



Aanbestedingsleidraad Europees openbare

**Percelen: Schoonmaakdiensten, Glasbewassing en
Levering Sanitaire Middelen**

ten behoeve van

**de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest,
Zoeterwoude, Leiden,
Holland Rijnland en Servicepunt71**

Uitgegeven door:	Servicepunt71
Referentienummer:	A02.15.2020
Datum:	24 december 2020

Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	Aanleiding	6
1.2	Beschrijving van de Opdracht	6
1.3	Percelen	7
1.4	Social Return	7
1.5	Duurzaam inkopen	8
1.6	De Overeenkomst(en)	10
1.7	Gewenst resultaat	10
2	De Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Uitvoering Aanbestedingsprocedure	11
2.2	Aanbestedingsplatform	11
2.3	eHerkenning	12
2.4	Planning	12
2.5	Communicatie	13
2.6	Schouw / Informatiebijeenkomst	14
2.7	Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad	14
2.8	Nota van Inlichtingen	14
2.9	Rangorde bij tegenstrijdigheden	15
2.10	Klachten	15
2.11	Wijze van indienen van de Inschrijving	16
2.11.1	<i>In te dienen documenten</i>	16
2.11.2	<i>Sluiting Inschrijvingstermijn</i>	17
2.12	Bewijsmiddelen	17
2.13	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	18
3	Inschrijvingsvoorwaarden	19
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	19
3.2	Combinaties/onderaanneming	19
3.3	Eén keer inschrijven	20
3.4	Ondertekening Inschrijving	20
3.5	Wachtkamerconstructie	20
3.6	Merknamen	20
3.7	Voorbehoud	21
3.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71	21
3.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling	22
3.10	Tegenstrijdigheden	22
3.11	Algemene Voorwaarden	22
3.12	Aanbestedingsvoorschriften	23
3.13	Ingediende stukken	23
4	Beoordelingsprocedure	25
4.1	Leeswijzer	25
4.2	Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1	25
4.3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2	25
4.4	Toets Programma van eisen - Fase 3	25
4.5	Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4	26
4.6	Subgunningscriteria schoonmaakonderhoud	28
4.6.1	<i>Subgunningscriterium a - Schoonmaakwaliteit</i>	28
4.6.2	<i>Subgunningscriterium b – Samenwerken</i>	29

4.6.3	Subgunningscriterium c – Duurzaamheid	29
4.6.4	Subgunningscriterium d– Communicatie	29
4.6.5	Gunningscriterium Inschrijfsom	29
4.7	Subgunningscriteria Glasbewassing	30
4.7.1	Subgunningscriterium a – Afstemming en planning	30
4.7.2	Subgunningscriterium b – Duurzaamheid	30
4.7.3	Subgunningscriterium c – Samenwerking	30
4.7.4	Gunningscriterium Inschrijfsom	30
4.8	Subgunningscriteria Sanitaire middelen	31
4.8.1	Subgunningscriterium a - Afstemming en planning	31
4.8.2	Subgunningscriterium b- Cradle to Cradle	31
4.8.3	Subgunningscriterium c - Passend bij Opdrachtgever (uitstraling)	31
4.8.4	Subgunningscriterium a - Instructie (niet commercieel)	32
4.8.5	Gunningscriterium Inschrijfsom	32
4.9	Wijze van beoordelen	33
4.10	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?	33
5	Proces van gunning	34
5.1	Leeswijzer	34
5.2	Gunningsbeslissing – Fase 5	34
5.3	Bezwaartermijn – Fase 6	34
5.4	Procedure van verificatie	35
5.5	Definitieve gunning – Fase 7	36
5.6	Wachtkamer Overeenkomst	36
5.7	Ondertekening Overeenkomst	36

Bijlagen

1. Programma van Eisen Schoonmaak
2. Programma van Eisen Glasbewassing
 - 2a. Inmeetstaat glasbewassing
3. Programma van Eisen Sanitaire middelen
4. Calculatiemodel Perceel 1 Schoonmaak
5. Calculatiemodel Perceel 2 Glasbewassing
6. Calculatiemodel Perceel 3 Sanitaire voorzieningen
7. Toelichting staffels perceel 1
8. Overeenkomst Schoonmaak (concept)
9. Overeenkomst Glasbewassing (concept)
10. Overeenkomst Levering Sanitaire Voorzieningen (concept)
11. Algemene inkoopvoorwaarden ARVODI 2018
12. Algemene inkoopvoorwaarden ARIV 2018
13. Overnamegegevens medewerkers
14. Perceeloverzicht
15. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
16. Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst: De staat, een provincie, een gemeente, een waterschap of een publiekrechtelijke instelling dan wel een samenwerkingsverband van deze overheden of publiekrechtelijke instellingen.

Aanbesteding: De procedure waarbij een Aanbestedende dienst bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.

Aanbestedingsleidraad: Onderhavig document, inclusief bijbehorende bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.

Aanbestedingsplatform: Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.

Aanbestedingsprocedure: De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.

Aanbestedingsstukken: Alle stukken die door de Aanbestedende dienst worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.

Beoordelingscommissie: Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.

Combinant: De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie: Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.

Definitieve gunning: De mededeling van de gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een ondernemer.

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI): EMVI is het overkoepelende begrip voor de drie gunningcriteria:

- Laagste prijs;
- Laagste levenskosten;
- Beste prijs-kwaliteitverhouding.

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:

Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie

afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding, (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit en (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).

Hoofdaannemer: Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.

Inschrijver: Een Ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving: De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief bijlagen.

Leverancier: Een ieder die producten op de markt aanbiedt.

Nota van Inlichtingen: Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsstukken, die onlosmakelijk onderdeel vormt van de Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer: Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.

Ondernemer: Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht (voor diensten) / Overeenkomst: Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners en een of meer Aanbestedende diensten en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.

Opdrachtgever: De Aanbestedende dienst namens wie de Overeenkomst met de Opdrachtnemer is gesloten.

Opdrachtnemer(s): De Inschrijver(s) die gecontracteerd is/zijn om de Opdracht uit te voeren.

Openbare procedure: Procedure waarbij alle ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.

Prijzenblad: Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.

Raamovereenkomst: Een schriftelijke overeenkomst tussen een of meer aanbestedende diensten en een of meer ondernemers met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten of speciale-sectoropdrachten vast te leggen.

Social Return On Investment (SROI): Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA): Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.

1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de Openbare aanbesteding met de percelen Schoonmaakdiensten, Glasbewassing en levering Sanitaire Middelen. Hiervoor wordt het gunningscriterium de beste prijs/kwaliteitsverhouding toegepast. In deze Aanbestedingsleidraad wordt de te volgen Aanbestedingsprocedure beschreven.

1.1 Aanleiding

De Aanbestedende dienst maakt al jarenlang gebruik van diensten voor Schoonmaak, Glasbewassing en levering Sanitaire Middelen. Gedurende die jaren is een veelvoud aan overeenkomsten opgebouwd. De huidige overeenkomsten eindigen op 1 mei 2021, vandaar dat er middels onderhavige aanbesteding een nieuwe contractpartner wordt gezocht.

1.2 Beschrijving van de Opdracht

Deze aanbesteding betreft de onder schoonmaakwerkzaamheden vallende werkzaamheden, zijnde schoonmaakdiensten, glasbewassing en sanitaire middelen, voor diverse locaties die onder de gemeenschappelijke regeling van Servicepunt71 vallen.

Voor een totaaloverzicht van de panden inclusief de bijbehorende werkzaamheden kunt u in bijlage 14 kijken.

Momenteel (maar ook gedurende de looptijd van de overeenkomst) is Servicepunt 71 onderhavig aan mutaties. Het gebouw 'Stationsplein' zal in eind Q4 2021 komen te vervallen en wordt ondergebracht in het Stadhuis en Stadskantoor. Voor de glasbewassing en sanitaire middelen zullen na gunning afspraken over gemaakt worden; deze zijn onderhavig aan de aanbesteding, echter zijn de definitieve m2 en aantallen nog niet allemaal beschikbaar op moment van gunning.

DZB Leiden

De schoonmaakwerkzaamheden worden op dit moment voor het overgrote gedeelte door DZB (sociale werkvoorziening van gemeente Leiden) als uitvoerende instantie namens gemeente Leiden uitgevoerd. Voor de schoonmaakwerkzaamheden wordt van Opdrachtnemer verwacht dat zij de werkzaamheden over kunnen nemen zodra DZB de werkzaamheden over wil dragen aan inschrijvende partij; evenals het uitvoeren van periodieke specialistische werkzaamheden en het aanvullen van het personeelsbestand van DZB in geval van uitval.

Multifunctionele accommodaties

In deze aanbesteding participeren twee multifunctionele accommodaties te weten Het Gebouw en de Sterrentuin. In deze panden zijn meerdere gebruikers aanwezig (o.a. basisscholen, huisartsen, GGD, bibliotheek) na gunning zullen voor de schoonmaak specifieke afspraken gemaakt worden.

Voor alle andere panden, vallende onder de gemeenschappelijke regeling, geldt dat zij op ieder moment toegevoegd kunnen worden aan de overeenkomst; echter zijn hier op geen enkele wijze rechten aan te ontfemen.

Perceel 1 Schoonmaakdiensten

- Het uitvoeren van dagelijks schoonmaakonderhoud, het vloeronderhoud (ook op locaties waar op dit moment DZB schoonmaakt;
- CPV codes zijn 90919000-2;

Perceel 2 Glasbewassing

- Het wassen van het glas op alle locaties;
- CPV codes zijn 90911000-6;

Perceel 3 Sanitaire middelen

- De dienst betreft het leveren van Sanitaire houders, vullingen en het bijbehorende onderhoud waarbij de hoofdpdracht valt onder CPV code 44411000
- De gymzalen en sporthallen van de gemeente Leiden (meerdere locaties) maken op dit moment nauwelijks nog gebruik van de bestaande leveringssystematiek maar kunnen mogelijk in de toekomst ook aanhaken bij deze leveringen.

1.3 Percelen

Deze Opdracht is verdeeld in drie percelen en zal daarmee niet als één geheel in de markt worden gezet. Er is wel een samenwerkingsverwachting voor de drie percelen en de verschillende leveranciers.

Perceel 1 schoonmaakdiensten dient te worden geïnformeerd door Perceel 2 glasbewassing en Perceel 3 sanitaire middelen. Bij het uitvoeren van handelingen op locatie.

Perceel 1 schoonmaakdiensten communiceert met Perceel 3 Sanitaire middelen over de voorraden en de te leveren artikelen (zogenaamd voorraadbeheer).

Minimaal één keer per jaar overleggen partijen met elkaar over optimalisering van de samenwerking en doen hier verslag van aan Servicepunt71.

1.4 Social Return

Deelnemen aan het arbeidsproces is niet voor iedereen even vanzelfsprekend. De overheid kan bij het verstrekken van Opdrachten de Opdrachtnemer verplichten of stimuleren bij de uitvoer ook groepen met een (kleine) achterstand op de arbeidsmarkt te betrekken door het creëren van arbeidsplaatsen én of inzet van leerwerkplekken. Zo krijgen mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans werkervaring op te doen. Dit versterkt hun positie op de arbeidsmarkt. Deze aanpak wordt 'Social Return (on Investment)' genoemd.

De Aanbestedende dienst is groot voorstander van de inzet van Social Return bij Aanbestedingen. Social Return is daarom structureel opgenomen in het Aanbestedingsbeleid als onderdeel van duurzaam inkopen. De Aanbestedende dienst past Social Return toe bij Opdrachten tot het uitvoeren van werken, het verlenen van diensten en het doen van leveringen. Daarbij wordt rekening gehouden met onder andere de situatie op de arbeidsmarkt, de omvang van de Aanbesteding, het draagvlak voor Social Return, het type werkzaamheden bij de Opdrachtnemer, de beschikbaarheid van

geschikte kandidaten en de ervaring die de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemers al hebben opgedaan met Social Return.

De Aanbestedende dienst verlangt bij deze Aanbestedingsprocedure dat de Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Opdracht 5% van de totale waarde van de Opdracht inzet voor het recent investeren in personen met een (kleine) afstand tot de arbeidsmarkt maar mét affiniteit met het voorhanden werk. Indien de totale loonsom voor Opdrachtnemer schriftelijk aantoonbaar minder dan 30% van de totale aanneemsom bedraagt bij onderhavige Aanbesteding, kan worden volstaan met een investering van 2% van deze totale waarde van de Opdracht voor inzet voor de inschakeling van personen met een afstand tot de arbeidsmarkt met affiniteit met het Werk óf voor het realiseren van leerling-plekken op voorhanden Aanbesteding.

De ervaring leert dat veel Opdrachtnemers een grote waarde hechten aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en dientengevolge ook hun verantwoordelijkheid nemen om werkloze werkzoekenden en/of leerlingen uit de sectorgerichte opleidingen een kans te geven. De Opdrachtnemer hoeft niet zelf op zoek naar geschikte kandidaten. Om Opdrachtnemer te ontlasten is namens de Aanbestedende dienst een projectorganisatie Social Return beschikbaar die Opdrachtnemer kan adviseren en helpen bij het zoeken van geschikte kandidaten met affiniteit met het voorhanden werk.

De projectleiding Social Return van DZB Leiden gaat in samenspraak met u als Opdrachtnemer op zoek naar geschikte en gemotiveerde kandidaten en/of leerlingen uit uw sector met een relatie met die uit te voeren Opdracht. Zo wordt voor Opdrachtnemer veel Werk uit handen genomen die niet met de kern van de Opdracht te maken hebben. Eigen initiatief op het gebied van het invullen van contracteis Social Return vanuit Opdrachtnemer wordt echter ook gewaardeerd, mits Opdrachtnemer een recent maatschappelijke investering doet in de doelgroep Social Return, waarbij de elementen Werk en opleiden kunnen worden ingezet voor de doelgroep in relatie met de Opdracht. Meer informatie hierover vindt u op de volgende website: <https://www.dzb.nl/social-return/>.

Invulling van de Social Return contracteis blijft echter een verplichting voor de opdrachtnemer waarbij de projectleiding Social Return van de gemeente opdrachtnemer kan ondersteunen.

Indien de opdrachtnemer de verplichtingen niet nakomt, dan is de opdrachtnemer een direct opeisbare en niet voor matiging vatbare boete verschuldigd aan de opdrachtgever, ter hoogte van € 250,- per persoon, per dag. Indien opdrachtnemer zijn verplichtingen uit hoofde van dit artikel deels is nagekomen, dan heeft opdrachtgever de bevoegdheid de boete naar evenredigheid te matigen.

Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na definitieve gunning contact op met de projectleider Social Return van de gemeente Leiden via e-mailadres projectSROI@leiden.nl.

1.5 Duurzaam inkopen

Onder duurzaam inkopen verstaat de Aanbestedende dienst "Het rekening houden met maatschappelijke gevolgen in het Aanbestedingsproces. Het gaat hierbij om de sociale, milieu-gerelateerde en economische gevolgen. Duurzaam inkopen heeft als doel om te voorzien in de behoeften van het heden zonder de mogelijkheden van toekomstige generaties om in hun behoefte te voorzien in gevaar te brengen".

Klimaatakkoord 2019

De Nederlandse overheid wil klimaatverandering tegengaan en stelt daarom het doel dat Nederland in 2030 49% minder CO₂ uitstoot ten opzichte van 1990. Om deze doelstelling te realiseren, heeft het kabinet het pakket aan maatregelen voor het Klimaatakkoord vastgesteld. Deze “klimaatregelen” hebben impact op alle Nederlanders, dus ook op ons en de manier waarop we aanbesteden. Dat komt tot uiting in de volgende sub-doelstellingen:

In 2030 moet het percentage broeikasgassen met 49% gedaald zijn tov 1990.

De wetgeving is gericht op zero emissie voor alle bouwplaatsen in 2026. Dit geldt zowel voor eigen materieel als voor aanbestedingen.

We moeten streven naar een klimaatneutrale en circulaire GWW in 2030.

Zero Emissie Stadsdistributie

De gemeente Leiden is voornemens om vanaf 2025 een zone te hebben voor Zero Emissie Stadslogistiek. Binnen deze zone mag het transport van goederen en materieel uitsluitend met emissieloze voertuigen worden uitgevoerd.

Landelijk is een overeenkomst bereikt over het toelatings- en overgangsregime voor zero emissie bestel en vrachtauto's. Dit houdt in dat:

- Alle nieuwe voertuigen die na 1 januari 2025 op kenteken worden gezet, zero-emissie moeten zijn om toegelaten te worden tot de zero emissie zone.
- Vanaf 1 januari 2030 alle bestel- en vrachtauto's zero emissie moeten zijn om toegelaten te worden.

Daarnaast is er een overgangsregeling voor vracht- en bestelauto's afgesproken. Toegang tot de zero emissie zone voor stadslogistiek hebben:

- Euro VI-vrachtwagens die op 1 januari 2025 maximaal 5 jaar oud zijn (bakwagens) respectievelijk maximaal 8 jaar oud zijn (trekker-opleggercombinatie) tot uiterlijk tot 1 januari 2030.
- Plug-in hybride vrachtauto's tijdelijk, tot 1 januari 2030, alleen als zij aantoonbaar en handhaafbaar emissieloos rijden.
- Euro 5 bestelauto's tot 1 januari 2027.
- Euro 6 bestelauto's tot 1 januari 2028.

Vanaf het moment dat de ZES zone van kracht is, ondersteund door een verkeersbesluit, dient elke opdrachtnemer zich hier aan te houden.

Naast de harde eisen die uit dit onderwerp voortvloeien vragen we van de Opdrachtnemer om goed na te denken over het minimaliseren van vervoersbewegingen.

Als bijlage bij de aanbestedingsleidraad vindt u een flyer met meer informatie over dit onderwerp.

Grondstoffenakkoord 2017

Dit betekent ook dat we zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om moeten gaan. Op 14 september 2016 hebben het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat en van Infrastructuur en Waterstaat het rijksbrede programma Circulaire Economie, getiteld 'Nederland Circulair in 2050' aangeboden aan de Tweede Kamer. Het programma geeft richting aan wat we

moeten doen om zuiniger en slimmer met onze grondstoffen, producten en diensten om te gaan en zo de ambitie - Nederland circulair in 2050 - te halen. Het Grondstoffenakkoord markeert het gezamenlijke startpunt om samen aan de slag te gaan. Op basis van dit akkoord gaan we bouwen aan transitieagenda's die we de komende 5 jaar ook gezamenlijk gaan uitvoeren. Ieder vanuit zijn eigen rol, kennis en kunde. We hebben ons hiermee gecommitteerd aan de volgende doelstellingen:

In 2030 wordt 50% minder primaire grondstoffen gebruikt.

In 2050 100% zijn we circulair, dus geen grondstoffen met een negatieve milieu-impact.

Om de hierboven genoemde doelstellingen te halen is meer nodig dan alleen het toepassen van duurzaamheidscriteria in het Aanbestedingsproces, het gaat ook om de keuzes in de primaire processen die worden vertaald naar de in te kopen werken, leveringen of diensten. In deze aanbestedingsprocedure is duurzaamheid als volgt opgenomen:

Als gunningscriterium.

Er is gebruik gemaakt van duurzaamheidseisen uit de landelijke MVI-criteriatool.

De Aanbestedende dienst doet hierbij een beroep op de Inschrijver om de opdracht zo duurzaam mogelijk uit te voeren.

1.6 De Overeenkomst(en)

De Aanbestedende dienst wenst namens haar Opdrachtgevers per opdrachtgever een overeenkomst te sluiten per perceel met maximaal één (1) Inschrijvers. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van vier (4) jaar, met de mogelijkheid om de Overeenkomst twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. De Overeenkomst heeft hiermee een maximale looptijd van acht (8) jaar. De aanvangsdatum van de Overeenkomst ligt naar huidig inzicht op 1 februari 2021.

Deze looptijd maakt het voor leveranciers mogelijk om te investeren in zowel de mensen als wel de middelen en materialen. Voor perceel 3 geldt dat dit redelijk gelijk is aan de levensduur van de apparatuur.

Per overeenkomst zijn de volgende inkoopvoorwaarden van toepassing

Perceel 1 Schoonmaakdiensten	ARVODI 2018
Perceel 2 Glasbewassing	ARVODI 2018
Perceel 3 Sanitaire voorzieningen	ARIV 2018

1.7 Gewenst resultaat

Het doel dat Servicepunt71 met deze Aanbestedingsprocedure voor ogen heeft, is als volgt:

Het selecteren van Leveranciers die samen met Servicepunt71 de betreffende gemeenten ondersteund bij de totstandkoming van een duurzame en kwalitatief hoogwaardige dienstverlening van schoonmaakdiensten, glasbewassing en het leveren van sanitaire middelen.

2 De Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de procedure beschreven die de Inschrijver doorloopt om deel te nemen aan deze Aanbesteding.

2.1 Uitvoering Aanbestedingsprocedure

Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door de gemeenschappelijke regeling Servicepunt71, een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Leiderdorp, Oegstgeest, Zoeterwoude, Leiden, Holland Rijnland en Servicepunt71. Servicepunt71 verzorgt diensten op het gebied van ICT, HRM, Financiën, Facilitaire Zaken, Juridische Zaken en Inkoop.

Servicepunt71 treedt in de onderhavige Aanbestedingsprocedure op namens de Aanbestedende dienst(en): Servicepunt71, gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, gemeente Leiden en Holland Rijnland. De Overeenkomst(en) wordt(en) gesloten met de Aanbestedende diensten. De afdeling treedt als contracteigenaar op namens de Aanbestedende dienst(en).

Deze **Europese** Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de Openbare procedure gevolgd.

2.2 Aanbestedingsplatform

Deze Aanbestedingsprocedure wordt digitaal en online uitgevoerd via het Aanbestedingsplatform TenderNed.

Voor vragen die uitsluiten gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 08.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376), of via servicedesk@TenderNed.nl. Ook kunt de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.TenderNed.nl/egids/>.

Een instructie in zes stappen waarin wordt uitgelegd hoe TenderNed werkt is te vinden via deze link:

<https://www.TenderNed.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>

Daarnaast is er op de site van TenderNed ook nog de 'Handleiding voor ondernemingen' beschikbaar. Deze is te vinden onder de Help knop op de site van TenderNed.

2.3 eHerkenning

Sinds 27 juni 2015 is inloggen en registreren met eHerkenning verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming. Het inloggen met een gebruikersnaam en wachtwoord van TenderNed volstaat dan niet meer. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig.

Zie : <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning> waarin informatie over eHerkenning is opgenomen: onder andere stappenplannen en meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed.

U dient –indien u een TenderNed-gebruiker van een Nederlandse onderneming bent- zelf voor eHerkenning zorg te dragen. De gevolgen van het niet (tijdig) hebben van eHerkenning zijn voor u.

2.4 Planning

De indicatieve planning van onderhavige procedure treft u hieronder aan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Mocht dit het geval zijn dan zal dit bekend worden gemaakt en worden aangepast op het Aanbestedingsplatform.

Processtappen	Data
Publicatie Aanbestedingsstukken	24 december 2020
Schouwing Digitaal (beelden op TenderNed)	7 Januari 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 1	15 januari 2021 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 1	20 januari 2021
Uiterste datum voor het stellen van vragen t.b.v. Nota van Inlichtingen 2	25 januari 2021 10:00 uur
Streefdatum beschikbaar stellen Nota van Inlichtingen 2	29 januari 2021
Uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen	5 februari 2021 10:00 uur
Openen kluis	5 februari 2021 10:05 uur
Streven versturen Gunningsbeslissing	10 februari 2021
Verificatiebespreking	17 februari 2021 09:00 uur
Afloop bezwaartermijn	5 maart 2021

Versturen definitieve gunning	5 maart 2021
Start uitvoering Opdracht	1 mei 2021

2.5 Communicatie

Communicatie met betrekking tot deze Aanbestedingsprocedure dient te verlopen via TenderNed (www.TenderNed.nl), tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven in dit Aanbestedingsdocument.

Nadat u op het aankondigingsplatform van TenderNed heeft aangegeven dat u deze Aanbestedingsprocedure wil volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze Aanbestedingsprocedure versturen en ontvangen. Vragen over de Aanbestedingsprocedure stuurt u dus via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Ook berichten en Aanbestedingsstukken van de Aanbestedende dienst over deze Aanbestedingsprocedure vindt u op TenderNed terug.

U dient er zelf zorg voor te dragen dat u de ontvangen berichten en gepubliceerde Aanbestedingsstukken op TenderNed tijdig raadpleegt. Deze berichten ontvangt u in eerste instantie in uw berichtenbox op TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er ook voor zorgen dat u automatische attenderingen op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailnotificaties worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters). Daarnaast dient u er zelf zorg voor te dragen dat binnen uw onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten/Aanbestedingsstukken die door de Aanbestedende dienst over de Aanbestedingsprocedure via TenderNed worden verstuurd/gepubliceerd.

Het is nadrukkelijk, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan om over onderhavige Aanbestedingsprocedure contact op te nemen met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst dan de onderstaande contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

Contactpersoon	Marianne Kossen , Inkoopadviseur
Organisatie en afdeling	Servicepunt71, afdeling Inkoop
Telefoonnummer	00 31 63 16 75 91606
Adres	Tweelingstraat 4, 2312 LX Leiden

2.6 Schouw / Informatiebijeenkomst

In verband met de van toepassing zijnde maatregelen heeft Opdrachtgever besloten om ten behoeve van een goed beeld van de locaties beelden te gaan maken. Deze beelden zullen zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de in de planning opgenomen datum beschikbaar worden gesteld.

2.7 Vragen naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad

Indien u, naar aanleiding van de Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen, de digitale eisen en Gunningscriteria en de overige Aanbestedingsstukken zoals gepubliceerd op TenderNed, vragen en/of opmerkingen heeft, dient u deze uiterlijk op de in de planning genoemde datum en tijd, in te dienen.

Inschrijvers kunnen de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen te maken en tekstvoorstellen te doen ook gebruiken voor de concept (Raam)Overeenkomst, waarvan de Algemene Inkoopvoorwaarden versie 2018 deel van uitmaken. De Aanbestedende dienst heeft de vrijheid om deze Aanbestedingsstukken naar aanleiding van deze vragen en tekstvoorstellen aan te passen. Na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen deze Aanbestedingsstukken niet meer worden aangepast.

De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijvers de vragen in een zo vroeg mogelijk stadium te stellen. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid om antwoorden op de gestelde vragen al voor het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven.

2.8 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid uw vraag direct te beantwoorden via TenderNed. Zij is hiertoe niet verplicht. De Aanbestedende dienst bepaalt of uw vraag wel of niet direct gepubliceerd wordt. Vragen zijn, afhankelijk van het karakter, vanaf publicatie ook direct zichtbaar voor alle betrokkenen.

Als de Aanbestedende dienst uw vraag op TenderNed heeft beantwoord, ziet u het antwoord direct bovenaan het tabblad 'Mijn vragen'. Bovendien ontvangt u een bericht in uw TenderNed berichtenbox als één of al uw vragen beantwoord zijn. Als uw vraag en antwoord voor alle betrokkenen van de Aanbestedingsprocedure zichtbaar is dan vindt u deze (geanonimiseerd) ook terug onder het tabblad 'Alle beantwoorde vragen'.

Het kan zijn dat u een individuele vraag stelt en dat de Aanbestedende dienst uw vraag afwijst, bijvoorbeeld omdat zij de vraag niet individueel wil behandelen. Dit ziet u op de pagina 'Mijn vragen'. Als u op de vraag klikt, vindt u een motivatie op de eventuele afwijzing.

De Aanbestedende dienst bepaalt welke vragen voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Aanbestedende dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een nota van inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. In de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen zijn ook de vragen opgenomen

die de Aanbestedende dienst mogelijk op een eerder moment al via TenderNed heeft beantwoord, maar die nog niet zijn opgenomen in een eerder gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Hiermee is de Nota van Inlichtingen slechts een afschrift of bundeling van de pagina 'Vragen en antwoorden'. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsleidraad.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed. Zie paragraaf 2.4 voor de contactgegevens. De Aanbestedende dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de nota van inlichtingen.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

De Aanbestedende dienst raadt het Inschrijvers af om voorafgaand aan de Nota van Inlichtingen de Inschrijving in te dienen. Het kan hierdoor voorkomen dat u als Inschrijver essentiële informatie mist, waardoor uw Inschrijving niet is gebaseerd op de meest actuele informatie.

2.9 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Indien er sprake is van tegenstrijdigheden tussen de verschillende Aanbestedingsstukken die onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert ten opzichte van het lagere genoemde:

- a. Onderhavige Overeenkomst;
- b. Verificatieverslag;
- c. De Nota's van inlichtingen;
- d. De Aanbestedingsleidraad met bijlagen;
- e. Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten(ARVODI 2018) of de ARIV 2018;
- f. De Inschrijving.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn, prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

2.10 Klachten

Naast de mogelijkheid voor de Inschrijvers om schriftelijke vragen c.q. verzoeken om inlichtingen in te dienen middels de Nota van Inlichtingen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenregeling van het Servicepunt71 via het Klachtenmeldpunt voor Aanbestedingen.

Wanneer Inschrijver een klacht heeft over de Aanbestedingsprocedure kan Inschrijver de klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst. Hiertoe dient Inschrijver de klacht digitaal in, via het e-mailadres Aanbestedingsklachten@servicepunt71.nl, of schriftelijk bij Servicepunt71, t.a.v. Service-eenheid Juridische Zaken, Onderdeel Aanbestedingsklacht(en), Postbus 171, 2300 AD Leiden.

Het klaagschrift bevat ten minste:

- De naam en het adres van de indiener,
- De dagtekening en de naam van de Aanbesteding,
- Een omschrijving van de klacht en mogelijke oplossingen voor het verhelpen van de klacht.

Onder 'klacht' wordt een schriftelijke uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter verstaan.

Het Klachtenmeldpunt neemt de klacht zo spoedig mogelijk na ontvangst in behandeling. De behandeling van de klacht kent geen opschortende termijn ten aanzien van de Aanbestedingsprocedure.

Alleen Inschrijvers die belang hebben bij de uitkomst van deze Europese Aanbestedingsprocedure mogen een klacht indienen. Daaronder vallen ook geïnteresseerde Ondernemers en potentiële Inschrijvers, Onderaannemers van (potentiële) Inschrijvers, brancheorganisaties en branche-gerelateerde adviescentra van Ondernemers.

De Inschrijver doet er goed aan zijn klacht in een zo vroeg mogelijk stadium in te dienen. Servicepunt71 zal de klacht zo spoedig mogelijk in behandeling nemen en onderzoeken of de klacht al dan niet gegrond is. Servicepunt71 zal bij het nemen van de beslissing op de klacht en de eventuele maatregelen naar aanleiding van die beslissing spoed betrachten. Hierbij wordt rekening gehouden met de belangen van de klager en eventueel andere, bij de Aanbestedingsprocedure betrokken, partijen.

2.11 Wijze van indienen van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst verlangt van de Inschrijver de informatie die wordt gevraagd in de eisen en Gunningscriteria op het Aanbestedingsplatform. Dit kan, naast het geven van een antwoord ook gaan om het uploaden van (een aantal) documenten. Het is van belang dat alle eisen en Gunningscriteria worden beantwoord op de wijze waarop deze zijn gevraagd, hetzij in de vorm van een document, hetzij in de vorm van het aanklikken van het correcte antwoord. Indien een antwoord of document ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.11.1 In te dienen documenten

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten :

De Inschrijver dient bij zijn Inschrijving de volgende documenten in:

Ongeacht perceel

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon
2. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon

Perceel Schoonmaak

3. Kwaliteitsdossier: Schoonmaakkwaliteit
4. Kwaliteitsdossier: Samenwerking
5. Kwaliteitsdossier: Duurzaamheid
6. Kwaliteitsdossier Communicatie

Perceel Glasbewassing

3. Kwaliteitsdossier afstemming en planning
4. Kwaliteitsdossier Duurzaamheid
5. Kwaliteitsdossier Samenwerking

Perceel Sanitaire Voorzieningen

3. Afstemming en planning
4. Kwaliteitsdossier Cradle to Cradle
5. Kwaliteitsdossier Passend bij Opdrachtgever (uitstraling)*
6. Kwaliteitsdossier Instructie (niet commercieel)*

* Hiervoor dient een voorbeeldbord te worden geplaatst waarop de artikelen worden geplaatst die worden aangeboden en geplaatst.

2.11.2 Sluiting Inschrijvingstermijn

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend middels het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze en vóór de datum en tijd zoals in de planning is aangegeven te zijn ingediend. Ná dit tijdstip is het niet meer mogelijk de Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt te allen tijde bij de Inschrijver.

Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

2.12 Bewijsmiddelen

De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, dienen onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen aan te leveren:

- **Uittreksel KvK**
Uittreksel uit het handelsregister van de KvK. Dit mag niet ouder dan zes maanden zijn op het moment van indiening. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
- **Gedragsverklaring Aanbesteden (GvA)**
De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund, wordt gevraagd de GvA te

overhandigen. De GvA dient te zijn uitgegeven na 1 juli 2016 en mag niet ouder zijn dan twee jaar. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie, dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen. Een GvA kan worden aangevraagd bij Justis, onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie (<https://www.justis.nl/producten/gva>).

- **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes maanden, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. Wanneer wordt ingeschreven met een Combinatie dient elke Combinant dit bewijsmiddel te kunnen overleggen.

Indien blijkt dat Inschrijver de gevraagde bewijsstukken, om welke reden dan ook, niet kan indienen, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

2.13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Europese Commissie heeft een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgesteld. Gegadigde dient dit voor deze Aanbestedingsprocedure in te vullen. Het UEA is als separaat document bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed gevoegd.

Inschrijver verklaart middels het UEA of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn.

Het openen van het UEA in andere programma's dan Adobe Reader kan tot problemen leiden. Inschrijver wordt dan ook ten zeerste geadviseerd de UEA in Adobe Reader te openen. Wanneer dit niet werkt, kan Inschrijver de UEA printen en met de hand invullen. De eventuele gevolgen (bijvoorbeeld bij een onjuiste weergave) van het openen in andere applicaties of programma's zijn voor Inschrijver.

3 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk worden de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (Bijlage 15). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving, te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Inkoopprocedure.

3.2 Combinaties/onderaanneming

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

- Een Ondernemer kan zich zelfstandig inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een (raam)Overeenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Aanbestedende dienst worden.
- Twee of meer Ondernemers kunnen zich gezamenlijk als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor een of meer percelen, waarbij alle aan de Combinatie deelnemende Combinanten contractspartner van de Aanbestedende dienst worden en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Combinatie dient gezamenlijk de gevraagde informatie aan te leveren en aan de gestelde eisen te voldoen voor de toetsing van de geschiktheid conform de uitwerking in deze Aanbestedingsleidraad.

Beroep op draagkracht van andere entiteiten

Ondernemers die een beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria van deel IV (geschiktheidseisen) vullen in het UEA bij Deel C 'ja' in. Dit gaat bijvoorbeeld om financiële en economische draagkracht, maar ook om bijvoorbeeld technische bekwaamheid, beroepsbevoegdheid of het bezit van certificaten. De ondernemer vermeldt de specifieke draagkracht waarop zij steunt voor elk van de betrokken entiteiten. Elk van de betrokken entiteiten vult een afzonderlijk UEA-formulier in.

Hoofd- onderaanneming

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw Inschrijving opgave doet van (een) bepaalde Onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruikmaken van genoemde Onderaannemer(s) conform het gestelde in de Inschrijving.

Als Hoofdaannemer draagt u de volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de Onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer verzorgd.

3.3 Eén keer inschrijven

Een Ondernemer kan zich maximaal éénmaal inschrijven, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als Combinant. Ondernemingen van hetzelfde concern worden in dit verband voor deze Aanbestedingsprocedure als dezelfde onderneming beschouwd, tenzij zij kunnen aantonen dat er geen bedreiging is van transparantie of vervalsing van de mededinging. Een Inschrijver of Combinant kan niet tevens Onderaannemer van een andere Inschrijver of Combinatie zijn.

3.4 Ondertekening Inschrijving

Bij de Inschrijving dienen de documenten die ondertekening behoeven, te zijn ondertekend door een bevoegde bestuurder (natuurlijk persoon) dan wel een gevolmachtigde van Inschrijver. De bestuurder moet als zodanig vermeld staan in de handelsregisters van de Kamer van Koophandel (KvK).

3.5 Wachtkamerconstructie

Indien gedurende de contractduur blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening Overeenkomstig de Aanbestedingsdocumenten, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, dan wel niet (deugdelijk) nakomt, heeft Opdrachtgever het recht om de Inschrijver die tijdens deze Aanbestedingsprocedure in de ranking op de vierde positie stond waardoor hij niet in aanmerking kwam voor de Overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht, indien hij bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. De tarieven van de gedane Inschrijving worden dan geïndexeerd volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek.

Deze wachtkamerconstructie kan ook toegepast worden wanneer Opdrachtnemer gedurende de duur van de Overeenkomst in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling. Omgekeerd houdt dit in dat Opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn en de beoogde Opdrachtnemer aan de, ten tijde van de Aanbestedingsprocedure gestelde eisen voldoet.

Door in te schrijven op deze Aanbestedingsprocedure verklaart Inschrijver dat hij instemt met bovengenoemde wachtkamerconstructie en dat binnen een termijn van 24 maanden na een schriftelijke kennisgeving van Opdrachtgever de uitvoering van de Opdracht volledig kan overnemen tot overnemen tot de datum van expiratie van de Overeenkomst.

3.6 Merknamen

Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés etc. en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of gelijkwaardig" te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

3.7 Voorbehoud

- a. De in deze Aanbestedingsleidraad gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst(en). Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in dit document genoemde aantallen, oplossingen of specificaties alsook er geen enkel recht kan worden ontleend aan de planning zoals deze op het Aanbestedingsplatform is vermeld. Deze dienen slechts ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen verschillende Inschrijvers.
- b. De in dit document gevraagde oplossingen zijn gebaseerd op de op het moment van schrijven bekende en beschikbare technologie. Ontwikkelingen in de techniek of in de markt kunnen voor de Aanbestedende dienst(en) aanleiding zijn om van Inschrijver te verlangen dat op het moment van levering van de prestatie wordt voldaan aan de dan vigerende standaarden en prestaties.
- c. Servicepunt71 behoudt het recht om de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- d. De Aanbestedende dienst behoudt te allen tijde het recht om de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die voornemens is om zijn onderneming, voor voltooiing van de Opdracht, te verkopen. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Aanbestedende dienst. Voorts behoudt Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer die maakt dat het in alle redelijkheid niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst in stand houdt.
- e. Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kunnen Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontlenen, noch is Servicepunt71 en de Aanbestedende dienst(en) op welke wijze dan ook jegens Inschrijver schadeplichtig. Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat zij geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten en geheimhouding van de Aanbestedende dienst en Servicepunt71

Inschrijver mag de gegevens die Servicepunt71 hem in verband met deze Aanbestedingsleidraad ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Servicepunt71 zal de Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen. Deze zal uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de Aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving zullen na afloop niet worden geretourneerd. Publiciteit met betrekking tot dit project zowel gedurende de Inschrijvingsfase als na de Gunningsbeslissing, is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van Servicepunt71.

3.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling

Een Inschrijver wordt uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level-playing-field' hierdoor is beïnvloed.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat;

- Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant enerzijds betrokken is als adviseur voor de aanbesteding zelf en eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Aanbestedingsprocedure of Opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure en/of Opdracht.
- Inschrijver kan worden uitgesloten van deelneming aan de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht in het geval er vermoeden bestaat tot voorkennis.

Voorafgaand aan de uitsluiting stelt Servicepunt71 Inschrijver in de gelegenheid om, ten genoegen van Servicepunt71, het vermoeden tot voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging en het 'Level playing field' niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Inschrijver.

3.10 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbestedingsleidraad én alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsstukken voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van Inschrijver, hetgeen betekent dat Inschrijver eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken zo spoedig mogelijk gemotiveerd aan de Aanbestedende dienst meldt en wel op een zodanig moment dat deze onduidelijkheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt, te weten via de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de Aanbestedingsprocedure alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (Aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de Aanbestedingsstukken en wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van de Aanbestedingsstukken in te stemmen. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsstukken. Deze zijn dan voor risico van Inschrijver.

3.11 Algemene Voorwaarden

Op deze Aanbestedingsprocedure en de (eventueel) hieruit voortvloeiende Opdracht zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Algemene Inkoopvoorwaarden (versie 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Indien een Inschrijver desondanks een voorbehoud maakt met betrekking tot de toepasselijkheid van zijn voorwaarden, of anderszins een voorbehoud ten aanzien van zijn Inschrijving maakt of verwijst

naar eventuele onderhandelingen, wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

3.12 Aanbestedingsvoorschriften

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- a. De gehanteerde all-in tarieven zijn in Euro's (€), exclusief btw. Inschrijver vermeldt in zijn Inschrijving de van toepassing zijnde btw-tarieven.
- b. De Inschrijving en eventuele correspondentie dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven. Verdere communicatie na de Gunningbeslissing is in het Nederlands. Servicepunt71 hanteert deze taaleis als minimumeis bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- c. Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- d. Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt de Inschrijver zijn eigen kosten. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende, Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.
- e. U gaat ermee akkoord dat Servicepunt71 zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met de stukken in de verklaringen, dan wordt de Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- f. Uw Inschrijving is ingediend volgens de in paragraaf 2.11 van deze Aanbestedingsleidraad opgenomen instructie.
- g. U bent bekend en gaat akkoord met de door Servicepunt71 gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- h. Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal drie maanden na de datum waarop uw Inschrijving uiterlijk moet worden ingediend. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Voor de Inschrijver die de wachtkamervereenkomst ondertekent, geldt de gestanddoeningstermijn van zijn offerte volgens datgene wat in de wachtkamervereenkomst staat.
- i. U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- j. Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of hetgeen wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

3.13 Ingediende stukken

Alle door Inschrijver als onderdeel van de Inschrijving aangeboden documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst en zal niet worden geretourneerd maar vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen. Na afloop van de wettelijke bewaartermijn zal het worden vernietigd. De Aanbestedende dienst zal informatie afkomstig van de Inschrijver waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel

redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behandelen en in ieder geval rekening houden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

4 Beoordelingsprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft het beoordelingsproces van de voor deze Aanbestedingsprocedure ingediende Inschrijvingen.

4.1 Leeswijzer

De Beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 1: Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten;
- Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
- Fase 3: Toets Programma van eisen;
- Fase 4: Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'.

Servicepunt71 behoudt zich het recht voor om op enig moment een nadere toelichting omtrent de door Inschrijver ingediende Inschrijving te vragen indien zij dit nodig acht.

4.2 Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten - Fase 1

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of alle documenten bij de Inschrijving volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend.

4.3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen - Fase 2

Door de inkoopadviseur wordt gecontroleerd of de uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of de Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Zijn de uitsluitingsgronden op de Inschrijver van toepassing, dan wordt Inschrijver direct van de Aanbestedingsprocedure uitgesloten.

Een onvolledige beantwoording kan leiden tot uitsluiting. Het indienen van een voorwaardelijke inschrijving leidt tot uitsluiting van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.4 Toets Programma van eisen - Fase 3

In deze fase wordt beoordeeld of de Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet.

Wanneer Inschrijver niet onvoorwaardelijk aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

Indien de Aanbestedende dienst uit de inschrijvingsdocumenten de conclusie trekt dat alsnog niet voldaan wordt aan het programma van eisen, zal de Aanbestedende dienst dit bij de Inschrijver verifiëren. Indien na verificatie blijkt dat Inschrijver inderdaad niet aan alle gestelde minimumeisen voldoet, wordt hij alsnog uitgesloten van de verdere Aanbestedingsprocedure.

4.5 Beoordeling gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' - Fase 4

Wanneer de Inschrijver fase 3 goed heeft doorlopen, wordt zijn beantwoording op de geformuleerde subGunningscriteria beoordeeld. De beoordeling van de Inschrijving vindt plaats middels het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' (Beste PKV).

Om te bepalen welke Inschrijvers de beste prijs/kwaliteitverhouding hebben, worden de onderstaande subGunningscriteria gehanteerd. Inschrijver toont aan de hand van onderstaande subGunningscriteria zijn toegevoegde waarde en onderscheidend vermogen aan. Er wordt hierbij gegund op waarde waarbij de kwaliteit wordt gezien als meerwaarde op de geboden prijs.

Beste Prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium dat bij deze aanbesteding wordt gehanteerd is het criterium van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV) . Dit zal worden getoetst aan de hand van de volgende subcriteria.

Perceel 1 Schoonmaakdiensten

(A) Prijs Inschrijfsom	<u>Waarde</u>
(B) Kwaliteit Schoonmaakonderhoud	15 punten max
- a Schoonmaakkwaliteit	6
- b Samenwerken	3
- c Duurzaamheid	4
- d Communicatie	2

Perceel 2 Glasbewassing

(A) Prijs Inschrijfsom	<u>Waarde</u>
(B) Kwaliteit Glasbewassing	15 punten max
- a Afstemming en planning	5
- b Duurzaamheid	6
- c Kwaliteitsdossier Samenwerking	4

Perceel 3 Sanitaire Middelen

(A) Prijs Inschrijfsom	<u>Waarde</u>
(B) Kwaliteit : Sanitaire Middelen	15 punten max.
- a Afstemming en planning	2
- b Cradle to Cradle	5
- c Passend bij Opdrachtgever (uitstraling)*	4
- d Kwaliteitsdossier Instructie (niet commercieel)	4

De antwoorden op de Kwaliteitsdossiers worden beoordeeld door een commissie van deskundigen. Voor elk van deze wensen geldt dat de commissie in consensus een score vaststelt welke voor elk van de vijf onderdelen van deze wens gelijk is aan de genoemde percentages (relatie tot mogelijk te behalen punten). Er worden alleen gehele getallen gegeven als scores. Hierbij gelden de volgende uitgangspunten.

Voor de beoordeling van de sub-Gunningscriteria 1a t/m 1d wordt onderstaande schaal gehanteerd.

Antwoord	Toelichting op Waardering	% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat. Er is sprake van meerwaarde.	100%
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	80%
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een voldoende inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat.	60%
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een matig inhoudelijk relevant, toepasselijk en volledig antwoord gegeven in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat	40%
Onvoldoende	Inschrijver geeft naar het oordeel van de beoordelaar onvoldoende of geen inhoudelijk antwoord in relatie tot de beschreven beoordelingsaspecten bij het betreffende criterium en het beoogde resultaat of heeft de vraag in zijn geheel overgeslagen.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd.

De scores op de wensen worden opgeteld. De uitkomst, de Totaalscore T, is dus een getal tussen 0 en 15.

Voorbeeld berekening scores voor de schoonmaak

Inschrijver	Wens A	Wens B	Wens C	Wens D	Score A	Score B	Score C	Score D	Totaal score (T)
A	Goed	Goed	Voldoende	Uitstekend	4,8	2,4	2,4	3	12,6
B	Matig	Uitstekend	Voldoende	Goed	2,4	3	2,4	2,4	10,2
C	Matig	Goed	Uitstekend	Uitstekend	2,4	2,4	4	3	11,8
D	Goed	Uitstekend	Voldoende	Uitstekend	4,8	3	2,4	3	13,2

Er wordt vervolgens een score S berekend met de volgende formules

Resultaat inschrijving SMO is gelijk aan (Totaalscore (T) Kwaliteit+15) / Inschrijfsom * 100.000.

Resultaat inschrijving Glas is gelijk aan (Totaalscore (T) Kwaliteit+15) / Inschrijfsom * 100.000.

Resultaat inschrijving San Midd is gelijk aan (Totaalscore (T) Kwaliteit+15) / Inschrijfsom * 100.000.

Voorbeeld gunningsberekening schoonmaak

Inschrijving	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver D
Inschrijfsom	€ 300.000,00	€ 315.000,00	€ 277.000,00	€ 285.000,00
Kwaliteitsdossier				
(a) Schoonmaakkwaliteit	4,8	2,4	2,4	4,8
(b) Samenwerken	2,4	3	2,4	3
(c) Duurzaamheid	2,4	2,4	4	2,4
(d) Communicatie	3	2,4	3	3
Totaalscore T	12,6	10,2	11,8	13,2
Score S	9,20	8,00	9,68	9,89
Rangorde	3	4	2	1

Toelichting

De genoemde bedragen zijn willekeurig.

Nb met andere kwalitatieve criteria wordt eenzelfde berekening gemaakt voor de andere 2 percelen.

4.6 Subgunningscriteria schoonmaakonderhoud

Het kwaliteitsdossier mag per wens maximaal twee A4 beslaan, lettertype Arial 10. Dit is exclusief voorblad en inhoudspagina, inclusief bijlagen. Indien het maximum aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld. Eventuele verwijzingen naar andere media worden niet beoordeeld. Inschrijver formuleert dusdanig dat er bij beoordelaar duidelijk wordt wat de gevolgen van de inschrijving voor opdrachtgever worden. Een inschrijving is herkenbaar en specifiek opgemaakt voor Opdrachtgever

De uitwerkingen van de kwalitatieve subGunningscriteria (a tot en met d) vormen het referentiepunt voor de gehele contractperiode en worden daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt dan ook verwacht dat het niveau van deze uitwerkingen representatief is ten opzichte van de gehele contractperiode.

Genoemde elementen dienen minimaal te worden uitgewerkt om te komen het cijfer 2

De sub-Gunningscriteria zijn in de volgende paragrafen uitgewerkt.

4.6.1 Subgunningscriterium a - Schoonmaakkwaliteit

Inschrijver onderschrijft het belang van schone locaties voor opdrachtgever en doet derhalve een inspanning om de kwaliteit continue te laten excelleren

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Communicatie (de wijze waarop met medewerkers en opdrachtgever wordt gecommuniceerd)

- Leidinggevende (mate van aanwezigheid en werkzaamheden)
- DKS (wat wordt er gedaan met de resultaten)
- Verbetering bij voldoende (op welke wijze wordt door inschrijver de kwaliteit verhoogt bij goede resultaten)

4.6.2 Subgunningscriterium b – Samenwerken

Servicepunt 71 is de verbindende factor in deze dienstverlening en zoekt voor haar opdrachtgevers een partij die samen met haar de optimale dienstverlening gaat leveren.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Personeel (op welke wijze werkt het personeel samen met opdrachtgever en andere leveranciers)
- KPI (laat minimaal twee uitgewerkte KPI's zien)
- Hospitality (op welke wijze komt hospitaliteit in de dienstverlening naar voren)
- Flexibiliteit (hoe ontzorgd inschrijver opdrachtnemer)
- DZB ondersteunen (wat kan inschrijver betekenen voor DZB)

4.6.3 Subgunningscriterium c – Duurzaamheid

Opdrachtgever probeert waar mogelijk duurzaam (cradle to cradle) te gaan werken en dit wil zij ook van toepassing verklaren op haar leveranciers. Inschrijver dient uit te werken op welke wijze hiermee wordt omgegaan.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Middelen en materialen (hoe te komen tot zero-emissie)
- Elektrische machines (ook voertuigen worden hier onder verstaan)
- Betekenis voor individuele opdrachtgevers (uitwerking specifiek voor Opdrachtgever)

4.6.4 Subgunningscriterium d – Communicatie

Door de verschillende Opdrachtgevers is het beheer en daarmee ook de communicatie niet altijd eenvoudig en is de consistentie wel eens meer gewenst.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Verslaglegging centraal (op welke wijze wordt dit geborgd)
- Informeren (op welke wijze en waarover wordt opdrachtgever aanvullend geïnformeerd)
- Digitalisering logboek (welk systeem wordt gebruikt en hoe werken medewerkers en opdrachtgever hiermee)
- Automatisering (op welke wijze wordt automatisering ingezet om de schoonmaak te optimaliseren)

4.6.5 Gunningcriterium Inschrijfsom

Op basis van de in het prijzenblad opgenomen instructie dienen de verschillende bladen te worden ingevuld. Indien onderdelen niet of niet volledig zijn ingevuld kan de inschrijving terzijde worden gelegd. Staffels worden niet of niet volledig beoordeeld doch Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze bij gunning niet mee te gunnen om haar moverende redenen.

Vloeronderhoud wordt gegund doch de inzet zal in overleg geschieden en worden gefactureerd na uitvoering.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 4. Het Prijzenblad bestaat uit 15 tabbladen, waarvan alle gele cellen (gele tabbladen) dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.7 Subgunningscriteria Glasbewassing

4.7.1 Subgunningscriterium a – Afstemming en planning

Inschrijver beseft dat de wijze waarop wordt afgestemd een substantiële bijdrage kent in de aanpak van de bewassing.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Communicatie (op welke wijze worden de werkzaamheden onder de aandacht gebracht van de verschillende locaties)
- Incidenten (op welke wijze wordt omgegaan binnen de bestaande planning met meer of minder werk
- Oplevering op welke wijze wordt opgeleverd en de kwaliteit geborgd

4.7.2 Subgunningscriterium b – Duurzaamheid

Opdrachtgever probeert waar mogelijk duurzaam (cradle to cradle) te gaan werken en dit wil zij ook van toepassing verklaren op haar leveranciers. Inschrijver dient uit te werken op welke wijze hiermee wordt omgegaan.

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Middelen en materialen (hoe te komen tot zero-emissie)
- Elektrische machines (ook voertuigen worden hier onder verstaan)
- Betekenis voor individuele opdrachtgevers (uitwerking specifiek voor Opdrachtgever)

4.7.3 Subgunningscriterium c – Samenwerking

Servicepunt 71 is de verbindende factor in deze dienstverlening en zoekt voor haar opdrachtgevers een partij die samen met haar de optimale dienstverlening gaat leveren. De Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Personeel (op welke wijze werkt het personeel samen met opdrachtgever en andere leveranciers)
- KPI (laat minimaal twee uitgewerkte KPI's zien)
- Hospitality (op welke wijze komt hospitallity in de dienstverlening naar voren)
- Flexibiliteit (hoe ontzorgd inschrijver opdrachtnemer)

4.7.4 Gunningscriterium Inschrijfsom

Op basis van de in het prijzenblad opgenomen instructie dienen de verschillende bladen te worden ingevuld. Indien onderdelen niet of niet volledig zijn ingevuld kan de inschrijving terzijde worden gelegd. Staffels worden niet of niet volledig beoordeeld doch Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze bij gunning niet mee te gunnen om haar moverende redenen.

De opgegeven m2 zijn indicatief (oude of ingeschatte situatie) maar worden definitief na inmeten tijdens de R.I & E.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 5. Het Prijzenblad bestaat uit 10 tabbladen, waarvan alle gele cellen (gele tabbladen) dienen te worden ingevuld.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.8 Subgunningscriteria Sanitaire middelen

4.8.1 Subgunningscriterium a - Afstemming en planning

Inschrijver onderschrijft het belang tijdigheid van en voldoende leveringen voor opdrachtgever en doet derhalve een inspanning om de deze kwaliteit continue te laten excelleren

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Communicatie (met keten leverancier en locatieverantwoordelijke)
- Bestellingen/leveringen (op welke wijze wordt dit verzorgd)
- Herstelwerkzaamheden (werk uit op welke onderhoud en beheer plaats vind).

4.8.2 Subgunningscriterium b- Cradle to Cradle

Duurzaamheid wordt als erg belangrijk gezien binnen de overeenkomst. Doordat deze leveringen opvallen binnen de organisatie wordt ook verwacht dat specifiek voor de opdrachtgever invulling wordt gegeven aan diverse aspecten.

Opdrachtgever verwacht een zo optimaal mogelijk duurzame uitwerking van de mogelijkheden die inschrijver heeft

Inschrijver gaat in op de onderstaande elementen:

- Cradle-to-Cradle; (op welke wijze geeft inschrijver hier invulling aan)
- CO2 neutraal; (Opdrachtgever ziet graag hoe inschrijver hier invulling aan gaat geven)

4.8.3 Subgunningscriterium c - Passend bij Opdrachtgever (uitstraling)

Locatie: Tweelingstraat 4 - 8

Op 5 februari 2021 krijgt Inschrijver de gelegenheid om tussen 09.00 uur en 10:00 een voorbeeldbord op te bouwen. Kernpunten hierbij zijn aansluiting bij gewenste uitstraling, overeenkomst met omschreven producten.

Voorbeeldbord

Op het voorbeeldbord dienen de volgende hardware artikelen te worden gemonteerd:

- - Zeepdispenser;
- - Handdroogautomaat;
- - Toiletpapierhouder;
- - Luchtverfrisser;
- - Damesverbandcontainer (los aan te leveren inclusief ophangbeugel);
- - Toiletborstel + houder;
- - Afvalbak groot/klein.

Het voorbeeldbord dient dusdanig te worden opgeleverd dat ook de toelichting instructie hierop kan plaatsvinden.

4.8.4 Subgunningscriterium a - Instructie (niet commercieel)

Op 8 februari 2021 vanaf 10:00 uur wordt het voorbeeldbord gebruikt voor de instructie van de te leveren apparatuur beoordeeld door de leden van de projectgroep. Hierna kan dit bord weer worden opgehaald.

Tijdens de instructie van de te leveren apparatuur dient een medewerker een instructie te verzorgen welke vergelijkbaar is aan de instructie welke tijdens de implementatie dient te geschieden door inschrijver. De instructie dient te worden gegeven op het geplaatste voorbeeldbord. Kernpunten hierbij zijn dat alle medewerkers zelfstandig de apparatuur kunnen vullen, bijhouden en onderhouden.

4.8.5 Gunningscriterium Inschrijfsom

Op basis van de in het prijzenblad opgenomen instructie dienen de verschillende bladen te worden ingevuld. Indien onderdelen niet of niet volledig zijn ingevuld kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

Eventuele aantallen apparaten kan afwijken doch het totaalverbruik kan na gunning niet meer worden aangepast.

De Inschrijver vult het volledige Prijzenblad in, zie hiervoor Bijlage 6. In het Prijzenblad dienen alle gele cellen (gele tabbladen) te worden ingevuld.

Invulinstructie

- De prijzen dienen te worden uitgedrukt in Euro's (exclusief btw), afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in de prijsbijlage is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.9 Wijze van beoordelen

Voor de beoordeling van de Inschrijvingen heeft de Aanbestedende dienst een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit drie leden.

Mocht door omstandigheden een van de beoordelaars niet in staat zijn om aan de beoordeling deel te nemen dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om met minder dan het genoemde aantal beoordelaars te beoordelen dan wel een (redelijk vergelijkbare) vervanger op te roepen.

De beoordelaars kennen in eerste instantie individueel een waardering per subgunningscriterium toe.

Na afronding van de individuele beoordeling zal door de Beoordelingscommissie op basis van consensus de uiteindelijke waardering per Inschrijver, per subgunningscriterium worden vastgesteld.

De prijs wordt alleen beoordeeld indien deze naar het oordeel van Opdrachtgever te laag is. Beoordeling zal dan gedaan kunnen worden door een onafhankelijke toetsing van deze prijs en indien deze als te laag wordt bevonden kan Inschrijver worden gevraagd om deze nader toe te lichten. Indien deze toelichting naar het oordeel van Opdrachtgever niet goed of ongewenst is kan een inschrijving terzijde worden gelegd.

Een onafhankelijke toetsing wordt door een externe partij verzorgd.

De beoordeling van de prijs zelf wordt derhalve alleen gedaan in relatie tot de kwaliteit nadat deze prijs als voldoende is beoordeeld.

4.10 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Inschrijver met de hoogste score heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding geboden en zal als winnaar van het betreffende perceel worden aangewezen. Deze Inschrijver komt voor gunning in aanmerking.

Van de Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score bij subgunningscriterium Kwaliteit het hoogste is in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien vervolgens de score bij subgunningscriterium kwaliteit van die Inschrijvingen ook weer gelijk is, Indien ook deze score gelijk is, dan zal door middel van loting een nieuwe rangorde gecreëerd worden onder de Inschrijvers die in aanmerking komen voor gunning waarbij de winnende Inschrijver de Gunningbeslissing ontvangt.

5 Proces van gunning

In dit hoofdstuk wordt het proces vanaf het versturen van de Gunningsbeslissing tot en met de ondertekening van de Overeenkomst beschreven.

5.1 Leeswijzer

De gunningsprocedure omvat de volgende fasen:

- Fase 5: Gunningsbeslissing
- Fase 6: Bezwaartermijn
- Fase 7: Definitieve gunning

5.2 Gunningsbeslissing – Fase 5

Na de beoordeling van alle Inschrijvingen zal Servicepunt71 alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk op de hoogte brengen aan welke Inschrijvers de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, de gronden van de Gunningsbeslissing en – voor zover relevant voor de “voorlopige” gunningsbeslissing – de kenmerken en de voordelen van de Inschrijving op basis waarvan aan de betreffende Inschrijvers wordt gegund. Elke Inschrijver heeft de mogelijkheid een verzoek in te dienen voor een nadere toelichting met betrekking tot de Gunningsbeslissing.

De Gunningsbeslissing geeft de winnende Inschrijvers nog geen aanspraak op gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Dat wil zeggen dat er dan nog geen sprake van een Overeenkomst is tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde winnende Inschrijvers. De Inschrijvers aan wie de Gunningsbeslissing is gegeven, worden uitgenodigd voor een gesprek over hun Inschrijving, de verificatie van gegevens en de bespreking van de eventueel te sluiten Overeenkomst.

5.3 Bezwaartermijn – Fase 6

Inschrijvers die zich niet in de gunningsbeslissing kunnen vinden en hiertegen bezwaar willen maken, dienen binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van het gunningsadvies een daartoe strekkend civielrechtelijk kort geding aanhangig gemaakt te hebben bij de civiele rechter te Den Haag, door middel van het doen betekenen van een dagvaarding.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de Gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Indien op voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding afwachten alvorens zij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om een eventueel hoger beroep af te wachten dan wel om, bij een voor Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan.

Indien niet binnen deze termijn van twintig kalenderdagen een correcte, inleidende dagvaarding wordt uitgebracht, gaat Servicepunt71 in beginsel over tot definitieve gunning, behoudens het recht om de Opdracht niet te gunnen (conform paragraaf 3.7-d). Indien een afgewezen Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een inleidende dagvaarding uitbrengt, dan wordt hij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van zijn recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde Aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en is hij niet-ontvankelijk in zijn vordering indien hij alsnog een rechtsmiddel aanwendt.

5.4 Procedure van verificatie

Vooraf aan het verlenen van de opdracht zal de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver(s) aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd. De Aanbestedende dienst stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten door de Inschrijver(s) geleverde informatie geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver ter tafel moet leggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden.

In het verificatiegesprek zal verder worden nagegaan of de Inschrijver(s) de Aanbestedingsleidraad inclusief de bijlagen juist geïnterpreteerd heeft/hebben.

Indien blijkt dat door de Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing is verstuurd, in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst, dan kan de betreffende Inschrijving alsnog afvallen. In het geval deze Inschrijving afvalt, zal de Gunningsbeslissing verstuurd worden naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver, dan wel wordt de gehele Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

5.5 Definitieve gunning – Fase 7

Wanneer er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot de definitieve gunning. De Aanbestedende dienst zal een definitieve gunningsbrief verzenden aan de winnende Inschrijver(s).

Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het College van Burgemeester en Wethouders en/of de gemeenteraad van de Gemeente Leiderdorp.

5.6 Wachtkamer Overeenkomst

Na de definitieve gunning worden de Inschrijvers aan wie de Opdracht niet is gegund in de “wachtkamer” geplaatst. Meer informatie hierover in paragraaf 3.5.

5.7 Ondertekening Overeenkomst

Nadat de gunning definitief is, zal de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver worden ondertekend. De Overeenkomst komt pas tot stand nadat deze door beide partijen rechtsgeldig is ondertekend.

Slotwoord

Wij willen u bij voorbaat hartelijk danken voor de genomen moeite om deze Aanbestedingsleidraad door te nemen. Indien u na het lezen van dit document wenst deel te nemen aan deze Aanbestedingsprocedure, dan wensen wij u veel succes met het samenstellen van uw Inschrijving en zien wij uw Inschrijving graag tegemoet!