

**Aanbestedingsdocument betreffende de
Europese openbare aanbesteding
Schoonmaakartikelen**



25 juni 2020

Kenmerk: BI.2018.539

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	Beknopte beschrijving van Stroomopwaarts ^{mvs}	7
1.2	Beschrijving van de opdracht	7
1.2.1	Omvang	9
1.3	Huidige situatie	9
1.4	Gewenste situatie	9
1.5	Doelstellingen	9
1.6	Percelen	10
1.7	Raamovereenkomst	10
1.8	Het aanbestedingsteam	10
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	11
2.1	Algemeen	11
2.2	Planning Aanbestedingsprocedure.....	11
2.3	Vragen en Nota van Inlichtingen.....	11
2.4	Indienen Inschrijvingen.....	12
2.4.1	Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding	12
2.4.2	Ondertekening digitale Inschrijving	12
2.5	Opening van de Inschrijvingen	12
2.6	Beoordeling	13
2.7	Afstemmings-verificatiegesprek en monsters	13
2.8	Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde	14
2.9	Definitieve gunning	14
2.10	Voorbehoud.....	14
2.11	Voertaal.....	15
2.12	Gestanddoeningstermijn	15
2.13	Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....	15
2.14	Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden	15
2.15	Prijsonderhandelingen	16
2.16	Vergoeding Inschrijving	17
2.17	Tegenstrijdigheden.....	17
2.18	Merknamen	17
2.19	Klachtenafhandeling	17
3	Programma van eisen	19
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	28
4.1	Inleiding.....	28
4.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	28

4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	29
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	29
4.3.2	Technische bekwaamheid	30
4.3.3	Beroepsbevoegdheid	30
4.4	<i>Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden</i>	31
4.5	<i>Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving</i>	31
5	Gunningscriteria	32
5.1	<i>Inleiding</i>	32
5.2	<i>De Gunningscriteria</i>	32
5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria</i>	33
5.4	<i>Gunningsprocedure</i>	35
	Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	36
	Bijlage 2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten	37
	Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst	38
	Bijlage 4 Protocol Social Return	39
	Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)	40
	Bijlage 6 Prijzenformulier	41
	Bijlage 7 Infrastructuur toilet en hygiëne	42

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst	<u>Stroomopwaarts MVS</u> Adres: Postadres: Postbus 205 Postcode + Plaats: 3140 AE Maassluis, Nederland Internetadres: www.Stroomopwaarts.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsplatform	Het Aanbestedingsplatform voor deze aanbesteding is TenderNed.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Beoordelingscommissie	De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 1 van dit Aanbestedingsdocument.
Bureau Inkoop MVS	BI-MVS, Bureau Inkoop MVS begeleidt de Europese/Nationale aanbestedingen voor de gemeenten Maassluis, Vlaardingen, Schiedam en Stroomopwaarts MVS.
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij voornemens is een Overeenkomst te sluiten of aan wie hij voornemens is een overheidsopdracht te gunnen.
Gunningscriteria	De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.
Inkoopvoorwaarden	De Algemene Inkoopvoorwaarden: VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door

	Inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt.
Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst.
Opdrachtnemer	De onderneming die op basis van een Overeenkomst de dienstverlening levert aan de Aanbestedende dienst.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen opdrachten vast te leggen.
Social Return	De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in het Aanbestedingsdocument, zodat Opdrachtnemers een bijdrage leveren aan de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 eerste lid van de Aanbestedingswet die de Aanbestedende dienst als bijlage bij dit Aanbestedingsdocument heeft gevoegd.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding voor Schoonmaak- en toiletartikelen voor Stroomopwaarts^{mvs}.

U wordt uitgenodigd om op basis van de Aanbestedingsdocumenten een Inschrijving in te dienen. Het Aanbestedingsproces zal digitaal verlopen.

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 1 wordt een beeld gegeven van de Aanbestedende dienst en wordt beknopt de opdracht uiteengezet.
- In hoofdstuk 2 worden de verschillende fasen van de Aanbestedingsprocedure toegelicht, het tijdschema gedeeld en de procedurele bepalingen van de aanbesteding beschreven.
- In hoofdstuk 3 wordt het programma van eisen beschreven.
- In hoofdstuk 4 worden de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen beschreven.
- In hoofdstuk 5 worden de Gunningscriteria beschreven.
- Ten slotte zijn alle bijlagen toegevoegd, welke van toepassing zijn op deze aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van Stroomopwaarts^{MVS}

Per 1 juli 2015 zijn de sociale diensten en de Sociale Werkvoorzieningsorganisaties van de gemeenten Maassluis, Vlaardingen en Schiedam verenigd in één grote organisatie “Stroomopwaarts^{MVS}”. De bedrijfsvoeringstaken van Stroomopwaarts^{MVS} worden uitgevoerd door de gemeenten en Stroomopwaarts^{MVS} is verantwoordelijk voor de overige dienstverlening.

Met Stroomopwaarts^{MVS} voeren de hierboven genoemde gemeenten de Participatiewet uit. Het doel is de ontwikkeling van inwoners met afstand tot de arbeidsmarkt tot een betaalde (en bij voorkeur een zelfstandige) positie op die arbeidsmarkt; voor ieder op zijn of haar niveau. De middelen die het werkleerbedrijf (WLB) daarbij hanteert, zijn het acquireren, organiseren en het aanbieden van werk (productie en dienstverlening). Stroomopwaarts^{MVS} zoekt en stimuleert ondernemers enerzijds om mensen aan te nemen die een arbeidsbeperking hebben of al wat langer niet hebben gewerkt (plaatsing via uitstroom of detachering). Anderzijds zoekt Stroomopwaarts^{MVS} in het bedrijfsleven partners/opdrachtgevers om werk aan te bieden binnen het werkleerbedrijf.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Deze aanbesteding betreft de levering van schoonmaakartikelen incl. instructies voor gebruik en op termijn het overnemen van het voorraadbeheer. Schoonmaak wordt door medewerkers van het Werkleerbedrijf van de Aanbestedende dienst verzorgd op de locaties van de Aanbestedende dienst alsook extern op commerciële objecten. De medewerkers die de schoonmaak verzorgen hebben een afstand tot de arbeidsmarkt (niveau WSW) of volgen een werkleertraject (WLT). Bij de schoonmaak wordt gebruik gemaakt van schoonmaakmaterialen en -middelen binnen de eigen organisatie en op commerciële opdrachten. De toiletartikelen en afvalzakken zijn uitsluitend voor het eigen gebruik van de Aanbestedende dienst. Het is belangrijk dat de schoonmaakmedewerkers alle materialen na een training zelfstandig kunnen gebruiken.

Schoonmaakwijze algemeen:

De Aanbestedende dienst maakt schoon volgens het microvezelsysteem. Het systeem is waar mogelijk in alle producten doorgevoerd, zoals in doekjes, vlak moppen etc. De dagelijkse reinigers die door de Aanbestedende dienst worden gebruikt zijn voorzien van geïntegreerde dosering en zijn veilig voor de gebruiker. Al deze middelen zijn gevrijwaard van chemische middelen. Voor het nat reinigen van vloeren gebruikt de Aanbestedende dienst meerdere systemen, waarvan met de hand reinigen door middel van vlakmoppen met microvezel materiaal de belangrijkste is. Daarnaast wordt door de Aanbestedende dienst ook gewerkt met een in de steel geïntegreerd sproeisysteem. Hier is bewust voor gekozen om geen zware emmers te hoeven tillen en water te besparen. Bij beide systemen wordt standaard gewerkt met water. Het droog reinigen van vloeren wordt door de Aanbestedende dienst uitgevoerd door middel van het “swifferen” van de gladde vloeren en middels gebruik van stofzuigers

(buiten de scope). Het gebruik van bezems wordt steeds minder. De te reinigen vloeren bestaan uit: tapijt, linoleum, gietvloeren, betonvloeren en tegelvloeren.

Ruimte	Vloer	Wand	Werktafels/ bureaus	Deuren	Ramen binnen
Foodafdeling	Industrieel gecoat: schrobzuigmachine + one step vloerreiniger	Trespa: microvezel met water + interieurreiniger	RVS reiniger	Trespa: microvezel met water + interieurreiniger	Water + afwas- middel
Kantoren	Tapijt: dieptereiniging met d.m.v. poeder Linoleum: vloerreiniger	Interieurreiniger	Interieurreiniger Liften: rvs- reiniger	Interieurreiniger	Water + afwas- middel
Toiletruimtes en toiletten:	Tegelvloer: vloerreiniger Toiletpotten: uitwendig: sanitaire oppervlaktereiniger. Inwendig: toiletreiniger + urinekiller.	Tegels: interieurreiniger	n.v.t.	Interieurreiniger	Water + afwas- middel
Gangen/hal	Linoleum en tegelvloer: vloerreiniger	n.v.t.	n.v.t.	Interieurreiniger	Water + afwas- middel
Bedrijfs- restaurant	Tegelvloer: vloerreiniger	n.v.t.	Interieurreiniger	Interieurreiniger	Water + afwas- middel

Buiten de scope:

Alle machines, zoals een schrobzuigmachine en stofzuigers die gebruikt worden voor de schoonmaak vallen buiten de scope. Glasbewassing buiten valt ook buiten de scope.

Procedure:

Het betreft een Europese Openbare Aanbesteding. Gunning vindt plaats op basis van het gunningcriterium 'economisch meest voordelige Inschrijving', die wordt vastgesteld op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten worden beoordeeld zoals duurzaamheid. Het gunningcriterium is verder uitgewerkt in hoofdstuk 5. De aanbesteding en communicatie verloopt via TenderNed.

CPV codes:

39800000-0 Producten voor schoonmaak en poetsen

39811100-1 Luchtverfrisser

39811100-4 Luchtverfrisserhouders

39224000-8 Bezems en borstels en andere diverse artikelen

33700000-7 Producten voor persoonlijke verzorging.

33760000-5 Toiletpapier, zakdoekjes, handdoeken en servetten

33771000-5 Papieren producten voor sanitair gebruik.

1.2.1 Omvang

Op het moment van publiceren van deze aanbesteding worden de panden van Stroomopwaarts in bijlage 7 door de Aanbestedende dienst schoongemaakt. Per object is een indicatie van het aantal medewerkers en het vloeroppervlak gegeven. Aan deze objecten en aantallen medewerkers kunnen geen rechten worden ontleend.

*Schoonmaaklocaties extern: ca. 35 locaties variërend in oppervlakte, geen nadere gegevens beschikbaar.

1.3 Huidige situatie

Op dit moment bestelt de Aanbestedende dienst per locatie de benodigde artikelen en houdt zelf de voorraad bij. Hierbij wordt rekening gehouden met hoge buffers zodat er absoluut niet misgegrepen kan worden.

Door historie en samenwerking met meerdere leveranciers wordt er intern per locatie, alsook extern met verschillende schoonmaaksystemen (allen op basis van microvezel) en schoonmaakmiddelen gewerkt.

1.4 Gewenste situatie

Voor toiletartikelen, schoonmaakmiddelen en schoonmaakmaterialen wil de Aanbestedende dienst door het uit faseren van materialen en middelen toewerken naar één op elkaar afgestemd schoonmaakassortiment en schoonmaakstelsel, met als basis het microvezelsysteem. Uitgangspunt is het terugdringen van materiaal- en productverbruik door onder andere te werken met slimme dispensers en doseersystemen.

Binnen de eerste contractperiode wil de Aanbestedende dienst er naartoe werken dat de Opdrachtnemer het voorraadbeheer overneemt. Het doel hiervan is de Aanbestedende dienst te ontzorgen en ervoor zorgen dat elke locatie een optimale voorraad en bestelgrootte krijgt.

1.5 Doelstellingen

De Aanbestedende dienst streeft ernaar met deze aanbesteding een stap voorwaarts te zetten qua duurzaamheid en dit tijdens het contract waar mogelijk verder uit te bouwen. Daarnaast is het doel om de voorraad te optimaliseren (verlagen), m.a.w. ervoor zorgen dat er met commercieel rendabele voorraden wordt gewerkt zonder verlies van productkwaliteit (t.h.t.).

1.6 Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen om navolgende redenen. Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één Aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële Inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de Aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren Opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

1.7 Raamovereenkomst

Er zal een Raamovereenkomst worden afgesloten met één Opdrachtnemer voor een periode van 4 jaar met een optie om nog eens 2 x 1 jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst na 4 jaar niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Het uitgangspunt voor dit lange contract is dat optimalisatie van het voorraadbeheer, het verlagen van het verbruik en verduurzamen een inspanning van zowel de Opdrachtnemer als de Opdrachtgever vragen die zich gedurende een langere overeenkomst steeds verder zal uitbetalen. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 december 2020 te hanteren als startdatum van de Raamovereenkomst.

1.8 Het aanbestedingsteam

Bureau Inkoop MVS begeleidt deze aanbesteding namens de Aanbestedende dienst. Het aanbestedingsteam bestaat uit meerdere personen waarin alle benodigde deskundigheid is vertegenwoordigd.

Communicatie ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten/procedure vindt uitsluitend plaats via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Mevrouw A. Kouwenhoven zal als contactpersoon optreden namens de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van Stroomopwaarts rechtstreeks te benaderen in het kader van deze aanbesteding, dit kan leiden tot uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het Aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de Inschrijving wordt de Inschrijver geacht dit direct te melden bij de bovengenoemd contactpersoon, zodat passende afspraken gemaakt kunnen worden over het op een andere wijze aanleveren van de gevraagde stukken.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- De Aanbestedingsprocedure heeft als doel, conform Europese Richtlijnen, op transparante wijze een Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één Opdrachtnemer te sluiten.
- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Deze aanbesteding is aangekondigd op www.TenderNed.nl en op www.ted.europa.eu.
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving - beste prijs kwaliteit verhouding.

2.2 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdpad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	25 juni 2020
Uiterste inleverdatum vragen	24 juli 2020, 10.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	10 augustus 2020
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	30 september 2020, 10.00 uur
Bekendmaking Gunningsbeslissing	16 oktober 2020
Verificatievergadering en het aanleveren van monsters, van elk aangeboden artikel één.	21 oktober 2020 11.00 uur
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	Week 46
Ondertekenen Raamovereenkomst	Eind november 2020
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 december 2020

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.3 Vragen en Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld schriftelijk hun vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken over het Aanbestedingsdocument, de Inschrijving- en beoordelingsprocedure. Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot de inhoud en aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde te geschieden via het Aanbestedingsplatform.

Vragen dienen uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2** bij de Aanbestedende dienst binnen te zijn. Vragen die na dit tijdstip binnenkomen, worden niet beantwoord. Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.2**, gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform middels een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt hierna integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument en hiermee de Raamovereenkomst.

2.4 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via het Aanbestedingsplatform op de uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 2.2. Dit is een fatale termijn.

Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure. Met nadruk wordt erop gewezen dat alleen digitale Inschrijvingen (niet via de berichtenmodule) via het Aanbestedingsplatform door de Aanbestedende dienst in behandeling worden genomen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig up- en downloaden van de documenten. Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de Inschrijving digitaal en online via het Aanbestedingsplatform worden ingediend.

Door Inschrijving gaat de Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord met alle gestelde eisen en voorwaarden zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.

2.4.1 Ondersteuning bij het indienen van een aanbieding

Inschrijvers kunnen via het Aanbestedingsplatform lezen hoe het volledig digitaal aanbesteden werkt.

2.4.2 Ondertekening digitale Inschrijving

De digitale Inschrijving, aangeleverd via het Aanbestedingsplatform, wordt voorzien van een elektronische handtekening. De Inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op het Aanbestedingsplatform. Bij het indienen van de Inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.

2.5 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum zal bij de Aanbestedende dienst de opening van de ontvangen Inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de Inschrijvingen op het Aanbestedingsplatform. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt

dat wordt verstuurd via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de Aanbestedende dienst een aanbieding heeft ontvangen.

Met het oog op een efficiënte beoordeling stelt de Aanbestedende dienst voorwaarden ten aanzien van de vorm van de Inschrijving. Deze voorschriften dienen met volledige inachtneming opgevolgd te worden. Alle bijlagen die bij de Inschrijving aangeleverd dienen te worden staan gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform. Alleen deze bijlagen mogen worden gebruikt. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

2.6 Beoordeling

De Aanbestedende dienst toetst de ontvangen Inschrijvingen allereerst aan de aanbestedingsvoorwaarden zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument. Daarna worden de Inschrijvingen die voldoen aan de voorwaarden beoordeeld op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, zoals opgenomen in hoofdstuk 4 en het Programma van eisen (hoofdstuk 3). Mits uit de Inschrijving blijkt dat de Inschrijver niet in de omstandigheden verkeert die grond voor uitsluiting zijn en hij voldoet aan de Geschiktheidseisen, bepaalt de beoordeling van de Gunningscriteria uit hoofdstuk 5 uiteindelijk de rangorde van de Inschrijvers. Hierbij zal eerst een beoordeling op de gevraagde kwaliteitsaspecten plaatsvinden en pas wanneer deze beoordeling vast staat zal de beoordeling op prijs plaatsvinden. De prijzen zijn dan ook niet inzichtelijk tijdens het beoordelingsproces van de kwalitatieve Gunningscriteria. Gedurende de beoordeling van de Inschrijvingen kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers vragen onderdelen van hun Inschrijving nader toe te lichten.

2.7 Afstemmings-verificatiegesprek en monsters

Na de eindbeoordeling belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Onder deze bewijsstukken vallen ook monsters van het aangeboden, de Inschrijver toont aan het eind van het gesprek monsters van alle aangeboden producten en beantwoordt alle vragen van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de producten. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift. Tenzij in de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal aan deze Inschrijver schriftelijk het voornemen tot gunning bekend worden gemaakt.

Indien tijdens de verificatievergadering wel onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige Inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering

worden belegd met de Inschrijver die dan de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend.

2.8 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Nadat de beslissing is genomen aan welke Inschrijver de Raamovereenkomst voorlopig wordt gegund, wordt er een Gunningsbeslissing opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van de Gunningsbeslissing, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de Gunningsbeslissing, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst hanteert een vervalt termijn van 20 dagen aan het einde van de gunningfase van de Aanbestedingsprocedure. Indien niet tijdig voor ommekomst van deze vervalt termijn, te rekenen vanaf de dag na de datum van verzending van de mededeling van de Aanbestedende dienst ter zake het einde van de gunningfase, een kort geding aanhangig wordt gemaakt, is de desbetreffende deelnemer niet ontvankelijk in zijn vorderingen ter zake van de afgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.9 Definitieve gunning

De definitieve gunning wordt kenbaar gemaakt door het versturen van een bericht via het Aanbestedingsplatform aan de beoogde Opdrachtnemer of door het verzenden van een opdrachtbrief. Over ondertekening van de Raamovereenkomst worden nadere afspraken gemaakt.

Zolang geen volledige overeenstemming is bereikt en niet een schriftelijke, door beide partijen ondertekende Raamovereenkomst tot stand is gekomen, is geen sprake van enige verbondenheid van de Aanbestedende dienst. In dat geval heeft de Inschrijver op de Aanbestedende dienst geen enkele aanspraak en heeft de Aanbestedende dienst geen enkele verplichting tot vergoeding van schade of kosten hoe dan ook genaamd of ontstaan.

2.10 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgaaf van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft

op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;

- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.11 Voertaal

Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure is Nederlands de voertaal, tenzij hier uitdrukkelijk van wordt afgeweken door de Aanbestedende dienst. Zowel de aanbidding, het documentatiemateriaal als alle correspondentie dienen in de Nederlandse taal aangeleverd te worden. Indien de Inschrijving niet aan deze voorwaarden voldoet heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving niet in behandeling te nemen (Uitsluitingsgrond). Tijdens de uitvoering van de opdracht dient de Opdrachtnemer tenminste altijd zorg te dragen voor een vast contactpersoon die de Nederlandse taal beheerst.

2.12 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van drie (3) maanden na datum van Inschrijving. In geval een afgewezen Inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal Aanbestedende dienst geen Gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan en wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

2.13 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver niet toegestaan zich aan te melden als combinatie, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Inschrijven als combinatie of met onderaanneming leidt tot uitsluiting.

2.14 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

Op de te sluiten Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden model VNG. Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met het concept Raamovereenkomst, zie **bijlage 3** en de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in **bijlage 2**. De Aanbestedende dienst zal bij de uitvoering van de opdracht van deze Raamovereenkomst en Inkoopvoorwaarden gebruik maken.

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten Raamovereenkomst, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Raamovereenkomst;
2. verslag van het afstemmings- en verificatiegesprek d.d.;
3. Nota van Inlichtingen d.d.;
4. de door de Aanbestedende dienst uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende dienst;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de Raamovereenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

2.15 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden.

De door de Inschrijver geoffreerde tarieven staan vast voor de duur van de Raamovereenkomst en kunnen bij een eventuele verlenging maximaal éénmaal per jaar worden bijgesteld met een percentage tot maximaal het percentage gelijk aan de wijziging gedurende het voorafgaande jaar van het indexcijfer van de CBS Index: CPI (consumenten prijs index) – alle bestedingen van de maand september.

Dit percentage dient te worden berekend op basis van de volgende prijsherzieningsformule:

$$\text{Prijsnieuw} = \text{Prijsooud} * (L1/L0)$$

Daarin staat voor:

Prijsooud	: prijs zoals geoffreerd door Opdrachtnemer
Prijsnieuw	: nieuwe prijs
L0	: CBS indexcijfer voor CPI – alle bestedingen, september
L1	: CBS indexcijfer voor CPI – alle bestedingen, september+1 ¹

1 Het aangegeven jaar wordt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst telkens met 1 verhoogd.

Indien de indexcijfers nog niet zijn vastgesteld, worden de voorlopige cijfers gehanteerd, zonder dat een eventuele verrekening achteraf plaatsvindt. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk te worden ingediend bij de Aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.

2.16 Vergoeding Inschrijving

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico.

2.17 Tegenstrijdigheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de genoemde contactpersoon in hoofdstuk 1 hiervan via het Aanbestedingsplatform op de hoogte te stellen. Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid gedurende de Aanbestedingsprocedure prevaleert dit document.

2.18 Merknamen

De Aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in het Aanbestedingsdocument waar mogelijkvervraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of daarmee gelijkwaardig” te lezen. De gelijkwaardigheid dient door de Inschrijver bij Inschrijving te worden aangetoond door middel van ingrediëntenlijsten/productspecificaties/formaten (dit betreft met merknaam gevraagde producten die moeten passen in de bestaande dispensers van een klant van de Aanbestedende dienst).

2.19 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze Aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de Aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaardingen.nl.

Indien de ondernemer en de Aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

De Aanbestedende dienst wilt u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze Aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 2.3.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.
- Een door de Commissie Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier gevolg aan moet worden gegeven.
- Het staat belanghebbende/indiener van de klacht vrij een gerechtelijke procedure aan te spannen, zoals hierna beschreven.

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn. Met het indienen van een Inschrijving geeft de Inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de gevraagde levering en dienstverlening dan kan de Inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Eis	Beschrijving
1. Communicatie met de Opdrachtgever	
1.1.	De Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als vast contactpersoon voor de Opdrachtgever. Deze contactpersoon is op werkdagen van 08:00-17:00 uur bereikbaar via telefoon en/of email. Bij afwezigheid van de contactpersoon wordt deze adequaat vervangen. Tevens is de vaste contactpersoon in staat ondersteuning te bieden voor alle vragen en adviezen over producten en materialen.
1.2.	De Opdrachtnemer beschikt over een klachtenprocedure die gebruikt kan worden voor deze Opdracht. Per klacht ontvangt de Opdrachtgever binnen 24 uur een inhoudelijk reactie incl. een voorstel om de klacht op te lossen en herhaling van een vergelijkbare klacht te voorkomen.
1.3.	De Opdrachtnemer factureert per bestelling (optie om over te stappen naar verzamelfacturatie moet mogelijk zijn). De factuur is gespecificeerd en voldoet aan de wettelijke eisen en vermeldt tevens: - Naam, locatie, kostenplaats; - Inkoopnummer; - Pakbonnummer en datum van levering.
2. Managementrapportage	
2.1.	De Opdrachtnemer levert per kwartaal een managementrapportage, totaal en uitgesplitst per vestiging/kostenplaats. Twee weken na het einde van het kwartaal dient deze beschikbaar te zijn.
2.2.	De rapportage bevat minimaal, per locatie gespecificeerd: - overzicht automaten/dispensers in gebruik; - afname, tarief en totaalbedrag per artikel; - assortimentswijzigingen; - aantal bestellingen; - aantal leveringen op tijd; - aantal klachten en afhandeling hiervan; - uitzonderlijk verbruik ten opzichte van de historie; - advies efficiencyverbeteringen; - innovatie van markt met betrekking tot middelen, materialen, kennis en techniek.

2.3.	Het eerste jaar zal er 2x per jaar en daarna 1x per jaar een contractbespreking plaats vinden.
3. Voorraadbeheer en bestelproces	
3.1.	De Opdrachtnemer levert de bestellingen per locatie af, voorzien van pakbon.
3.2.	De Opdrachtnemer levert een voor de Opdrachtgever ingericht en afgeschermd webportal, ingericht met producten, autorisaties en kostenplaatsen. Optioneel: mogelijk tot bestellen via interface met pakket Navision.
3.3.	De pakbon is minimaal voorzien van de onderstaande informatie: • Bestelnummer; • Productomschrijving; • Aantal; • Locatie; • Kostenplaats.
3.4.	De colli zijn minimaal voorzien van een sticker met: • Bestelnummer; • Productomschrijving; • Aantal; • Locatie; • Kostenplaats.
3.5.	De Opdrachtnemer levert binnen 3 werkdagen na het plaatsen van de bestelling.
3.6.	De Opdrachtnemer levert op werkdagen, maandag-donderdag tussen 08.00-16.00, op vrijdag tussen 08.00-11.30.
3.7.	Handdoekjes en toiletpapier worden standaard 1x per maand besteld, de overige artikelen 2 x per maand. In geval van nood kan hier vanaf worden geweken.
3.8.	De Opdrachtnemer levert franco op de bij bestelling opgegeven locatie en berekend geen overige kosten, zoals administratiekosten of orderkosten.
3.9.	De schoonmaakmiddelen, schoonmaakmaterialen en toilethygiëne hebben een houdbaarheidsdatum van minimaal 6 maanden na levering.
4. Opleiding en training	
4.1.	De Opdrachtnemer verzorgt kosteloos trainingen aan medewerkers van de schoonmaakafdeling van de Opdrachtgever. Dit zijn trainingen over de werking, het vullen en bedienen van de automaten/dispensers, alsook het correct en economisch (effectief en efficiënt) gebruik van schoonmaakmiddelen en materialen. Bij het organiseren van de trainingen dient rekening gehouden te worden met het werk en leer niveau van de doelgroep (WSW), waartoe deze medewerkers behoren.
4.2.	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de te leveren sanitaire voorzieningen inclusief technische handleidingen (op WSW-niveau), gebruikers- en onderhoudsvoorschriften in het Nederlands digitaal en geprint kunnen worden aangeleverd.
4.3.	In de panden van de Opdrachtgever en op klantlocaties dienen productinformatie- en

	veiligheidsbladen t.a.v. producten en supplies aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat deze communicatie netjes, veilig en hygiënisch op de betreffende locaties aanwezig is.
5. Dispensers en montage	
5.1.	Voor alle te leveren verbruiksartikelen op de locaties van de Opdrachtgever levert de Opdrachtnemer bij het interieur passende (nieuwe) dispensers. Het aantal dispensers is afgestemd op de locaties van de Opdrachtgever (zie Bijlage 7)
5.2.	De aangeboden automaten/dispensers dienen mechanisch te zijn met uitzondering van dispensers luchtverfrissing. Deze werken op een accu of batterijen.
5.3.	De automaten/dispensers zijn gericht op duurzaamheid en zuinigheid en daarom voorzien van een mechanisme en/of doseersysteem waarmee het verbruik wordt beperkt (bijvoorbeeld tear en go dispenser voor papier en voor zeep aan foam).
5.4.	De aangeboden automaten/dispensers dienen afsluitbaar te zijn op een wijze dat ondeugdelijk gebruik van de inhoud wordt voorkomen en de automaten/dispensers niet gevoelig zijn voor vandalisme.
5.5.	De Opdrachtnemer is verplicht voor de gehele opdracht identieke dispensers te leveren en deze bij eventuele vervangingen identiek te houden. De volgende kleuren zijn toegestaan, wit of grijs/zilver. De gebruikte dispensers zijn van hetzelfde merk/lijn zodat alle dispensers een eenheid vormen. Deze dienen vooraf ter goedkeuring aan de Opdrachtgever voorgelegd te worden.
5.6.	Het vullen van de dispensers wordt verzorgd door medewerkers van de Opdrachtgever. De dispensers zijn voorzien van een vulindicator en bevatten een (interne) voorraad die voldoende groot is. Bijvullen is bij normaal verbruik maximaal 1 maal per 2 dagen noodzakelijk.
5.7.	Alle aangeboden automaten/dispensers mogen de veiligheid van de gebruiker niet in gevaar brengen. Dat houdt onder andere maar niet uitsluitend in dat randen en hoeken afgerond moeten zijn en beknelling is uitgesloten.
5.8.	De sanitaire automaten/dispensers die defect zijn, niet goed functioneren en/of verkeerd geleverd zijn worden, uiterlijk binnen 1 werkdag na melding gerepareerd of vervangen.
5.9.	Na levering van de automaat/dispenser is de Opdrachtnemer, wanneer de Opdrachtgever dit verlangt, verplicht de automaat kosteloos te verplaatsen en op een door de Opdrachtgever aangewezen andere plaats gebruiksklaar op te stellen volgens de montage-eisen welke zijn genoemd in eis 5.13. Dit zal zeer beperkt voorkomen.
5.10.	In de periode na beëindiging van het contract dienen de automaten/dispensers evenals de verbruiksartikelen nog 8 weken beschikbaar te blijven ter overbrugging van de plaatsing van vervangende automaten/dispensers. De Opdrachtnemer zorgt nadien voor de afvoer van de automaten/dispensers volgens het principe van de ladder van Lansink.
5.11.	De dispensers t.b.v. luchtverfrissers zijn voorzien van een zelfwerkend non-touch mechanisme (b.v. op een accu of batterij) en instelbaar qua doseerhoeveelheid en voorzien van een timer en/of sensoren om zo een sprayinterval te krijgen, rekening houdend met werk en niet-werkdagen, waarmee het gebruik van het product luchtverfrisser wordt beperkt. Indien werkend op accu of batterijen dient duidelijk te zijn wanneer deze moeten worden vervangen (indicator).

5.12.	De Opdrachtnemer demonteert en zorgt voor afvoer van de bestaande dispensers.
5.13.	De Opdrachtnemer monteert, in overleg en volgens aanwijzing van de Opdrachtgever, voor haar kosten de te leveren dispensers, zodanig dat alle dispensers op een verantwoorde hoogte hangen, goed bereikbaar zijn en met voldoende beweeg-, werk- en schoonmaakruimte. De Opdrachtnemer zorgt voor het benodigde herstelwerk, zoals het dichtmaken van schroefgaten e.d.
5.14.	De montage van de dispensers is uiterlijk 4 weken na ingangsdatum van de Raamovereenkomst gereed.
5.15.	De Opdrachtnemer levert en monteert afvalbakken voor papieren handdoekjes aan de muur (dus los van de grond) voor de centrale toiletruimtes.
5.16.	De Opdrachtnemer levert en monteert universele hygiënezakjes houders/dispensers voor in de damestoiletten.
5.17.	De Opdrachtnemer levert en monteert afvalbakken voor dameshygiëne, aan de muur in de damestoiletten.
6. Toiletborstels	
6.1.	De toiletborstels dienen los van de houder leverbaar te zijn, zodat deze indien nodig tussentijds vervangen kunnen worden.
7. Specifieke eisen Toilethygiëne producten	
Toiletpapier	
7.1.	Papier is minimaal 2-laags en dient zacht aan te voelen.
7.2.	Papierkwaliteit Tissue in kleurschakering wit tot lichtgrijs en onbedrukt.
7.3.	Het toiletpapier dient minimaal 9 cm breed te zijn.
7.4.	Het toiletpapier is voorzien van scheur-/snijstrippen.
Papieren handdoekjes	
7.5.	Papier is 2-laags crêpe en heeft een goed absorptievermogen, dat wil zeggen één handdoekje is voldoende voor één handdroog beurt.
7.6.	Papier is multi-folded.
7.7.	Papierkwaliteit Cellulose in de kleurschakering wit tot lichtgrijs en onbedrukt.
7.8.	Het velformaat dient minimaal 20 x 26 cm groot te zijn.
Handzeep antibacterieel	
7.9.	De Opdrachtnemer levert (vloeibare) handzeep of foam passend bij de aangeboden dispenser en/of het systeem.
7.10.	De handzeep of foam is geconcentreerd en afgestemd op de doseerinrichting van de dispenser, dit wil zeggen dat 1 dosering gelijk is aan 1 wasbeurt, voor schone handen.
7.11.	De aangeboden handzeep is pH-neutraal, anti-allergeen, antibacterieel en droogt de handen niet uit.
7.12.	De aangeboden handzeep voldoet tevens aan de voedselveiligheidseisen FSSC22000.

Foodafdeling/Catering Hand-desinfectievloeistof	
7.13.	De Opdrachtnemer levert vloeibaar desinfectieproduct passend bij de aangeboden dispenser en/of systeem, of passend in het bestaande systeem.
7.14.	Het vloeibaar desinfectieproduct is afgestemd op de doseerinrichting van de dispenser, dit wil zeggen dat 1 dosering gelijk is aan 1 desinfecterende beurt van de handen.
7.15.	Het aangeboden product is anti-allergeen, en werkt desinfecterend.
7.16.	Het aangeboden product voldoet aan de voedselveiligheidseisen FSSC22000
Papieren dames-hygiënezakjes	
7.17.	De papierkleur van het aangeboden zakje dient in de kleurschakering wit/lichtgrijs, of bruin/beige de kleur van ongebleekt papier te zijn.
7.18.	Het papier dient voldoende dik te zijn zodat dit tijdens gebruik niet scheurt.
7.19.	Het zakformaat dient minimaal 26 x 11 cm groot te zijn.
Sanitaire afvalbakjes dames-hygiëne	
7.20.	De afvalbakjes zijn afgestemd op de door de Opdrachtnemer aangeboden zakjes dames hygiëne.
7.21.	De afvalbakjes hebben een inhoud van minimaal 5 liter, zijn afsluitbaar en kunnen aan de muur worden bevestigd.
Luchtverfrissing	
7.22.	De Opdrachtnemer levert accu's of batterijen passend bij de aangeboden dispenser en/of het systeem. De Opdrachtnemer draagt zorg voor het correct (gescheiden inzamelen) afvoeren en verwerken van de batterijen en accu's.
7.23.	De luchtverfrissing dient een goede neutraliserende werking te hebben, maar mag geen overheersende geur verspreiden.
7.24.	Er mag geen sprake zijn van neerslag/nevel/residu.
7.25.	De luchtverfrissing dient minimaal 1 maand geur houdend te zijn.
7.26.	De luchtverfrissing is in minimaal 4 geuren leverbaar: clean sense, citrus, lavendel, ocean.
Urinoirhygiëne	
7.27.	De Opdrachtnemer levert universele matjes passend in alle bestaande urinoirs.
7.28.	De Opdrachtnemer levert toiletblokjes met verfrissende en desinfecterende werking geschikt voor toepassing in bestaande urinoirs en de aangeboden matjes.
8. Schoonmaakmaterialen	
Algemene eisen	
8.1.	Het door de Opdrachtnemer aangeboden systeem voldoet aan de schoonmaakwijze van de Opdrachtgever en is afgestemd op en geschikt voor de aangeboden schoonmaakmiddelen. (zie paragraaf 1.2, 1.3 en 1.4)
8.2.	De Opdrachtnemer biedt elk benodigd product aan als onderdeel van een compleet assortiment/systeem geschikt voor de door de Opdrachtgever beschreven schoonmaakwijzen.
8.3.	De Opdrachtnemer geeft van alle aangeboden artikelen de levensduur aan. Voor de geleverde

	schoonmaakmaterialen gelden de in de branche gebruikelijke garantietermijnen, minimaal de wettelijke garantietermijn en als de fabrieksgarantietermijn langer is dan gaat deze boven de wettelijke garantietermijn. Minimaal geldt altijd een garantietermijn van 3 maanden.
8.4.	De Opdrachtnemer benoemt en specificeert het aangeboden systeem.
Specifieke eisen	
Vloerreiniging nat harde vloeren	
8.5.	De Opdrachtnemer levert een volledig slim en universeel toepasbaar systeem voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze vloerreiniging natte harde vloeren.
Vloerreiniging droog harde vloeren	
8.6.	De Opdrachtnemer levert een volledig slim en universeel toepasbaar systeem voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze vloerreiniging droog harde vloeren.
Interieurreiniging	
8.7.	De Opdrachtnemer levert een microvezel reinigingssysteem voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze interieurreiniging.
Toilet- en sanitairreiniging	
8.8.	De Opdrachtnemer levert een microvezel reinigingssysteem voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze toilet en sanitair reiniging.
Foodafdeling wand en tafelreiniging	
8.9.	De Opdrachtnemer levert een microvezel reinigingssysteem voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze Foodafdeling wand en tafelreiniging.
Schoonmaakkar	
8.10.	De Opdrachtnemer levert een handzame en universele schoonmaakkar voor handschoonmaak, welke past bij en onderdeel is van het aangeboden reinigingssysteem.
8.11.	De kar biedt minimaal ruimte voor: ophangstelsysteem afvalzak, kliksysteem steelgereedschap, perssysteem vlakmop, 2 emmers (schoon/vuil water), 2 emmers microvezeldoekjes, overige bak(ken) voor artikelen/materialen als toilettrollen/handdoekjes e.d.
8.12.	De kar rijdt licht en soepel, zowel over een harde en een gladde vloer alsook over een tapijt. De kar is voorzien van een rem en geschikt om te gebruiken door mensen van verschillende lengtes zonder rug of andere klachten te krijgen.
Waarschuwborden	
8.13.	De Opdrachtnemer levert één type bord met een pictogram "glad" en de tekst in 3 talen (Nederlands, Duits, Engels) en is opklapbaar.

9. Schoonmaakmiddelen	
Algemene eisen	
9.1.	De aangeboden producten zijn geschikt als universeel schoonmaakmiddel voor de genoemde schoonmaakobjecten en genoemde toepassing zoals beschreven in paragrafen 1.2, 1.3 en 1.4
9.2.	Het door de Opdrachtnemer aangeboden reinigingsproduct is afgestemd op en geschikt voor de aangeboden schoonmaakmaterialen.
9.3.	De Opdrachtnemer biedt het product aan als onderdeel van een compleet assortiment schoonmaakmiddelen.
9.4.	De aangeboden schoonmaakmiddelen beschikken over een geïntegreerde doseersystemen.
Specifieke eisen	
Vloerreiniger	
9.5.	De Opdrachtnemer levert een universeel toepasbaar product voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze Vloerreiniging nat harde vloeren.
One step Vloerreiniger Food	
9.6.	De Opdrachtnemer levert een universeel toepasbaar product voor de schrobzuigmachine, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze voor de Vloerreiniging Foodafdelingen.
9.7.	Het product is geschikt als specifiek schoonmaakmiddel voor de genoemde schoonmaakobjecten en toepassing (dus voldoet aan eisen voor Food met FSSC22000 certificering)
Interieurreiniger	
9.8.	De Opdrachtnemer levert een universeel toepasbaar product voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze Interieurreiniging.
RVS-reiniger	
9.9.	De Opdrachtnemer levert een universeel toepasbaar product voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze RVS-reiniging.
9.10.	Het materiaal dient te beschikken over het EU ecolabel, Nordic Swan of Eco Cert keurmerk en dient zichtbaar te voldoen aan de REACH-normering.
Sanitairreiniger	
9.11.	De Opdrachtnemer levert een universeel toepasbaar product voor handschoonmaak, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze sanitairreiniging.
Diepreiniger tapijt	
9.12.	De Opdrachtnemer levert een universeel toepasbaar product voor tapijtreinigingsmachine in poedervorm, welke voldoet aan de beschreven schoonmaakwijze
10. Afvalzakken	
10.1.	De Opdrachtnemer levert een volledig assortiment afvalzakken voor afvalbakken en scheidingssystemen conform (gelijkwaardig aan) de specificaties in de prijzenstaat.

10.2.	De Opdrachtnemer levert tevens passende afvalzakken voor de aangeboden afvalbakken. (afvalbakken toiletruimte en afvalbakken dames hygiëne)
11. Speciaal gamma schoonmaakobject extern	
11.1.	De Opdrachtnemer levert dezelfde producten zoals gespecificeerd in de prijzenstaat.
11.2.	Het door de Opdrachtnemer aangeboden gamma beschikt bij voorkeur over het EU ecolabel, Nordic Swan of Eco Cert keurmerk en voldoet aan de REACH-normering.
12. Duurzaamheid, wetgeving en keurmerken	
12.1.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden producten zijn: - milieuvriendelijk/milieubesparend / niet milieu belastend (cadmiumvrij), duurzaam en ecologisch verantwoord; - recyclebaar; - zonder toevoeging van schadelijke chemische toevoegingen; - gebruiksvriendelijk, geen PBM's nodig en werkbaar voor de doelgroep (WSW); - vrij van kinderarbeid tot stand gekomen.
12.2.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden producten bevatten geen stoffen die volgens de vigerende wet- en regelgeving niet zijn toegestaan (zoals Cfk's), bevatten geen stoffen die afgedankt tot het KCA behoren (uitgezonderd de batterijen) en voldoen aan de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving.
12.3.	Alle aangeboden artikelen mogen de veiligheid en gezondheid van de gebruiker niet in gevaar brengen.
12.4.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden schoonmaakmaterialen hebben een lange levensduur, zijn zodoende milieuvriendelijk, gericht op hergebruik en geen disposables.
12.5.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden (vloeibare) producten voor schoonmaakmiddelen en toilethygiëne voldoen aan de REACH-normering en zijn in bezit van het keurmerk: EU ecolabel, Nordic Swan of Eco Cert en biologisch afbreekbaar.
12.6.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden papieren producten voor toilethygiëne voldoen aan het EU ecolabel en FSC-label en zijn biologisch afbreekbaar.
12.7.	Van alle aangeboden schoonmaakmaterialen dienen de textielmaterialen te beschikken over het EU ecolabel.
12.8.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden schoonmaakmiddelen en -materialen waar een onderscheid dient te worden gemaakt voor juiste toepassing beschikken over een pictogram of kleurcodesysteem.
12.9.	Alle door de Opdrachtnemer aangeboden afvalzakken beschikken over het KOMO keurmerk of zijn volledig vervaardigd uit gerecyclede materialen.
12.10.	Producten die kapot, overbodig of leeg (verpakkingen) zijn worden volgens de ladder van Lansink verwerkt.
12.11.	De Opdrachtnemer gebruikt bij het versturen en leveren van artikelen zo min mogelijk verpakkingsmateriaal.

13. Assortiment	
13.1.	Het aangeboden assortiment moet gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst leverbaar zijn.
13.2.	Producten buiten het vaste assortiment dienen tegen dezelfde prijscondities te worden aangeboden en zijn in ieder geval marktconform. Indien hiervan wordt afgeweken behoudt de Opdrachtgever zich het recht deze bij een andere leverancier af te nemen.

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

De Inschrijvingen worden eerst getoetst op de Uitsluitingsgronden, en vervolgens op de Geschiktheidseisen, tenslotte op de Inschrijvingsvereisten en het Programma van eisen. Alle hier genoemde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen hebben een 'uitsluitend karakter'. Het niet voldoen hieraan betekent dat de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 1**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de Inschrijver aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een Inschrijver onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme, kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn door de Aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken - **met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister**- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument

wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden de gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

Hieronder zijn de Uitsluitingsgronden en het bijbehorende Nederlandse bewijsstuk dat hiertoe, na verzoek van de Aanbestedende dienst, door de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend dient te worden overlegd, kort samengevat weergegeven:

Bewijsstuk	Waarvoor geldt dat deze op het moment van Inschrijving	Uitsluitingsgronden
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan 2 jaar	Verplichte Uitsluitingsgronden, (ernstige) beroepsfout, vervalsing van de mededinging
Verklaring belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden	Belasting/ sociale premies

De Aanbestedende dienst wijst er uitdrukkelijk op dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving meegestuurd dient te worden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

4.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de opdracht te verrichten. De uitwerking van de Geschiktheidseisen is in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk vermeld.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdrachten onder de Raamovereenkomst en dat hij zich gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de Aanbestedende dienst dat de Inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom per gebeurtenis tenminste € 500.000,- bedragen en € 1.000.000,- per jaar.

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie(s). Daarvoor zal de Inschrijver een opgave doen van het meest relevante referentieproject waarvan de einddatum ligt in de periode van drie jaar voorafgaande aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van 'één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie. Voor de kerncompetenties mogen voor beide kerncompetenties andere referenties maar ook één referentie worden opgegeven. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Kerncompetentie 1: Ervaring met het leveren aan bedrijven met WSW medewerkers of opleidingsinstituten in het voortgezet lager onderwijs waar leerlingen en medewerkers in opleiding zelfstandig gebruik maken van de door de Inschrijver geleverde producten.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het optimaliseren van de voorraad en voorraadbeheer voor een klant met meerdere locaties.

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de Inschrijver over de bovenstaande kerncompetenties te beschikken. De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (**bijlage 5**, één per referentieproject).

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

De Inschrijver dient (indien wettelijk voorgeschreven) ingeschreven te zijn in het beroeps- of handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Het uittreksel mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan **6 maanden**. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

De motivatie voor het direct bij de Inschrijving opvragen van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister is dat de Aanbestedende dienst bij de Inschrijving zekerheid wil hebben over de rechtsgeldigheid van de Inschrijving.

4.4 Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

Social Return

De Aanbestedende dienst hecht een grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden; hiervoor zijn bepalingen Social Return ontwikkeld. De Inschrijver geeft door middel van zijn Inschrijving aan akkoord te gaan met de bepalingen Social Return van de gemeenten Maassluis, Schiedam en Vlaardingen.

Bij deze aanbesteding is het Social Returnpercentage vastgesteld op 5% van de aanneemsom. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart de Inschrijver akkoord te gaan met de Social Return verplichting. De bepalingen Social Return zijn als **bijlage 4** toegevoegd aan dit document.

4.5 Overzicht (bewijs)stukken & documenten Inschrijving

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen (zoals beschreven in hoofdstuk 4 en het volgende hoofdstuk 5) is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Waar	Wanneer
UEA	Bijlage 1	Bij Inschrijving
Referenties	Bijlage 5	Bij Inschrijving
KVK	Paragraaf 4.3.3	Bij Inschrijving
G1 Prijs	Bijlage 6	Bij Inschrijving
G2.1 Plan van Aanpak	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
G2.2 Duurzaamheid	Paragraaf 5.2	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring aanbesteden	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring belastingdienst	Paragraaf 4.2	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Paragraaf 4.3.1	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald aan de hand van een weging van de Gunningscriteria die de Aanbestedende dienst heeft geformuleerd. De Inschrijver wordt verzocht ten aanzien van de Gunningscriteria aan te geven in welke mate en op welke wijze u hieraan invulling kunt geven, waar nodig blijkend uit bijlagen bij de Inschrijving.

5.2 De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Weging
G-1 Prijs	55%
G-2 Kwaliteit	45%
<i>G-2.1 Plan van aanpak</i>	30%
<i>G-2.2 Duurzaamheid</i>	15%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs (55%)

De Inschrijver wordt gevraagd via bijlage 6 een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte. De totale inschrijfsom zal bestaan uit de volgende onderdelen in het prijzenblad bijlage 6:

- Hardware;
- Toiletartikelen;
- Systemen;
- Schoonmaakmiddelen;
- Afvalzakken;
- Speciaal gamma schoonmaakobjecten extern.

De prijzen in de groene velden worden per blok opgeteld waarna het totaal van de blokken bij Totaal opgeteld wordt. Met het bedrag dat achter Totaal staat wordt gerekend, hieronder staat een rekenvoorbeeld. De Inschrijving met de laagste totaalprijs krijgt 10 punten en dient als maatstaf voor de andere Inschrijvingen op een schaal van 1 – 10 punten.

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 10 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}) \times 55\% = 3,5 \text{ punten}$

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

G-2 Kwaliteit (45%)

Bij de beoordeling van de kwaliteit wordt beoordeeld op twee onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

G-2.1 Plan van aanpak (30 %)

De Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak (PvA) op te stellen waarin (op maximaal 4 A4 enkelzijdig) minimaal de volgende punten dienen te worden opgenomen:

- Beschrijven van het schoonmaaksysteem, wat maakt dit uniek en goed zelfstandig te gebruiken door de beschreven medewerkers en medewerkers in opleiding bij de Aanbestedende dienst;
- De Aanbestedende dienst wil gedurende de looptijd van het contract steeds verder ontzorgd worden. Hoe - en wat is het tijdspad - voor het overnemen van het Voorraadbeheer van de Aanbestedende dienst?

G-2.2 Duurzaamheid (15%)

De Inschrijver wordt gevraagd een duurzaamheidsplan op te stellen waarin (op maximaal 4 A4 enkelzijdig) minimaal de volgende punten dienen te worden opgenomen:

- Duurzaamheid binnen de organisatie van de Inschrijver;
- Ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid die toegepast kunnen worden bij de Opdrachtgever;
- Duurzame productontwikkelingen door de Inschrijver;
- Hoe denkt de Inschrijver bij te kunnen dragen aan het verduurzamen van de Aanbestedende dienst?

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

Per gunningscriterium worden 0, 1, 4, 7 of 9 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar.

De scores van de kwalitatieve subgunningscriteria per Inschrijver worden per beoordelaar bij de inkoopadviseur van deze aanbesteding ingediend. De beoordelaars komen vervolgens bij elkaar om op basis van consensus een gezamenlijk, onderbouwd eindoordeel te geven voor de

subgunningcriteria plan van aanpak en duurzaamheid per Inschrijver. Indien één van de Inschrijvers een 1 of lager scoort dan wordt deze automatisch uitgesloten van de aanbesteding.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Niet overeenstemmend	De informatie ontbreekt.
1	Niet tot matig overeenstemmend	De gegeven informatie voldoet niet aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De Inschrijving geeft de Opdrachtgever onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	De gegeven informatie is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
7	Overeenstemmend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever.
9	Onderscheidend	De gegeven informatie is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Opdrachtgever, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Opdrachtgever. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige dienstverleners. Toont hoogwaardige Kwaliteit van dienstverlening.

Voorbeeldberekening G-2,1

Cijfer Weging

7 30% $7 * 30\% = 2,1$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 tot onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Voeg de beantwoording van Gunningscriteria G-1 tot en met G-2 toe aan uw Inschrijving.

5.4 Gunningsprocedure

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de hoogste totaalscore heeft behaald, dus in rangorde als de nummer 1, wordt gekenmerkt als de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het gunningcriterium G1 en daarna G2.1 bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt door loting tussen de Inschrijvers, die op basis van de behaalde totaalscore in aanmerking zouden komen voor gunning van de opdracht, bepaald welke Inschrijving als beste Inschrijving wordt aangemerkt.

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de Gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen Raamovereenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de winnende Inschrijver wordt vermeld, alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)n(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 2 VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Protocol Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Infrastructuur toilet en hygiëne

Deze bijlage is separaat toegevoegd.