

Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding  
*Schoonmaak*

Gemeente Stadskanaal

Opdrachtgever: Gemeente Stadskanaal

Publicatiedatum: 10 maart 2021

Besteknummer: 2021-SMO2500

Procedure: Europees openbaar

# Inhoudsopgave

## Inhoud

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b> .....  | <b>2</b>  |
| <b>Begrippenlijst</b> .....   | <b>4</b>  |
| <b>1. Inleiding</b> .....   | <b>6</b>  |
| 1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....                                | 6         |
| 1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....                         | 6         |
| 1.2.1. Doelstelling .....   | 6         |
| 1.2.2. Opdracht.....  | 7         |
| 1.2.3. Achtergrondinformatie.....   | 7         |
| 1.3. SOCIAL RETURN.....   | 8         |
| 1.4. PROCEDURE .....  | 11        |
| 1.5. PERCELEN .....   | 11        |
| 1.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....                                | 11        |
| <b>2. De Aanbestedingsprocedure</b> .....   | <b>13</b> |
| 2.1. AANBESTEDEN .....  | 13        |
| 2.2. PLANNING.....  | 13        |
| 2.2.1. Schouw .....   | 13        |
| 2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN .....  | 14        |
| 2.4. INDIENEN INSCHRIJVING .....  | 15        |
| 2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....                                    | 15        |
| 2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....  | 16        |
| 2.7. OPSTART .....  | 17        |
| <b>3. Beoordeling Inschrijving</b> .....  | <b>18</b> |
| 3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....   | 18        |
| 3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA..... | 18        |
| 3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....   | 19        |
| 3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning .....                                  | 20        |
| 3.4. GUNNINGSCRITERIUM.....   | 21        |
| 3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....  | 21        |
| 3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....  | 21        |
| 3.6.1. Prijzen .....  | 21        |
| 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten.....                             | 22        |
| 3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN .....           | 23        |
| <b>4. Kwalitatieve criteria</b> .....   | <b>24</b> |
| 4.1. CASUS .....  | 24        |
| Casus 1: Goed werkgeverschap (max 1500 woorden).....                              | 24        |
| Casus 2: Afvalscheiding (max 1500 woorden).....                                   | 25        |
| 4.2. BEOORDELING .....  | 26        |
| <b>5. Overeenkomst</b> .....  | <b>27</b> |

|  |           |
|--|-----------|
| 5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....                                | 27        |
| 5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....  | 27        |
| 5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....                      | 27        |
| 5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....                               | 27        |
| <b>6. Uw inschrijving .....</b>                                      | <b>28</b> |
| 6.1. ONHERROEPELIJK .....  | 28        |
| 6.2. INSCHRIJFBILJET .....   | 28        |
| 6.3. BESTEK .....  | 28        |
| 6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....                                   | 28        |
| 6.5. VOORBEHOUD .....  | 29        |
| 6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN .....    | 29        |
| 6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING ..... | 29        |
| 6.8. PRIJSSTELLINGEN.....  | 29        |
| 6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....                                | 29        |
| 6.10. CONTRACTMANAGEMENT.....  | 30        |
| 6.11. COMMUNICATIE.....  | 30        |

## Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

### Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is de Gemeente Stadskanaal. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of Gemeente Stadskanaal.

### Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

### Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

### Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

### Gegadiqde:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

### Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

### Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

### Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor de Gemeente Stadskanaal. Hierin staat alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

De gemeente Stadskanaal, in het zuidoosten van de provincie Groningen is in 1969 ontstaan uit de gemeente Onstwedde en een deel van de gemeente Wildervank. De gemeente heeft ca. 32.400 inwoners.

Voor meer informatie zie: [www.stadskanaal.nl](http://www.stadskanaal.nl)

### 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

#### 1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele Dienstverlener te contracteren voor de schoonmaak.

Daarbij heeft de Gemeente Stadskanaal de volgende subdoelen:

- Zij wil door Opdrachtnemer ontzorgd worden op het gebied van schoonmaakdienstverlening. De Gemeente Stadskanaal besteedt deze dienstverlening uit en verwacht van Opdrachtnemer dat zij expertise heeft in haar werkveld. Een proactieve houding is dan ook een uitgangspunt.
- Zij vraagt een schoonmaakkwaliteit uit op basis van AQL niveau 7/7/4. Dit kwaliteitsniveau dient dan ook minimaal (dagelijks) gerealiseerd te worden.
- Zij wenst de inzet van dag schoonmaak op het gemeentehuis, waarbij er extra aandacht is voor hygiëne maatregelen rondom covid-19.
- Zij wenst een resultaatgericht contract aan te gaan voor het gemeentehuis, waarbij Opdrachtnemer haar expertise toepast in de dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden. Voor de sporthallen wenst de gemeente een inspanningsgericht schoonmaakprogramma.

Goed werkgeverschap is voor Opdrachtgever erg belangrijk. Zij ziet de schoonmaakmedewerkers als onderdeel van haar eigen organisatie en vindt het dan ook belangrijk dat deze medewerkers voldoende tijd en middelen tot haar beschikking hebben. In deze aanbesteding is er voor gekozen om een minimaal aantal uur per locatie op te nemen waaraan u moet voldoen. Deze treft u aan in de inschrijfbladen.

### 1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud
- Glasbewassing
- Periodiek vloeronderhoud

Buiten de opdracht valt:

- Leveren sanitaire voorzieningen

U dient uw inschrijving te baseren op het in Bijlage G en G1 weergegeven schoonmaakprogramma's. Tevens dient u in uw inschrijving rekening te houden met personeel dat ter overname aangeboden wordt door de huidige leverancier (zie Bijlage H).

Het betreft een overeenkomst voor de duur van 3 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst nog 7 keer te verlengen met één jaar.

### 1.2.3. Achtergrondinformatie

#### Huidige situatie

In de huidige situatie is Asito de schoonmaakdienstverlener. De reden voor de aanbesteding is het aflopend contract met Asito. Het contract heeft in december 2021 tien jaar gelopen.

De schoonmaakdienstverlener is verantwoordelijk voor de schoonmaak van het gemeentehuis, de gymzalen van de gemeente en de gemeentewerf. Er wordt schoongemaakt middels een inspanningsgericht en resultaatgericht schoonmaakprogramma. Asito is verantwoordelijk voor het dagelijks schoonmaakonderhoud, glasbewassing en vloeronderhoud. Alpha Adviesbureau heeft de Gemeente Stadskanaal de afgelopen 10 jaar begeleid bij contractmanagement.

Op het gemeentehuis heeft de gemeente eigen dienst medewerkers. De eigen dienst medewerkers worden aangestuurd door de gemeente. Dit blijft in de gewenste situatie ook van toepassing.

Op dit moment is de verwachting dat de komende jaren er een aantal locaties gaan sluiten of gerenoveerd gaan worden. Zo zal Spont zeer waarschijnlijk in 2021 gerenoveerd gaan worden en aansluitend daarop de drie gymzalen worden gesloopt (dit zijn Magrietlaan, Aziëlaan en Neuteboom).

#### Gewenste situatie

Gemeente Stadskanaal wenst voor haar gemeentehuis een resultaatgericht schoonmaakprogramma. Voor de overige locaties wordt een inspanningsverplichting opgelegd. Daarnaast wordt er gewerkt met een minimaal aantal uren per locatie, deze treft u aan in de inschrijfborden.

De gemeente hecht veel waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Van schoonmaakdienstverlener vraagt Gemeente Stadskanaal dat zij ondersteunt in het realiseren van afvalscheiding binnen de locaties.

De gymzalen worden erg intensief gebruikt, ook in de vakanties. Normaliter worden de gymzalen tussen 08.30 uur en 22.00 uur gebruikt. In het nieuwe contract ziet Gemeente Stadskanaal graag dat haar schoonmaakdienstverlener de vastgestelde schoonmaakkwaliteit realiseert, rekening houdende met de hoge bezetting.

### **Coronacrisis als vliegwiel voor het nieuwe werken:**

Evenals vele andere organisaties werken wij als gevolg van de coronacrisis, met uitzondering van de zogenaamde kritische locatie gebonden functies, al vanaf maart 2020 zoveel mogelijk thuis. De algehele verwachting is dat het “nieuwe werken” voor veel van ons een hybridevorm zal aannemen waarbij medewerkers, afhankelijk van de formatieomvang, in de basis een paar dagen per week thuiswerken en een paar dagen op kantoor komen om collega’s te ontmoeten, te overleggen, te vergaderen etc. en tussendoor te flexwerken. Daarnaast kennen we een groep medewerkers die wat wij noemen ‘locatie gebonden’ functies blijven uitoefenen. Extern hebben wij voor dit traject ondersteuning gezocht. Het ligt in de verwachting om medio juli 2021 het eindrapportage te mogen ontvangen en kort daarop de implementatie. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij pro actief mee denkt om ervoor te zorgen dat de medewerkers beschikken over een schone en veilige werkomgeving.

### **1.3. Social return**

De aanbestedende dienst onderschrijft het belang van Social Return. De aanbestedende dienst heeft zich dan ook aangesloten bij project Werk in Zicht van de arbeidsmarktregio Groningen. Het doel van Social return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren

- De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
- De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de opdrachtsom exclusief BTW inzetten voor Social return.
- De Opdrachtnemer is zelfverantwoordelijk voor het nakomen van zijn social-returnverplichtingen.
- De opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na de definitieve gunning contact op met de heer K. Bakker via (0599) 631 631 of via zijn mailadres k.bakker@stadskanaal.nl of met het CSR (Coördinatiepunt Social Return) via socialreturn@werkinzicht.nl om afspraken te maken over de social-returninvulling.

### **Verantwoording**

- De Opdrachtnemer verstrekt de Opdrachtgever het bewijs van invulling van de overeengekomen social-returnverplichting via [www.socialreturninderegio.nl](http://www.socialreturninderegio.nl). De opdrachtnemer geeft elke wijziging in de uitvoering van de verplichting en de voortgang daarvan door via [www.socialreturninderegio.nl](http://www.socialreturninderegio.nl). De opdrachtnemer voert in welke

personen/middelen er zijn ingezet en de aard en mate van inzet, uitgedrukt in uren en/of bedragen.

- Het CSR kan de opdrachtnemer een kopie vragen van de arbeids- of leerbaan- of stageovereenkomst met daarin informatie over de looptijd en het aantal te werken uren, een overzicht van de aan de werkloos-werkzoekenden betaalde loonkosten of de stagevergoeding aan een stagiaire, zoals beschreven op de Menukaart zie bijlage H.

### **Invullen van de social return verplichting**

#### ***Algemeen***

- De kosten voor opleiden of bijscholen en begeleiden van geselecteerde personen maken deel uit van de social-returnverplichting voor een periode van maximaal drie maanden voor de start van het project.
- De verloning van in te zetten personen moet plaatsvinden conform de geldende CAO en in de branche gebruikelijke tarieven.

#### ***Doelgroepen***

- Tot de doelgroep van social return worden gerekend:
  - Personen vallend onder het Doelgroepenregister van het UWV;
  - Personen met een uitkering Wajong of de Wia-uitkering;
  - Personen met een WSW-indicatie;
  - Personen met een uitkering op grond van de werkloosheidswet en langer dan 6 maanden werkloos-werkzoekend zijn;
  - Personen zonder arbeidsbeperking die een uitkering ontvangen vanuit de Participatiewet, niet-uitkeringsontvangers (NUO) die vallen onder de Participatiewet en langer dan 6 maanden werkloos-werkzoekend zijn;
  - Personen die stage moeten lopen voor een VMBO, MBO, HABO, WO of BBL-opleiding;
  - Personen met een beschutte werkplek.

#### ***Termijnen***

- Personen die vallen onder het doelgroepenregister en een afspraakbaan of beschutte werkplek hebben tellen altijd mee als social-returnkandidaat.
- Een WSW-geïndiceerde of Wajonggerechtigde telt voor maximaal 24 maanden mee als social-returnkandidaat
- De werkloos/werkzoekende telt voor maximaal 12 maanden vanaf de eerste werkdag mee als social-returnkandidaat.
- Een BBL-leerling telt mee voor de duur van de opleiding als social return kandidaat.
- De stagiair (bv BOL) telt mee gedurende de stagetermijn (maximaal 12 maanden).

#### ***Bepalingen voor social-returnwaarde***

De loonkosten voor werknemers die in dienst komen of gedetacheerd zijn, mogen worden opgevoerd. Dit is inclusief vakantiegeld en werkgeverslasten. Kosten gemaakt voor een intermediair zijn voor rekening van de opdrachtnemer. Deze kunnen niet worden opgevoerd in het kader van de social-returnverantwoording.

De Opdrachtnemer kan voor BBL-leerlingen jonger dan 23 jaar de inschaling van een 22-jarige conform CAO opvoeren. De opdrachtnemer houdt voor stages rekening met de geldende CAO. Voor verantwoording gelden de bedragen die zijn vermeld op de Menukaart (zie bijlage G2) . Deze betaalde vergoeding telt mee in de verantwoording. De begeleiding bij stages, BBL, proefplaatsingen en werkervaringsplekken wordt gewaardeerd met €150,- per week (10 uur per week à €15,00 per uur).

Jongeren (18 tot 27 jaar) kunnen altijd worden opgevoerd in het kader van social return, mits ze ingeschreven staan als werkloos-werkzoekend.

Bij detacheringen vanuit de SW-bedrijven kunnen de detacheringskosten worden verantwoord. De loonkosten van uitbestede werkzaamheden aan SW-bedrijven of sociale ondernemingen tellen mee in de verantwoording.

### **Scholing**

Noodzakelijke scholing voor nieuw personeel mag tot een maximum van € 2.500,00 per persoon verantwoord worden. De opdrachtnemer overlegt hiervoor facturen van het scholingsinstituut.

Als duale scholing niet mogelijk is, worden de deelnemers geschoold voordat zij bij het bedrijf aan de slag gaan. Deze scholing vindt plaats binnen een termijn van maximaal 3 maanden.

### **Proefplaatsing**

Bij een proefplaatsing werkt een uitkeringsgerechtigde een bepaalde periode met behoud van uitkering om te kijken of een persoon goed past bij de functie. De opdrachtnemer steekt dan extra tijd en energie in de begeleiding van de kandidaat. Een proefplaatsing is niet vrijblijvend. Na deze periode neemt de opdrachtnemer de kandidaat in dienst als hij goed functioneert zonder proeftijd. Een proefplaatsing moet altijd volgens het beleid de uitkeringsinstantie van de kandidaat worden aangeboden. Vraag het na bij uw contactpersoon.

### **Werkervaringsplaats**

Bij een werkervaringsplaats werkt een social-returnkandidaat voor een bepaalde periode bij de opdrachtnemer met behoud van uitkering om werkervaring op te doen. De opdrachtnemer steekt dan extra tijd en energie in de begeleiding van de kandidaat. Een werkervaringsplaats moet altijd conform het beleid van betreffende uitkeringsinstantie te worden aangeboden.

### **Subsidies**

De opdrachtnemer kan gebruik maken van subsidies wanneer de kandidaat en de duur van het dienstverband aan de daarvoor gestelde criteria voldoen.

Inhouding op de opdrachtsom

De Opdrachtgever mag een deel van de opdrachtsom inhouden ter hoogte van het door de opdrachtnemer niet ingevulde deel van de social-returnverplichting.

De Opdrachtgever gaat niet over tot inhouding als het niet (volledig) invullen van de social return verplichting niet verwijtbaar is. De opdrachtnemer dient dit aan te tonen. Een reden kan zijn dat het de opdrachtnemer niet is gelukt om acceptabele kandidaten voor de opdracht te selecteren, ondanks aantoonbare pogingen.

Als de opdrachtnemer Social Return niet (volledig) heeft gerealiseerd, zal het CSR schriftelijk en beargumenteerd aan opdrachtnemer en de Opdrachtgever meedelen of dit wel of niet verwijtbaar is.

#### 1.4. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op:

[www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€214.000) overschrijdt.

#### 1.5. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Gegadigden en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit de gemeente aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

#### 1.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Gegadigde bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de aanbestedende dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, moet u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

---

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

**2** Een aanbestedende dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

**3** Een aanbestedende dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

**4** Een aanbestedende dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

**a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en

**b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

## 2. De Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

### 2.2. Planning

| Datum                                 | Omschrijving - Actie   |
|---------------------------------------|--|
| Woensdag 10 maart 2021                | Publicatie op TenderNed  |
| Woensdag 24 maart                     | <i>Rondgang/schouw</i>   |
| Woensdag 31 maart 2021 voor 10:00 uur | Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen                            |
| Woensdag 7 april 2021                 | Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen                                 |
| Dinsdag 13 april 2021 voor 10:00 uur  | Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen                          |
| Vrijdag 16 april 2021                 | Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen                                      |
| Dinsdag 4 mei 2021, 10:00 uur         | Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) |
| Dinsdag 4 mei 2021, na 10:01 uur      | Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed                                 |
| Dinsdag 8 juni 2021                   | Voorlopige gunning   |
| Dinsdag 29 juni 2021                  | Definitieve gunning  |
| 1 december 2021                       | Startdatum van de Overeenkomst   |

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de gegadigden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

#### 2.2.1. Schouw

Om u meer inzicht te geven in de situatie in de gebouwen van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Gegadigden worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. U dient uw vragen te stellen in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 2.3).

Om bij de schouw aanwezig te kunnen zijn, moet u zich uiterlijk op **woensdag 17 maart** **aanmelden** via 'Mijn berichten' op TenderNed aanmelden.

### **Covid-19 maartregelen**

Elke Gegadigde mag met maximaal 1 personen aanwezig zijn bij de schouw, meer is absoluut niet toegestaan. Het dragen van een mondkapje is verplicht. Er worden 2 sessies georganiseerd om de groepen op te delen. U krijgt uiterlijk op maandag 22 maart een bericht via TenderNed met de uitnodiging voor de sessie. Let op: u kunt niet zelf een sessie kiezen.

#### **Sessie 1:**

09:00 uur – 09:30 Gemeentehuis Stadskanaal

09:30 uur – 10:00 Gymzaal Aziëlaan

10:00 uur – 10:30 Sporthal de Veenhorst

#### **Sessie 2**

09:00 uur – 09:30 Sporthal de Veenhorst

09:30 uur – 10:00 Gymzaal Aziëlaan

10:00 uur – 10:30 Gemeentehuis Stadskanaal

### **2.3. Nota van Inlichtingen**

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. In de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen kunt u alleen uw vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is niet toegestaan om nog nieuwe vragen te stellen in de 2<sup>de</sup> vragenronde. Van de Gegadigden wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Gegadigde wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van offertes ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald.

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Gegadigde dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Gegadigde te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

#### **Individuele vraag**

Wanneer een Gegadigde een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een “*individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang*” betreft. Daarmee verzoekt Gegadigde de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 2 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te

beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Gegadigde motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Gegadigde hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Gegadigde heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen accepteren.

## 2.4. Indienen inschrijving

U dient uw inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (mvos@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de offertes ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal worden opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

## 2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande, in ieder geval voor het uiterste moment voor

het stellen van vragen, op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Gegadigde/Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Gegadigde wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Gegadigde verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Gegadigde dient in dit geval uiterlijk vijf dagen voor de deadline voor het indienen van offertes actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de Overeenkomst, tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer.

## 2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de offertes. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw inschrijving heeft en welke score de winnende inschrijving heeft. De voorlopige gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de voorlopige gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en gaat vervolgens over tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

## 2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

## 3. Beoordeling Inschrijving

### 3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige inschrijving worden in paragraaf 6.4 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.4 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hier aan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

### 3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

### 3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria van kracht. Hieraan moet u voldoen. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

#### Algemene gegevens:

| Onderdeel                              | Vermelding              | Bewijsstuk   |
|--|-------------------------|--|
| NAW-gegevens                           | Invullen in UEA, deel I | Bij inschrijving:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> . |
| Tekenbevoegde, telefoon en email adres | Invullen in UEA, deel I | Bij inschrijving:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>3</sup> . |
| BTW nummer of KvK-Nummer               | Invullen in UEA, deel I | Bij inschrijving:<br>Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.               |
| Indien:<br>Samenwerkingsverband        | Invullen in UEA, deel I | Niet van toepassing.   |

#### Verplichte uitsluitingsgronden:

| Onderdeel   | Vermelding                  | Bewijsdocument   |
|---|-----------------------------|--|
| De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012 | Invullen in UEA, deel III A | Na voorlopige gunning:<br>Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |

#### Facultatieve uitsluitingsgronden:

| Onderdeel  | Vermelding                  | Bewijsdocument         |
|--|-----------------------------|------------------------|
| De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals | Invullen in UEA, deel III A | Na voorlopige gunning: |

<sup>2</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

<sup>3</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

|   |                             |   |
|---|-----------------------------|---|
| beschreven in artikel 2.87 van de AW2012: |                             | Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.                        |
| Onderdeel A                               | Invullen in UEA, deel III C | Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar. |
| Onderdeel B                               | Invullen in UEA, deel III C |   |

#### Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

| Onderdeel                             | Vermelding                                     | Bewijsdocument                              |
|---------------------------------------|--|---|
| Financiële en economische draagkracht | Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt. | Niet van Toepassing                         |
| Technische bekwaamheid                | Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt. | Na voorlopige gunning: Verklaring referent. |

#### Minimale ureninzet

In bijlage D, inschrijfbiljet is per locatie het minimaal aantal uren per dag aangegeven. U dient minimaal dit aantal uur per dag in te zetten en te calculeren. Het is toegestaan om meer uren in te zetten. Indien u onder het minimaal aantal uren inschrijft wordt u uitgesloten in deze aanbesteding.

##### *3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning*

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

### 3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

#### Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

| Sub gunningscriterium  | Percentage | Maximale score |
|--|------------|----------------|
| <b>PRIJS</b>   | 40%        | 400            |
| Inschrijfprijs, bijlage D inschrijfbiljet, totaalblad, CEL Q46 | 40%        | 400            |
| <b>KWALITEIT</b>   | 60%        | 600            |
| Score Casus 1  | 30%        | 300            |
| Score Casus 2  | 30%        | 300            |

### 3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit drie personen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Medewerker Bouwkunde, Teamleider beheer en infra en de Energieambtenaar. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

### 3.6. Berekeningsmethodiek

#### 3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'oranje' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

### 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

| Sub gunningscriterium | Percentage | Maximale score |
|-----------------------|------------|----------------|
| <b>PRIJS</b>          | 40%        | 400            |
| Laagste totaalprijs   | 40%        | 400            |
| <b>KWALITEIT</b>      | 60%        | 600            |
| Score Casus 1         | 30%        | 300            |
| Score Casus 2         | 30%        | 300            |

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **punten** en **score**. De **punten** worden toegekend door de beoordelaars waarna de behaalde **punten** worden omgezet naar een **score**.

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste totaalprijs wordt gewaardeerd met een score van 400. De score van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende Laagste Totaalprijs per jaar wordt als volgt berekend:

| Inschrijver | Laagste prijs |      | 400   |
|-------------|---------------|------|-------|
| A           | 100.000,00    | 0,50 | 200,0 |
| B           | 75.000,00     | 0,67 | 266,7 |
| C           | 50.000,00     | 1,00 | 400,0 |

#### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld. Dit houdt in dat inschrijvingen niet vergeleken worden met andere inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere inschrijvingen. Op voorhand staat vast welke score een Inschrijver behaalt bij een bepaald beoordelingscijfer. Voor de te behalen score per casus zie paragraaf 4.1.

#### Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

| Inschrijver | Casus | Absolute score | 600 |
|-------------|-------|----------------|-----|
| A           | 6,00  | 0,60           | 360 |
| B           | 6,00  | 0,60           | 360 |
| C           | 8,00  | 0,80           | 480 |
| D           | 10,00 | 1,00           | 600 |

### 3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen te ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>4</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>5</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

---

<sup>4</sup> 1 Indien een inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de aanbestedende dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De aanbestedende dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een aanbestedende dienst wijst een inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een aanbestedende dienst die constateert dat een inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de aanbestedende dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de aanbestedende dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

<sup>5</sup> 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

## 4. Kwalitatieve criteria

### 4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Gegadigde in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het overeenkomst.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

**LET OP:** U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

#### *Casus 1: Goed werkgeverschap (max 1500 woorden)*

##### **Inleiding**

Gemeente Stadskanaal hecht veel waarde aan goed werkgeverschap. In dit kader acht zij goede aansturing, aandacht voor uitvoerende schoonmaakmedewerkers en het beschikbaar stellen van kwalitatief goede middelen, materialen en machines essentieel.

##### **Wij vragen van u:**

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe geeft u uiting aan goed werkgeverschap bij Gemeente Stadskanaal?
- Hoe zorgt u voor een realistische werkdruk?
- Hoe stuurt u uw schoonmaakmedewerkers aan?
- Op welke wijze geeft u aandacht aan uw schoonmaakmedewerkers?
- Op welke wijze richt u de functie van (ambulant) objectleider in bij Gemeente Stadskanaal?
- Welke opleidingen biedt u uw medewerkers en leidinggevenden aan t.b.v. Gemeente Stadskanaal?
- U dient minimaal drie KPI's af te geven. De KPI's dient u in de tabel op de volgende pagina te formuleren.

| KPI                                       | Norm   | Meet-methodiek  | Meet-frequentie  | Invulwaarden   | Consequenties bij niet behalen KPI  |
|---|--|---|--|--|---|
| Bijvoorbeeld:<br>Duurzaamheidsverbetering | Bijvoorbeeld:<br>2<br>duurzaamheidsinitiatieven<br>per jaar doorvoeren | Bijvoorbeeld:<br>Plan van aanpak<br>voor<br>implementatie<br>initiatief | Bijvoorbeeld:<br>* Eenmalig<br>* 1/2/3/4<br>keer per jaar<br>* Continu | Bijvoorbeeld:<br>* Voldaan/niet<br>voldaan<br>* Ja/nee<br>* Percentage<br>tussen 0% en<br>100% | Bijvoorbeeld:<br>* Financiële<br>tegemoetkoming<br>* Compensatie in<br>diensten |

### Score model

| Score casus     | Absolute score | 300 |
|-----------------|----------------|-----|
| 10 (uitstekend) | 1,0            | 300 |
| 8 (goed)        | 0,8            | 240 |
| 6 (voldoende)   | 0,6            | 180 |
| 4 (onvoldoende) | 0,4            | 120 |
| 0 (geen)        | 0              | 0   |

### Casus 2: Afvalscheiding (max 1500 woorden)

#### Inleiding

Gemeente Stadskanaal heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Onderdeel hiervan is de afvalscheiding aan de bron. In de huidige situatie wordt het afval in één afvalbak gegooid. Er vindt geen afvalscheiding plaats. De Gemeente Stadskanaal is op zoek naar een leverancier die haar kan helpen en ondersteunen bij afvalscheiding zodat hier in de toekomst mee gestart kan worden.

#### Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe kunt u Gemeente Stadskanaal ondersteunen bij het introduceren van afvalscheiding aan de bron?
- Wat betekent deze wijze van afvalinzameling voor uw dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden?
  - Welke werkzaamheden voert u extra uit, welke minder?
  - Hoe instrueert u uw medewerkers hieromtrent?
- Welke mogelijkheden ziet u voor een samenwerking met de huidige afvalinzamelaar van Gemeente Stadskanaal?

### Score model

| Score casus     | Absolute score | 300 |
|-----------------|----------------|-----|
| 10 (uitstekend) | 1,0            | 300 |
| 8 (goed)        | 0,8            | 240 |
| 6 (voldoende)   | 0,6            | 180 |
| 4 (onvoldoende) | 0,4            | 120 |
| 0 (geen)        | 0              | 0   |

## 4.2. Beoordeling

| Score | Oordeel     | Toelichting   |
|-------|-------------|---|
| 10    | Uitstekend  | De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag. |
| 8     | Goed        | De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.                  |
| 6     | Voldoende   | De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.                              |
| 4     | Onvoldoende | De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.  |
| 0     | Geen        | Er is geen antwoord gegeven.  |

## 5. Overeenkomst

### 5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

### 5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de concept overeenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring (bijlage E) gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en de conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

### 5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

### 5.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst wordt na voorlopige gunning opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

## 6. Uw inschrijving

### 6.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

### 6.2. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen. Indien van toepassing, geeft u hierin ook akkoord op het verstrekte Programma van Eisen.

U dient bij alle tabbladen de oranje velden in te vullen. Wanneer er een Programma van Eisen is toegevoegd, dient u een vinkje te zetten in de hokjes achter de eisen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

### 6.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Stadskanaal;

Bijlage G: Schoonmaakprogramma Gemeentehuis;

Bijlage G1: Schoonmaakprogramma overige gebouwen;

Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.

### 6.4. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

| Document   | Format | Uploaden in TenderNed                         |
|--|--------|---|
| <b>Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn</b> | PDF    | Eisen – Economische en financiële draagkracht |
| <b>Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>   | PDF    | Eisen – Economische en financiële draagkracht |
| <b>Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)</b>   | PDF    | Eisen – technische bekwaamheid                |
| <b>Ingevuld inschrijfbiljet</b>  | Excel  | Gunningscriteria – Prijs                      |
| <b>Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten</b>                             | Word   | Gunningscriteria – Kwaliteit                  |

|   |     |                          |
|---|-----|--------------------------|
| <b>Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)</b> | PDF | Gunningscriteria – Prijs |
|---|-----|--------------------------|

### 6.5. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

### 6.6. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

### 6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

### 6.8. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

### 6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u van mening bent dat uw klachten niet correct worden behandeld, dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. U dient bij u klacht gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke punten/onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. U kunt een klacht bij de Aanbestedende dienst digitaal indienen. Hiervoor is een webformulier beschikbaar op [www.stadskanaal.nl](http://www.stadskanaal.nl). Dit webformulier kunt u inzenden via het mailadres [gemeente@stadskanaal.nl](mailto:gemeente@stadskanaal.nl)

### 6.10. Contractmanagement

Alpha Adviesbureau verzorgt het contractbeheer en –management.

De Aanbestedende Dienst kiest ervoor om in de objecten VSR-KMS kwaliteitsinspecties uit te laten voeren door Alpha Adviesbureau. Op dit moment worden er voor iedere locatie vier VSR inspecties per jaar ingepland. De kosten van deze inspecties worden betaald door Opdrachtnemer. Eventuele her-inspecties zijn ook voor de kosten van Opdrachtnemer.

Op alle locaties vindt een nulmeting plaats; deze wordt uitgevoerd door een Alpha Adviesbureau. De kosten hiervan worden door de huidige leverancier voldaan.

### 6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Gegadigden niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.