



SCHOONMAAK

AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS GEMEENTE DE RONDE VENEN

Datum : 18 november 2020

Ons kenmerk : **PRJ 2000311-rev1**

Revisie 1: alle delen waar aanpassingen in zijn verwerkt zijn rood gemarkeerd

INHOUD

SCHOONMAAK	1
INHOUD	2
1. Inleiding	5
1.1 Opdrachtgever	5
1.2 RIJK	5
1.3 CC Facilities	5
1.4 Huidige situatie	5
1.5 Gewenste situatie	5
1.6 Opdracht	6
1.7 Samenvoegen en splitsen	6
1.8 Percelenverdeling	7
1.9 Looptijd van de overeenkomst	7
1.10 Kostenvergoeding	7
1.11 Gestanddoening	7
1.12 Varianten	7
1.13 Taal	7
1.14 Vertrouwelijkheid	7
2 De procedurele aspecten van de aanbesteding	8
2.1 Planning	8
2.2 Communicatie	9
2.3 Tegenstrijdigheden of bezwaren	9
2.4 Inlichtingen	9
2.5 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	9
2.5.1 Inschrijven door verbonden partijen	10
2.5.2 Ondertekening documenten	10
2.5.3 Digitaal inschrijven	10
2.5.4 Intrekking	10
2.5.5 Openen kluis inschrijvingen	10
2.6 Aanvulling van de inschrijving	11
2.7 Ongeldige inschrijvingen	11
2.8 Voorbehoud gunning	12
2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing	12
2.10 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	12

2.11	Wachtkamerregeling	12
2.12	Inschrijven als combinatie ('samenwerkingsverband')	13
2.13	Inschrijving als hoofdaannemer (met onderaannemer(-s))	13
2.14	Gebruik merknamen of typen	14
2.15	Gunningsbeslissing	14
2.16	Instemming met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.....	14
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	15
3.1	Uitsluitingsgronden	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	15
3.2.1	Handelsregister	15
3.2.2	Financiële en economische draagkracht.....	16
3.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	16
3.3	Overige minimumeisen	16
3.4	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	17
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
4.1	Programma van eisen (bijlage K).....	18
4.1.1	Contractvoorwaarden social return	18
5	Beoordeling en gunning	19
5.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek.....	19
5.2	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	21
5.3	Beoordelingscommissie.....	23
5.4	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	24
5.5	Indexering.....	24
5.6	KPI's	25
6	Klachtenregeling.....	25
7	Begrippenlijst.....	25

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Begrippenlijst, hoofdstuk 7

In dit hoofdstuk staat een beschrijving van de gebruikte begrippen uit dit document.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak begeleid door RIJK namens de gemeente De Ronde Venen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: De Ronde Venen, hierna te noemen gemeente. De gemeente De Ronde Venen bestaat uit acht kernen: Mijdrecht, Amstelhoek, De Hoef, Wilnis, Waverveen, Abcoude, Baambrugge en Vinkeveen.

Zie voor meer informatie over gemeente De Ronde Venen: gemeente.derondevenen.nl

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, Castricum, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 CC FACILITIES

De materiedeskundigheid wordt ingevuld door CC Facilities te Mijdrecht.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

Het huidige schoonmaakcontract betreft een inspanningsgericht schoonmaakcontract. Dit contract eindigt en dient opnieuw te worden aanbesteed. De opdracht betreft dagschoonmaakwerkzaamheden van meerdere objecten.

Bij de gemeente werkt momenteel in de schoonmaak een WSW-medewerker uit de eigen gemeente. Deze medewerker wordt gedetacheerd naar de huidige opdrachtnemer van het schoonmaakcontract.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

Het nieuwe schoonmaakcontract zal eveneens een inspanningsgericht schoonmaakcontract betreffen, waarbij het om dagschoonmaak gaat.

De WSW-medewerker dient bij de nieuwe opdrachtnemer gedetacheerd te worden met behoudt van het takenpakket, de uren omvang en het weekrooster.

1.6 OPDRACHT

De doelstelling van deze aanbesteding is te komen tot de selectie van één leverancier voor schoonmaakdiensten voor de volgende gemeentelijke objecten:

	Locatie	Adres
1	Gemeentehuis Mijdrecht	Croonstadtdlaan 111, Mijdrecht
2	Brandweer Mijdrecht	Industrieweg 2, Mijdrecht
3	Bredeschool 16-20 Mijdrecht	Joh. van Renessestraat 18, Mijdrecht
4	Brandweer Abcoude	Brandweerplein 5, Abcoude
5	Gemeente werf Wilnis	Ringdijk 7, Wilnis
6	Gemeentewerf Mijdrecht	Industrieweg 50, Mijdrecht
7	Gemeentewerf Abcoude	Bovenkamp 15 Abcoude
8	Werkcentrum Mijdrecht *	Rondweg 1a, Mijdrecht
9	NME-Centrum	Pieter Joostenlaan 28a, Wilnis
10	Gymzaal de Brug Mijdrecht	Van Wassenaerstraat 9, Mijdrecht
11	Gymzaal De Eendracht Mijdrecht	Eendracht 1, Mijdrecht

** er is een reële kans dat de functie van dit pand tijdens de looptijd van de overeenkomst zal wijzigen en daarmee als schoonmaaklocatie zal vervallen.*

De aanbesteding gebeurt op basis van een actueel Programma van Eisen waarvan in ieder geval een sociale paragraaf gericht op inzet van mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt en duurzaamheidseisen, onderdeel uitmaken. De aanbesteding wordt als één pakket aanbesteed. Inschrijving op deel-percelen is niet mogelijk.

De glasbewassing van de genoemde objecten maakt geen onderdeel uit van de aanbesteding.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

Bij deze aanbesteding is er sprake van samenvoeging van gelijksoortige opdrachten bij verschillende objecten binnen de gemeente. Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

De omvang van de opdracht is na samenvoeging van de opdrachten (beschreven in de scope van de opdracht) niet van een zodanig grote omvang dat de toegang van het MKB daardoor wordt beperkt.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

De gemeente en opdrachtnemer hebben baat bij het samenvoegen van de werkzaamheden. De gemeente kan op deze manier de kosten laag houden en er is één aanspreekpunt voor dit werk. Daarnaast zijn er geen belemmeringen voor het MKB om een offerte uit te brengen en de opdrachtnemer kan zaken mogelijk efficiënter organiseren.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is sprake van samenhang, het betreft dezelfde dienstverlening verdeelt over verschillende locaties binnen de gemeente.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Het betreft één soort dienstverlening voor verschillende objecten binnen dezelfde gemeente.

1.8 PERCELENVERDELING

Er is voor gekozen om het werk niet op te delen in percelen. De diverse percelen verschillen in omvang en samenstelling, maar niet wat betreft de soort dienstverlening.

Gezien de onderlinge samenhang van de werkzaamheden zou het opbreken van de opdracht in verschillende percelen, en daarmee potentieel verschillende opdrachtnemers, leiden tot onnodig kosten, risico's en een lagere efficiëntie.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vijf (5) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 juli 2021 tot en met 30 juni 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) keer één (1) jaar. Optiejaren worden niet ingeroepen als de KPI's herhaaldelijk niet gehaald worden. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.10 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens.

2 DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	17 november 2020
Uiterlijke datum aanmelden schouw	30 november 2020 voor 17.00 uur
Schouw alle objecten	Donderdag 10 en vrijdag 11 december 2020
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Donderdag 17 december 2020 om 11:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Dinsdag 5 januari 2021
Uiterste datum voor 2 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	Maandag 11 januari 2021 om 9:00 uur
Tweede Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	Donderdag 14 januari 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	Maandag 1 februari 2021 om 11:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 6
Selectie 3 partijen	Woensdag 10 februari 2021
Presentaties	Dinsdag 16 februari 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	Maandag 22 februari 2021
Verificatiegesprek	Indien nodig week 8
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	Maandag 15 maart 2021
Ingangsdatum overeenkomst	1 juli 2021

Schouw

In verband met de maatregelen rondom COVID-19 worden tijdens de schouw kleine groepjes tegelijk rondgeleid. Na aanmelding ontvangt u de exacte tijd waarop u verwacht wordt. Gedurende de schouw is er geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

Inschrijvers worden verzocht de vragen in te dienen zoals beschreven in paragraaf 2.3. Voor deelname aan de schouw, dient u zich uiterlijk op maandag 30 november voor 17.00 uur via 'Mijn berichten' op TenderNed aan te melden. Elke Ondernemer mag met maximaal 1 persoon aanwezig zijn bij de schouw. Het is toegestaan om foto's te maken, mits hier geen personeel of bezoekers van Gemeente De Ronde Venen op vastgelegd worden.

De schouw vindt plaats op donderdag 10 en vrijdag 11 december, als u een voorkeur heeft voor een datum dan kunt u dit bij aanmelden doorgeven. Echter blijft het gezien de maatregelen rondom Covid-19 onzeker of wij hier gehoor aan kunnen geven. De exacte planning wordt uiterlijk woensdag 2 december bekend gemaakt per aangemelde inschrijver.

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Angelique Koelemeijer van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (angelique.koelemeijer@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld.
De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.8 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente de Ronde Venen van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de

wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F) waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor twee (2) jaar, met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (Bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) dient de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aan te geven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd-/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Midden-Nederland, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als Bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar

waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (Bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie (Bijlage A)). De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s) zie § 2.12 en § 2.13.

Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het 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. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 3 jaar op te geven. De referentieopdracht mag een lopende opdracht betreffen.

Bijlage C. Referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

- Één referentie waaruit ervaring blijkt met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op basis van dagschoonmaak binnen één pand met uiteenlopende gebruiksfuncties in een kantoorachtige omgeving, met een minimale omvang van 2.500 m² op basis van inspanningsgerichte schoonmaak.

3.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

- NEN 4400-1 gecertificeerd

Inschrijver verklaart met het doen van zijn inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de NEN 44001 certificering binnen 1 jaar na gunning van de opdracht te behalen.

- Code Verantwoordelijk Marktgedrag

Hiertoe acht de gemeente het passend van inschrijver te verlangen dat hij de Code Verantwoord Marktgedrag heeft ondertekend en deze ook uitvoert. Inschrijver verklaart met het doen van zijn inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de opdracht.

3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;

2511 DP Den Haag;

Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, Bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012 , aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/of een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

4 Kopie van de certificaten die in paragraaf 3.3 genoemd worden.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN (BIJLAGE K)

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.1.1 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Gemeente De Ronde Venen draagt actief bij aan een inclusieve maatschappij. Om hieraan invulling te geven in deze aanbesteding, worden de volgende voorwaarden/eisen opgesteld:

- Bij Gemeente De Ronde Venen werkt momenteel een WSW-medewerker uit de eigen gemeente in de schoonmaak. Deze medewerker wordt gedetacheerd naar de opdrachtnemer. De WSW-medewerker behoudt daarbij zijn huidige takenpakket, zijn urenomvang en weekrooster.
- De SROI-eis houdt in dat van potentiële opdrachtnemers geëist wordt 5% van de totale opdrachtsom te bestemmen voor arbeidsplaatsen of leerwerkplekken voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Indien arbeidsparticipatie niet mogelijk is, wordt de optie tot compensatieorders en/of co-creatie/sociale cohesie ingezet.
- Opdrachtnemer staat open voor en draagt actief bij aan het vormgeven van continue Werkervaringsplekken en/of Leerwerkprojecten voor inwoners, die een beroep doen op de Participatiewet. Opdrachtnemer verzorgt een deel van de begeleiding op vakvaardigheden en werknemersvaardigheden. Opdrachtnemer rapporteert over de voortgang. Opdrachtnemer werkt constructief samen met Gemeente De Ronde Venen.

Afwijken op deze paragraaf kan uitsluitend na schriftelijke goedkeuring van de gemeente.

Bovenstaande sluit aan bij uitvoeringsregels SROI. Deze kunt u terug vinden op onze [website](#) onder SROI.

5 BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit.

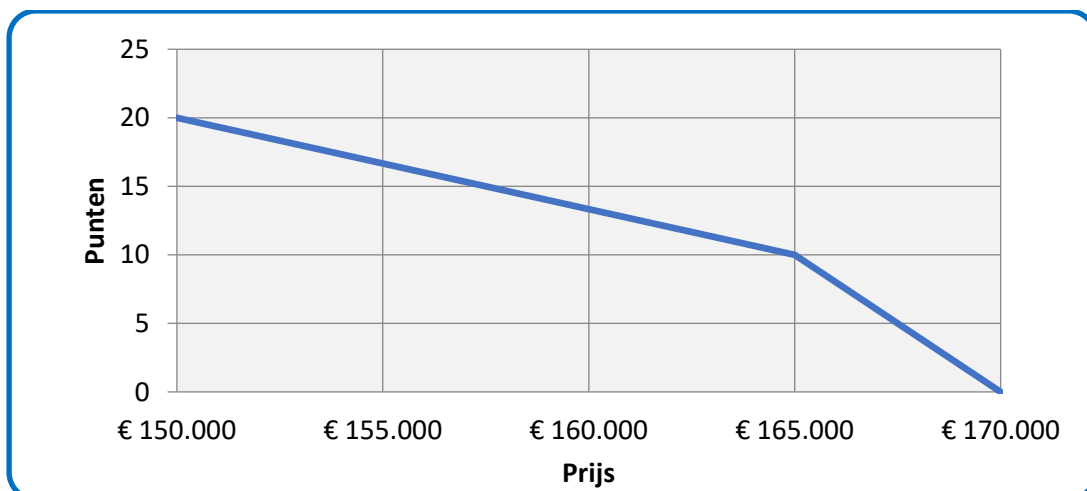
5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De verdeling van punten over de gunningscriteria is als volgt:

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Max aantal punten
Kwaliteit	- (K1) Plan van aanpak	20
	- (K2) Implementatie	20
	- (K3) Social Return	20
	- (K4) Presentatie	20
Prijs	- (P) Totaal inschrijfstaat	20
Totaal	- (K1,K2,K3,K4) Kwaliteit + (P) Prijs	100

Gunningscriterium prijs

Prijs dient te worden ingevuld in Bijlage D. DRV-Calculatie-CCF-10-11-2020-leeg. De inschrijfprijs per jaar is zoals vermeld in tabblad 1-Contractblad dag kolom C regel 15. Voor de prijsbeoordeling wordt "lineair methode" gebruikt. De score voor prijs verloopt lineair en is absoluut bepaald. Het scoreverloop wordt grafisch als volgt weergegeven:



Het bovenstaande scoreverloop wordt ook in de onderstaande tabel weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt de score lineair (naar rato) toegekend. Een prijs van bijvoorbeeld € 163.000,- leidt tot een score van 11,33 punten.

Prijs	Score
€ 170.000,-	0
€ 165.000,-	10
€ 150.000,-	20

Alle scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma.

Er geldt een plafondbudget van maximaal € 170.000. Indien dit bedrag in de inschrijving wordt overschreden wordt de inschrijving terzijde gelegd en niet meegenomen voor verdere beoordeling (zie voor formule Excel Bijlage I. Lineaire grafiek).

Gunningscriterium kwaliteit

De beoordeling van de kwaliteit vindt plaats aan de hand van de hierna vermelde aspecten.

K1: Plan van aanpak

Doelstelling: Inschrijver dient een plan van aanpak te beschrijven, waarin tenminste wordt ingegaan op:

- Hoe gaat u om met vervanging van medewerkers bij verlof of ziekte?
- Hoe gaat u om met meldingen/klachten?
- Beschrijf hoe u zorgdraagt voor het realiseren van de gewenste kwaliteit t.a.v. de dienstverlening en hoe u bijstuurt indien nodig?

Dit mag maximaal 2 pagina's beslaan in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

K2: Implementatie

Doelstelling: de gemeente streeft naar een zo soepel mogelijke overgang van de latende leverancier naar de Inschrijver met een lage impact voor de gemeente. Inschrijver dient te beschrijven hoe de implementatiefase eruit ziet, waarin tenminste wordt ingegaan op:

- Hoe ziet het implementatietraject eruit vanaf moment van gunning tot en met de eerste 2 maanden van de contractperiode?
- Welke specifieke aandachtspunten ziet u ten aanzien van de opdracht bij de gemeente waarbij u zich richt op de omgeving, wensen en eisen en hoe acteert u daarop?

Dit mag maximaal 3 pagina beslaan in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 3 pagina wordt niet beoordeeld.

K3: Social Return

Doelstelling: de gemeente vindt het belangrijk dat in het kader van maatschappelijk verantwoord ondernemen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans krijgen. Schoonmaakdienstverlening leent zich bij uitstek voor Social Return. Inschrijver dient toe te lichten op welke wijze invulling wordt gegeven aan het onderdeel Social Return (zoals beschreven in (§ 4.1.1). In uw antwoord heeft u ten minste aandacht voor:

- Op welke manier borgt u de uitvoering van de sociale paragraaf?
- Hoe borgt u de begeleiding van deze doelgroep?
- Hoe ziet u de samenwerking met de gemeente voor zich m.b.t. dit onderwerp?

Dit mag in maximaal 2 pagina's beslaan in MS WORD (uitgaande van lettertype Arial 10, regelafstand enkel). Alles meer dan 2 pagina's wordt niet beoordeeld.

K4: Presentatie

In beginsel worden drie (3) inschrijvers met de voorlopig hoogste score uitgenodigd voor het onderdeel 'K4. Presentatie'.

Tijdens de presentatie / het gesprek heeft de inschrijver een kans om uitsluitend de ingediende inschrijving toe te lichten en zichzelf te presenteren. Er mogen geen wijzigingen in de inschrijving gedaan worden tijdens het gesprek. Het doel van het gesprek is om de eventuele vragen n.a.v. ingediende inschrijving te stellen. Belangrijk is dat de gemeente vast kan stellen of beide partijen (gemeente en inschrijver) de inschrijving op dezelfde wijze geïnterpreteerd hebben.

De gemeente verwacht dat de door de inschrijver beoogde direct leidinggevende die uiteindelijk ook de werkzaamheden gaat coördineren/verrichten voor de gemeente in ieder geval aanwezig is bij de presentatie en hier een deel van voor zijn/haar rekening neemt.

Meer informatie met betrekking tot de presentatie, waaronder het presentatieschema, worden na inschrijving aan de inschrijvers verstrekt. De duur van het gesprek is maximaal 1 uur, gereserveerde datum is dinsdag 16 februari 2021.

De gemeente kiest er hoogstwaarschijnlijk voor om presentaties via MS Teams te organiseren.

5.2 BEOORDELING KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

K1. Plan van aanpak

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- welke taak wordt door wie vervuld;
- het duidelijk antwoord geven op de 5 W-vragen (wie, wat, waar, wanneer en waarom).

K2. Implementatie

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- de mate waarin het implementatietraject wordt uitgewerkt in alle fases;
- de wijze waarop wordt gegaan met potentiële risico's;
- welke taak wordt door wie vervuld.

K3. Social Return

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- het duidelijk antwoord geven op de 5 W-vragen (wie, wat, waar, wanneer en waarom);
- de mate waarin de borging aansluit op de opdrachtomschrijving.

Naast de bovengenoemde aspecten wordt de uitwerking van het kwalitatieve gunningscriteria beoordeeld op basis van de volgende parameters:

- Volledigheid: alle aspecten van de kwalitatieve gunningscriteria zijn uitgewerkt.
- Specifiek: de invulling heeft betrekking op de specifieke situatie.
- Meetbaar: concreet beschrijven welke acties worden ondernomen.
- Acceptabel: de invulling is efficiënt, doelgericht, niet in strijd met de gestelde eisen.
- Realistisch: de invulling is haalbaar.
- Tijdsgebonden: de invulling is binnen een bepaalde tijd gerealiseerd.
- Meerwaarde: de invulling moet duidelijk kwaliteit/meerwaarde bieden.
- Onderbouwing: onderbouwen waarom voor deze aanpak wordt gekozen, wat zijn de voordelen, kan inschrijver aantonen dat de aanpak werkt.

K4 Presentatie

Bij de beoordeling wordt gelet op:

- De mate van deskundigheid, zoals;
 - De kennis en ervaring met schoonmaak van verschillende objecten.
- Communicatieve vaardigheden, zoals;
 - Zich uitdrukken zodat de boodschap overkomt, ideeën, meningen en informatie

- aan anderen duidelijk maken in heldere, beknopte en correcte taal.
- Brengt op inspirerende wijze standpunten en ideeën naar voren en is in staat om anderen te motiveren.
- Beïnvloedt het gesprek en de sfeer op positieve wijze, stuurt het gesprek in de juiste richting en houdt de relatie goed; luistert naar de ander en gaat in op de argumenten van de ander.
- De mate waarin medewerkers van de inschrijver proactief, professioneel, helder en eenduidig reageren op vragen;
- Samenwerking, zoals;
 - Toont interesse voor andere meningen, heeft inlevingsvermogen en probeert actief een gemeenschappelijke basis te vinden.
 - Schept randvoorwaarden voor goede samenwerking; werkt, denkt en handelt vanuit gemeenschappelijke belangen.
- De mate waarin de antwoorden die worden gegeven aansluiten op de inschrijving en de opdracht.

De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

% van de maximaal te behalen punten	Beoordelingscijfer
100%	Uitstekend
75%	Goed
50%	Voldoende
25%	Matig
0%	Minimaal of slecht

Uitstekend: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden aanzienlijk meerwaarde voor de gemeente. Onderbouwing is uitermate degelijk en zeer overtuigend.

Goed: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde. Het antwoord past bij de vraag. Onderbouwing is degelijk en overtuigend.

Voldoende: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord, in enige mate concreet en realistisch en geven enige meerwaarde. Onderbouwing is voldoende en/of voldoende overtuigend.

Matig: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver matig antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord. Onderbouwing is te algemeen en/of niet erg overtuigend.

Minimaal of slecht: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling. Onderbouwing is te summier.

Nadat de definitieve waardering van de kwalitatieve gunningscriteria is vastgesteld, wordt vervolgens de waardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de navolgende formule:

Gewogen score K1 t/m K4 = % van de maximaal te behalen punten x maximaal te behalen punten per gunningscriterium

5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit drie terzake kundige medewerkers van de gemeente de Ronde Venen. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Om een objectieve beoordeling te waarborgen ziet na toetsing van de inschrijvingen de kwaliteitsbeoordeling er als volgt uit:

Fase 1

Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per kwaliteitsonderdeel (K1, K2 en K3) beoordelen (exclusief presentatie K4).

Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. Op basis van de definitieve scores op gunningscriteria K1, K2, en K3 wordt door Stichting Rijk een ranking van de inschrijvers opgesteld op basis van een voorlopige score.

De voorlopige score wordt als volgt berekend: gewogen score K1 + gewogen score K2 + gewogen score K3 + gewogen score Prijs*.

*De inschrijfprijzen worden in deze fase noch aan het beoordelingsteam noch aan de inschrijvers bekendgemaakt.

In beginsel worden drie (3) inschrijvers met de voorlopige hoogste score uitgenodigd voor het onderdeel 'K4. Presentatie'. Drie inschrijvers met de voorlopige hoogste score worden verder de "drie beste scorende" inschrijvers genoemd.

Om te verifiëren of één of meerdere inschrijvers theoretisch de kans maken om deze opdracht te winnen, wordt ook een theoretische score berekend.

Mocht het voor één of enkele inschrijvers theoretisch mogelijk zijn middels de minimale score (=25%) op onderdeel 'K4. Presentatie' een hogere theoretische score te behalen dan de "drie best scorende" inschrijvers, dan wordt ook deze inschrijver of meerdere inschrijvers uitgenodigd voor het onderdeel K4.

De theoretische score wordt als volgt berekend: gewogen score K1 + gewogen score K2 + gewogen score K3 (= maximale aantal punten K4 x minimale beoordelingscijfer 25%) + gewogen score Prijs.

Mocht het zijn dat er drie (of minder) inschrijvingen op deze aanbesteding zijn gedaan dan worden alle inschrijvers voor onderdeel K4 uitgenodigd. In dit geval wordt er geen voorlopige ranking opgesteld of een berekening van voorlopige en theoretische scores gedaan.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K3. Social Return de doorslag. In het geval dat er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Vervolgens worden alle inschrijvers gelijktijdig geïnformeerd als volgt:

1. De "drie beste scorende" inschrijvers met de voorlopig hoogste score worden uitgenodigd voor de presentatie (of meer afhankelijk van de berekening van de theoretische score).
2. Overige inschrijvers worden gemotiveerd afgewezen. Motivering wordt gedaan op basis van de theoretische winnaar (de inschrijver met de hoogste theoretische score).

Zowel aan het beoordelingsteam als aan de inschrijvers wordt de voorlopige ranking (dus expliciet wie nummer 1, 2 en 3 zijn) hierbij niet bekend gemaakt.

Fase 2

Vervolgens worden de inschrijvers uitgenodigd een presentatie te verzorgen ten aanzien van de te leveren diensten.

Alle leden van het beoordelingsteam zullen, al dan niet online, aanwezig zijn bij de presentatie. Na elke presentatie gaat ieder lid van het beoordelingsteam individueel een score toekennen aan gunningscriterium "K4. Presentatie". Vervolgens zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve score komen.

De prijzen zullen pas na beoordeling van gunningscriterium K4. Presentatie aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt, behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijving. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium K4. Presentatie de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

5.4 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.5 INDEXERING

De wijze van indexering staat beschreven in hoofdstuk 2, paragraaf 9, van het Programma van Eisen (bijlage K).

5.6 KPI'S

Gemeente De Ronde Venen zal gedurende de uitvoering van de overeenkomst de contractafspraken toetsen op basis van de 'kritische prestatie indicatoren' die zijn weergegeven in hoofdstuk 9 van het Programma van Eisen (bijlage K). De volgende uitgangspunten staan centraal:

- De wijze van prestatie monitoring is niet vrijblijvend. Indien nodig resulteert dit in afspraken voor verbetering en mogelijk zelfs tot juridische consequenties;
- Zowel opdrachtgever als opdrachtnemer zetten zich actief in voor de toepassing van prestatie monitoring teneinde de afspraken in de KPI scorecard en de aanbestedingsdocumenten te realiseren en waar nodig te verbeteren.

Het voldoen aan de opgenomen minimum normen is niet vrijblijvend. Indien een gestelde minimum norm niet gehaald wordt, gaat de gemeente in de evaluatiegesprekken (of indien nodig op een eerder moment) met opdrachtnemer in gesprek om de oorzaken die hieraan ten grondslag liggen (zowel bij beide partijen) te achterhalen.

Tevens worden er afspraken gemaakt over de datum waarop opdrachtnemer weer aan de norm voldoet, evenals de concrete acties die hiertoe ondernomen gaan worden. Dit onverminderd de rechten van de gemeente op basis van het gestelde in de Algemene Inkoopvoorwaarden en de boeteclausule zoals beschreven in paragraaf 8.4 van het Programma van Eisen.

6 KLACHTENREGELING

Gemeente De Ronde Venen maakt gebruik van een advies klachtenafhandeling voor aanbesteden. Klachten over deze aanbestedingsprocedure kunnen zowel door ondernemers, collectieven van ondernemers (zoals MKB-Nederland) als door aanbestedende diensten worden ingediend. De klachtregeling voor deze aanbesteding staat vermeld op de website www.derondevenen.nl.

7 BEGRIPPENLIJST

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.

inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland