 1. **Bevindingen tijdens de schouw** Welke positieve punten en verbeterpunten heeft u tijdens de schouw opgemerkt? Hoe verwerkt u deze bevindingen in uw kwaliteitsaanpak en de dagelijkse uitvoering? 2. **Dagelijkse aansturing** Beschrijf de dagelijkse werkverdeling, voortgangsbewaking en controle op de uitvoering van het werkprogramma door de voorwerker en objectleiding. 3. **Kwaliteitsborging binnen de sociale uitvoering** Beschrijf hoe u een constante schoonmaakkwaliteit borgt en kwaliteitsrisico's tijdig signaleert en beheerst. 4. **Afwijkingen en verbetering** Hoe herstelt en analyseert u kwaliteitsafwijkingen, klachten en onvoldoende meetresultaten? Hoe voorkomt u dat tekortkomingen terugkeren? 5. **Inzicht voor Laborijn** Hoe maakt u voor Laborijn aantoonbaar dat de afgesproken werkzaamheden, controles en verbetermaatregelen tijdig zijn uitgevoerd?

3.	Samenwerking, communicatie en planning	**Beschrijf de wijze waarop u de samenwerking, communicatie en planning organiseert, zodat afspraken, meldingen en werkzaamheden tijdig en aantoonbaar worden uitgevoerd.** 1. **Communicatie en aanspreekpunten** Beschrijf de dagelijkse communicatie en afstemming met Laborijn. Ga daarbij in op de aanspreekpunten, rollen en verantwoordelijkheden, bereikbaarheid, vervanging en de vastlegging en terugkoppeling van afspraken en acties. 2. **Planning werkzaamheden** Welke werkwijze hanteert u voor het plannen en afstemmen van de reguliere, periodieke, specialistische en aanvullende werkzaamheden per locatie en voor het actueel houden van deze planning? 3. **Meldingen, klachten en calamiteiten** Licht toe hoe u meldingen, klachten en calamiteiten registreert, behandelt, bewaakt en terugkoppelt. 4. **Evalueren en verbeteren** Hoe evalueert u de samenwerking en dienstverlening, hoe signaleert u knelpunten en verbetermogelijkheden en hoe zorgt u dat afgesproken verbeteringen daadwerkelijk worden uitgevoerd?

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

Het totaal aantal gevulde pagina's (met tekst dan wel afbeeldingen) voor de open vragen samen bedraagt maximaal 7 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf-bestand (bijvoorbeeld: 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 om links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

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

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

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 26 punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimale aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores en argumenten hebben vastgelegd, vindt een gezamenlijke beoordelingsbijeenkomst plaats. De beoordelingscommissie bespreekt de individuele beoordelingen en stelt per open vraag in consensus één definitieve score met onderbouwing vast. De definitieve scores worden afgerond op twee decimalen.

5.5.1 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad volledig in. De totaalprijs is de prijs voor alle in het prijzenblad uitgevraagde prijsonderdelen. Alle prijzen en tarieven worden vermeld in euro, exclusief btw, en omvatten alle kosten die nodig zijn voor de volledige uitvoering van de opdracht. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad zijn vermeld, tenzij in de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald.

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:

max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;3))

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

5.5.2 Beoordeling ureninzet

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

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

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

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

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

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

5.5.3 Uitnodiging casusbehandeling

Inschrijvers die na beoordeling van de open vragen, prijs en ureninzet maximaal tien punten achterstand hebben op de voorlopig eerst gerangschikte inschrijver, worden uitgenodigd voor de casusbehandeling. Wanneer geen enkele andere inschrijver maximaal tien punten achterstand heeft, vervalt de casusbehandeling. In dat geval worden voor dit onderdeel geen punten toegekend en wordt de rangschikking bepaald op basis van de overige gunningscriteria.

5.5.4 Beoordeling casusbehandeling

De casusbehandeling vindt plaats op de hoofdlocatie aan de Ambachtstraat 11 in Doetinchem. Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. De behandeling van de casussen duurt maximaal 60 minuten (inclusief de mogelijkheden tot het stellen van vragen).

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

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

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

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

De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

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

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores en argumenten hebben vastgelegd, vindt een gezamenlijke beoordelingsbijeenkomst plaats. De beoordelingscommissie bespreekt de individuele beoordelingen en stelt per open vraag in consensus één definitieve score met onderbouwing vast. De definitieve scores worden afgerond op twee decimalen.

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 Gelderland, locatie Arnhem door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

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. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden 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 gestanddoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

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

6.5 Voorbehouden

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

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

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

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

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

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

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

6.8 Nederlandse taal

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

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

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

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

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

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

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.
In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

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

6.10.2 Beroep op derden

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

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

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingsstellingsverklaring 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.