

**Aanbestedingsdocument inzake de
raamovereenkomst schoonmaakwerkzaamheden
diverse panden**



Inkoopnummer: 2020.033

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	7
1.1	<i>Beknopte beschrijving van de gemeente(n)</i>	7
1.2	<i>Beschrijving van de opdracht</i>	7
2	Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen.....	9
2.1	<i>Algemeen</i>	9
2.2	<i>Raamovereenkomst</i>	9
2.3	<i>Percelen.....</i>	10
2.4	<i>Planning Aanbestedingsprocedure.....</i>	10
2.5	<i>Schouw.....</i>	11
2.6	<i>Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden.....</i>	11
2.7	<i>Indienen Inschrijvingen.....</i>	12
2.8	<i>Opening van de Inschrijvingen</i>	12
2.9	<i>Beoordeling</i>	13
2.10	<i>Afstemmings-verificatiegesprek.....</i>	13
2.11	<i>Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde</i>	14
2.12	<i>Definitieve gunning</i>	15
2.13	<i>Voorbehoud.....</i>	15
2.14	<i>Gestanddoeningstermijn</i>	15
2.15	<i>Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming.....</i>	16
2.15.1	<i>Combinatie</i>	16
2.15.2	<i>Concern/Holding</i>	16
2.15.3	<i>Onderaanneming</i>	16
2.16	<i>Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden.....</i>	17
2.17	<i>Vergoeding Inschrijving.....</i>	17
2.18	<i>Klachtenafhandeling</i>	18
3	Programma van eisen	19
4	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
4.1	<i>Inleiding.....</i>	20
4.2	<i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....</i>	20
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	21
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht.....</i>	21
4.3.2	<i>Technische bekwaamheid</i>	22
4.3.3	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	24
5	Gunningscriteria.....	25
5.1	<i>Inleiding.....</i>	25
5.2	<i>De Gunningscriteria.....</i>	25
5.3	<i>Beoordeling Gunningscriteria.....</i>	29

Bijlage 1	Overzicht in te dienen documenten.....	30
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden	31
Bijlage 4	Concept (Raam)Overeenkomst	31
Bijlage 5	Concept Wachtkamerovereenkomst	31
Bijlage 6	Protocol Social Return	31
Bijlage 7	Prijzenformulier	31
Bijlage 8	Invulformulier SROI.....	31
Bijlage 9	Invulformulier referentie(s).....	31
Bijlage 10	PVE incl. bijlagen.....	31
Bijlage 11	Aanmeldformulier schouw	31

Definities

In dit document worden onderstaande definities gehanteerd.

Aanbestedende dienst(en)	<u>Gemeente Gorinchem</u> bezoekadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Postadres: Stadhuisplein 1, 4205 AZ, Gorinchem Internetadres: www.Gorinchem.nl
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan de functionele omschrijvingen, tekeningen en bestekken waarin de eisen zijn verwoord en getekend en het Aanbestedingsdocument.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
AW2012	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen laatstelijk gewijzigd op 1 juli 2016 (Aanbestedingswet 2012).
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	De Partij of partijen die naar aanleiding van de publicatie het Aanbestedingsdocument hebben opgevraagd/gedownload en een Inschrijving hebben ingediend.
Inschrijving	Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten, ingediend door Inschrijver.
Uitsluitingsgronden	De gronden tot uitsluiting van deelname aan de Aanbestedingsprocedure, die – afhankelijk van het bepaalde in de Aanbestedingsdocumenten – zien op omstandigheden betreffende de (persoon van de) Opdrachtnemer.

Leeswijzer

Dit document bevat informatie over de Europees openbare aanbesteding voor de Raamovereenkomst schoonmaakwerkzaamheden diverse panden.

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

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

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

Contactgegevens en communicatievoorschrift:

Communicatie tijdens deze aanbesteding vindt uitsluitend plaats via TendersNed. Het is niet toegestaan op om op een andere wijze contact op te nemen met de Aanbesteder of andere bedrijven en personen die betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van deze aanbesteding.

Bij een eventuele storing van TendersNed op cruciale momenten in de planning kunt u contact opnemen met dhr. A.N. (Eric) Jongkind, hij is bereikbaar op 0183 - 659 296 en bereikbaar via e-mail op inkoop@gorinchem.nl , zodat een passende oplossing gezocht kan worden.

Indien wordt geconstateerd dat gehandeld is in strijd met dit communicatievoorschrift leidt dit in de regel tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Uw wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat de aanbesteder zich het recht voorhoudt geen inhoudelijk toets uit te voeren naar het contact dat plaats heeft gevonden. Het enkele feit dat een inschrijver gehandeld heeft in strijd met dit voorschrift is voldoende om te besluiten een inschrijver uit te sluiten.

Noodzakelijk contact:

Indien u tijdens de aanbestedingsprocedure contact moet hebben met de Aanbestedende dienst voor bijvoorbeeld de uitvoering van een andere opdracht dan dient u dit vooraf te melden via de berichten box van TendersNed. U dient hierbij de naam van de contactpersoon van de gemeente te vermelden. U ontvangt een terugkoppeling op uw bericht.

Opdrachtgever laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door DaaTo Service vof (hierna DaaTo). DaaTo levert inhoudelijke expertise en is als onafhankelijke partij ingehuurd om alle ruimtestaten, werkprogramma's en expertise te leveren. Op deze manier zorgt de Opdrachtgever ervoor dat de bijgevoegde stukken volledig en marktconform zijn. DaaTo zal op geen enkele wijze als geïnteresseerde, als onderaannemer of als adviseur van een geïnteresseerde betrokken zijn de aanbesteding.

1 Inleiding

1.1 Beknopte beschrijving van de gemeente(n)

Gorinchem is een stad met 36.000 inwoners en heeft een historische binnenstad welke met haar groene vestingwallen de grootste vesting van Nederland vormt. De stad ligt zeer centraal in Nederland aan de A15 en A27, waterwegen als de Merwede en de Linge en het spoor via de MerwedeLingelijn. Gorinchem heeft een belangrijke centrumfunctie voor de Alblasserwaard, Vijfheerenlanden en het land van Heusden en Altena. Een stad en een omgeving met veel dynamiek en diversiteit. De kenmerken van de Hollands Waterlinie, waar Gorinchem deel vanuit maakt, zijn duidelijk zichtbaar in de vesting en de monumentale panden.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het dagelijkse en periodiek schoonmaakonderhoud en glasbewassing (inclusief levering en gebruik van de hiervoor benodigde schoonmaakartikelen en –benodigdheden waaronder vuilniszakken voor afvalbakken en papierbakken, voor zover niet door Opdrachtgever ter beschikking gesteld).

De Raamovereenkomst wordt afgesloten op basis waarvan de ruimten binnen de gebouwen, met de opgegeven maximale bezoekfrequentie, worden schoongemaakt. De AQL waarden, als omschreven in het VSR kwaliteitsmeetsysteem dienen hierbij als richtlijn. In het bestek en bijbehorende bladen wordt de schoonmaakeis en de bezoekfrequentie van de ruimten aangegeven.

Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om in de toekomst (gedeelten van) locaties aan de Overeenkomst toe te voegen dan wel (gedeelten van) locaties te laten vervallen.

In het geval van mutaties in locaties (of delen daarvan), zal de Inschrijfsom worden aangepast vanaf de datum waarop de schoonmaakwerkzaamheden na de mutatie(s) zullen aanvangen dan wel zullen vervallen.

Eventuele aanpassingen in frequentie of intensiteit van de feitelijke schoonmaakwerkzaamheden dienen recht evenredig te worden verdisconteerd in de Inschrijfsom. Schoonmaakwerkzaamheden welke geen onderdeel vormen van deze aanbesteding, worden slechts in opdracht gegeven nadat daartoe door Opdrachtnemer een offerte is opgesteld en deze door Opdrachtgever is beoordeeld, akkoord is bevonden, de opdracht schriftelijk is verleend en deze door Opdrachtnemer schriftelijk is aanvaard.

In geval van uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst wordt dit door Opdrachtgever minimaal 6 weken vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Opdrachtnemer. Hierdoor wordt Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief op te pakken.

Onder de strekking van de Opdracht vallen niet het (op afroep) verrichten van:

- incidentele schoonmaakactiviteiten, zoals schoonmaak bij calamiteiten, verhuizingen, evenementen en festiviteiten.

2 Aanbestedingsprocedure en procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

- Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.
- De aanbesteding betreft een Openbare Europese procedure.
- Binnen de volledige Aanbestedingsprocedure en uitvoering van de opdracht is Nederlands de voertaal in woord en geschrift;
- Op dit Aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen Inschrijving en de uit dit Aanbestedingsdocument voortvloeiende Raamovereenkomst is het Nederlands recht van toepassing.
- De gunning van deze aanbesteding zal plaatsvinden op basis van het Gunningscriterium economisch meest voordelige Inschrijving – beste prijs kwaliteit verhouding.
- In dit Aanbestedingsdocument wordt vertrouwelijke informatie gegeven, die op geen enkele andere wijze dan voor het maken van uw Inschrijving gebruikt mag worden.

2.2 Raamovereenkomst

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer per perceel voor een periode van twee jaar met een optie om nog eens tweemaal met twee jaar te verlengen. Indien de Raamovereenkomst niet wordt verlengd, is de Aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De Aanbestedende dienst is voornemens om 1 januari 2022 te hanteren als startdatum (uitvoeringsfase) van de Raamovereenkomst.

Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als nummer twee in rangorde is geëindigd wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Aanbestedende dienst tegenover staat. De (concept) wachtkamerovereenkomst is als **bijlage 5** toegevoegd aan dit aanbestedingsdocument.

2.3 Percelen

De aanbesteding is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Schoonmaakwerkzaamheden gymzalen en buurthuizen
- Perceel 2: Schoonmaakwerkzaamheden t.b.v. de veerdienst
- Perceel 3: Glasbewassing

Inschrijving op één of meerdere percelen.

U kunt inschrijven op één of meerdere percelen, indien u hiervoor kiest dient u zich ervan te overtuigen dat indien u twee of meerdere percelen gegund krijgt ook de gevraagde dienstverlening ook daadwerkelijk kunt leveren. Dit geldt uiteraard ook voor het geval u één perceel gegund heeft terwijl u op meerdere percelen had ingeschreven.

Het is niet toegestaan om uw inschrijving terug te trekken nadat de uiterlijke datum van inschrijving is verstreken.

2.4 Planning Aanbestedingsprocedure

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

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	23 juli 2021
Uiterste aanmelddatum voor deelname schouw	5 augustus 2021 12:00 uur
Schouw perceel 1 (let op meerdere locaties, u dient rekening te houden met reistijd tussen de verschillende locaties en zelf voor vervoer te verzorgen)	17 augustus 2021 9:00 – 10:30
Schouw perceel 2	17 augustus 2021 11:00 – 12:00
Schouw perceel 3	17 augustus 2021 12:30 – 13:30
Uiterste inleverdatum vragen	25 augustus 2021 12:00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	31 augustus 2021
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	14 september 2021 08:30 uur
Verificatievergadering	Ntb
Bekendmaking Gunningsbeslissing	24 september 2021
Standstilltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	15 oktober 2021
Ondertekenen Raamovereenkomst	18 oktober 2021
Ingangsdatum Raamovereenkomst (fysieke schoonmaakwerkzaamheden)	1 januari 2022

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

2.5 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid, onder voorbehoud van de op dat momenten geldende coronamaatregelen, om een schouwsessie bij te wonen voor deze procedure. Het staat de geïnteresseerden vrij hieraan deel te nemen. De data en tijden voor de schouw zijn opgenomen in de tabel in paragraaf 2.4.

Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de schouwsessie zijn verplicht zicht uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Hiervoor is een aanmeldformulier als **bijlage 11** opgenomen. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. Per geïnteresseerde kan maximaal 1 personen deelnemen aan de schouwsessie.

Tijdens de schouwsessie is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gestel. Vraag naar aanleiding van de schouwsessie kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen (zie paragraaf 2.6) stellen.

Het is toegestaan foto's te maken tijdens de schouw. U wordt uitdrukkelijk verzocht rekening te houden met de privacy van eventueel aanwezige personen.

2.6 Vragen en Nota van Inlichtingen en tegenstrijdigheden

Tot uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** kunt u vragen stellen over dit aanbestedingsdocument en haar bijlagen en kunt u onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden kenbaar maken.

Het staan de Aanbestedende dienst vrij vragen en opmerkingen die later dan de uiterlijke termijn zijn ontvangen niet in behandeling te nemen.

Alle tijdig ontvangen vragen en antwoorden worden uiterlijk **op de gestelde datum in de tabel in paragraaf 2.4** als nota van inlichtingen gepubliceerd. Voor zover de beantwoording van de vragen afwijkend is van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten en haar bijlagen prevaleert de nota van inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Aanbestedingsdocument, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u deze via de berichtenmodule aan de Aanbestedende dienst kenbaar te maken. Het onderwerp van uw bericht betreft: Melding tegenstrijdigheden/ onvolkomenheden Indien naderhand blijkt dat dit Aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

2.7 Indienen Inschrijvingen

De Inschrijving dient digitaal te worden ingediend via TenderNed. Na het verstrijken van de in de tabel in **paragraaf 2.4.** genoemde termijn is het niet meer mogelijk een inschrijving in te dienen.

Het is uitsluitend toegestaan uw inschrijving digitaal in de daarvoor bestemde kluis in te dienen. Aanbiedingen op een andere wijze (inclusief de berichtenmodule van TenderNed) zijn ingediend worden NIET in behandeling genomen. Ook ontvangt u geen bericht wanneer geconstateerd wordt dat u uw inschrijving niet op de juiste wijze indient.

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

2.8 Opening van de Inschrijvingen

Na de sluitingsdatum opent de Aanbestedende dienst de kluis met de Inschrijvingen, hiervan wordt proces verbaal opgemaakt. Dit proces verbaal wordt digitaal verzonden en is inzichtelijk voor alle inschrijvers.

Het is Inschrijver niet toegestaan bij het openen van de kluis aanwezig te zijn.

2.9 Beoordeling

Door de Aanbestedende dienst worden de ontvangen Inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheid van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4)
3. Beoordeling van de gunningscriteria (hoofdstuk 5)

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Indien blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve criteria bovenaan te plaatsen. Indien dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

2.10 Afstemmings-verificatiegesprek

Na het beoordelen van de Inschrijvingen belegt de Aanbestedende dienst een verificatievergadering met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de Inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de Inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. De aanbestedende dienst kan besluiten om de verificatie geheel of gedeeltelijk schriftelijk te laten verlopen.

Van het verificatieproces wordt een verslag opgemaakt. De Inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

U wordt er uitdrukkelijk op gewezen dat een uitnodiging voor een verificatiegesprek geen gunningsbesluit betreft en dit ook niet impliceert.

2.11 Raamovereenkomst onder opschortende voorwaarde

Na het beoordelen van de inschrijvingen en het doorlopen van het verificatieproces, wordt er een gunningsbesluit opgesteld, onder de opschortende voorwaarde dat binnen een termijn van 20 kalenderdagen na bekendmaking van het gunningsbesluit, door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen deze beslissing worden ingesteld.

De Inschrijver met de meest economisch voordelige inschrijving ontvangen een voornemen tot gunning. Deze brief bevat een korte motivatie hoe uw inschrijving is beoordeeld.

Gelijktijdig worden de afgewezen Inschrijvers geïnformeerd. Zij ontvangen daarover een brief met een korte motivering over de redenen van de afwijzing en de naam van de begunstigde.

Rechtsbescherming

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

2.12 Definitieve gunning

Nadat de vervaltermijn van 20 dagen is verlopen en gebleken is dat er geen kort geding aanhangig is gemaakt kan over gegaan worden tot definitieve gunning.

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

2.13 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële offerte heeft uitgebracht, dan wel een offerte heeft uitgebracht die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een offerte heeft uitgebracht met een manipulatief karakter.

2.14 Gestanddoeningstermijn

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

2.15 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Indien de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.15.1 Combinatie

Bij het indienen van een Inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de Aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 2**).

2.14.2 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij - op verzoek van de Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat zij het verzoek tot deelname onafhankelijk van de andere Inschrijver(s) (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

2.14.3 Onderaanneming

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een onderaanneming, dient dit bekend te worden gemaakt onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden. De Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**bijlage 1**) te verklaren dat de onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan Inschrijver, zodat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.

- De Inschrijver geeft in zijn Inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De Opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de Aanbestedende dienst van onderaannemer wisselen. Een

dergelijke wisseling kan alleen door de Aanbestedende dienst in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.

2.16 Raamovereenkomst en van toepassing zijnde voorwaarden

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

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

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

Inkoopvoorwaarden:

Uw 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' of eventuele overige voorwaarden van uw zijde zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Mocht u deze bij uw inschrijving wel van toepassing verklaren dan wordt dit gezien als een inschrijving onder voorwaarden en leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Gorinchem zijn van toepassing. Deze Inkoopvoorwaarden zijn als **bijlage 3** bij dit Aanbestedingsdocument gevoegd.

2.17 Vergoeding Inschrijving

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

Aan uw Inschrijving zijn voor de Aanbestedende dienst geen kosten verbonden. In de precontractuele fase draagt Inschrijver zijn eigen kosten.

2.18 Klachtenafhandeling

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

Klacht t.b.v. aanbesteding 'naam aanbesteding'

Uw klacht wordt behandeld door medewerkers die niet inhoudelijk betrokken zijn bij deze aanbesteding. Indien nodig wordt extern expertise gevraagd en kunnen aanvullende vragen aan u gesteld worden.

De aanbestedende dienst streeft ernaar om binnen 1 week een inhoudelijk reactie te geven op uw klacht.

Mocht na behandeling, naar uw mening, de klacht niet zijn weggenomen dan wijzen wij u op "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf> en dan specifiek Deel 2, punt 6, een na laatste alinea op bladzijde 10.

Voor de volledigheid vermeldt de Aanbestedende dienst de onderstaande punten:

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

3 Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de levering en dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de Opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken levering en werkzaamheden van toepassing zijn.

Nr.	Algemeen
-	De opdrachtnemer voldoet ten allen tijden aan de geldende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze opdracht. Ook in die gevallen indien deze niet met naam en toenaam zijn opgenomen in dit Programma van Eisen (PVE)
-	Voor zover in de PVE merknamen zijn opgenomen dient u hierbij te lezen "of daarmee gelijkwaardig". Hierop uitgezonderd zijn mogelijke conformiteitseisen. Deze eisen zijn expliciet opgenomen in dit PVE.

Nr.	Uitvoeringseisen Percelen 1 t/m 3
-	Voor deze opdracht is het Social Returnpercentage vastgesteld op 10% van de aanneemsom. De bepalingen Social Return zijn als bijlage 6 toegevoegd. Daarnaast kunnen inschrijvers zich meerwaarde bieden door in te schrijven met een hogere percentage SROI. Dit is uitgewerkt in hoofdstuk 5.
-	Het programma van eisen is toegevoegd als bijlage 10

4 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

4.1 Inleiding

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

4.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst werkt met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Deze is als digitale bijlage (zie **bijlage 2**) toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten. **De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de Inschrijving en dient u toe te voegen aan uw Inschrijving.**

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, worden de (betreffende) Inschrijvers uitgesloten

van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver is gehouden gevraagde bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen na een dergelijk verzoek te overleggen.

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

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

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

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

4.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

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

- **Kerncompetentie 1 dagelijkse schoonmaakdiensten:**

Ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdiensten in gymzalen en/of openbaar toegankelijke gebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op gymzalen waarbij de contractduur minimaal 1 jaar is.

- **Kerncompetentie 2 dagelijkse schoonmaakdiensten:**

Ervaring met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdiensten in openbaar toegankelijke gebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op openbaar toegankelijke gebouwen, waarbij de contractduur minimaal 1 jaar is.

- **Kerncompetentie 3 Glasbewassing:**

Ervaring met het verzorgen van glasbewassing in openbaar toegankelijke gebouwen. Het referentieproject dient betrekking te hebben op een openbaar toegankelijk gebouw waarbij de contractduur minimaal 1 jaar is.

De referentie dient opgegeven te worden per perceel waarvoor ingeschreven wordt.

Een referentieopdracht moet voldoen aan de volgende criteria:

- Ingeval van een reeds afgeronde opdracht is de afrondingsdatum van een referentieopdracht niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding
- Ingeval van een nog lopende opdracht is de startdatum van de referentieopdracht ouder dan een jaar gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding.
- Ingeval van een nog lopende opdracht gebruikt de inschrijver alleen de reeds behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Indien de inschrijver bij de uitvoering van de referentieopdracht onderdeel was/is van een samenwerkingsverband, dan beschrijft de inschrijver wat zijn aandeel is (geweest) bij de

uitvoering van de referentieopdracht. Slechts zijn aandeel in de referentieopdracht telt mee bij de beoordeling of aan deze geschiktheidseis wordt voldaan.

- De referentieopdracht is of wordt succesvol en naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever uitgevoerd.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentie.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/worden ingezet en de Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieprojecten het Invulformulier referenties (**bijlage 9**, één per referentieproject). **Voeg deze toe aan uw Inschrijving.**

4.3.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijving in het handelsregister

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

Voeg deze bescheiden toe aan uw Inschrijving.

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

Let op:

Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid een persoon te machtigen voor het ondertekenen van één om meerdere documenten voor deze aanbestedingen dan dient u het machtigingsformulier bij uw inschrijving toe te voegen.

Indien uw organisatie gebruik maakt van een holdingstructuur dan dient de bijbehorende Inschrijving(en) in het handelsregister toe te voegen zodat de rechtsgeldigheid van u inschrijving altijd terug te herleiden is naar de natuurlijke persoon die het UEA heeft ondertekend.

5 Gunningscriteria

5.1 Inleiding

De gunning van de Raamovereenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader in gegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

5.2 De Gunningscriteria

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

Gunningcriterium	Weging		
	Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3
G-1 Prijs	50%	45%	60%
G-2 kwaliteit			
G-2.1 continuïteit van de dienstverlening	10%	15%	10%
G-2.2 Implementatie fase	10%	10%	10%
G-2.3 Veiligheid medewerkers	10%		
G-2.4 Duurzaamheid	10%	10%	10%
G-2.5 Anticiperen op wisselende schoonmaakbehoefte i.v.m. seizoen drukte		10%	
G-3 Hoger percentage SROI	10%	10%	10%

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd via **bijlage 7** een totale inschrijfsom aan te bieden voor alle onderdelen uit de reikwijdte.

Open begroting:

De Inschrijver zijn **verplicht** bij inschrijving een open begroting in te dienen. De open begroting geeft een volledig inzicht in de kostenopbouw van uw offerte. Uw open begroting dient minimaal inzicht te geven in de kosten uitgesplitst naar in te zetten personen, ureninzet, gehanteerde uurtarieven, eventuele leveringen en overige kosten. Daar waar gebruik gemaakt worden van onderaannemers dienen hiervan de kosten op het zelfde detailniveau inzichtelijk gemaakt te worden.

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven

en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

Voorbeeldberekening G-1 Prijs

Rekenvoorbeeld:

Voorbeeld: Laagste totaalprijs: € 100.000,- = 100 punten

Uw Inschrijving: € 155.000,-

Berekening: $((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 100 \text{ punten} = 64,5 \text{ punten}) \times 45\% = 29,00 \text{ punten}$

G-2 Kwaliteit

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

Let op:

De gunningscriteria G2.1, G2.2, G2.4 en G 3 worden uitgevraagd voor alle drie de percelen. Het is toegestaan om hiervoor één plan van aanpak in te dienen. Indien u per perceel specifieke informatie wilt geven is dit toegestaan. Om zo efficiënt mogelijk te kunnen beoordelen verzoeken wij u dit uitdrukkelijk weer te geven door dit bv. aan het eind van iedere paragraaf een kopje: '**specifieke perceel gebonden accenten**' op te nemen.

Gunningscriterium G2.3 is specifiek opgesteld voor perceel 1 en G.2.5 is specifiek opgesteld voor perceel 2. U hoeft dit criterium alleen uit te werken indien u inschrijft op dat betreffende perceel.

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

G-2.1 continuïteit van de dienstverlening

Opdrachtgever hecht veel waarde aan continuïteit van de dienstverlening. Hoe denkt u hier invulling aan te geven, kunt u dit garanderen en zo ja hoe?

Geef tevens in het antwoord een praktisch voorbeeld hoe u hier invulling aan geeft. Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de continuïteit van de dienstverlening;
- Uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

G-2.2 Implementatie fase

Op welke wijze gaat Inschrijver de Opdracht na gunning, inzichtelijk voor de gemeente Gorinchem, implementeren zodat een vlekkeloze overgang op de ingangsdatum van de Overeenkomst wordt gegarandeerd?

Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de vlekkeloze overgang van de dienstverlening;
- Uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de implementatiefase van de overeenkomst.

G-2.3 Veiligheid medewerkers

Welke maatregelen neemt de leverancier om de veiligheid van medewerkers op sleutelpanden te waarborgen?

Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de veiligheid van medewerkers;
- Uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

G-2.4 Duurzaamheid

Welke maatregelen neemt de leverancier om duurzaamheid te integreren binnen de gevraagde dienstverlening.

Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan een duurzamere uitvoering van de opdracht;
- Uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

G-2.5 Anticiperen op wisselende schoonmaakbehoefte i.v.m. seizoen drukte

Specifiek voor perceel 2 geldt dat het schoonmaakbehoefte gedeeltelijk bepaald wordt door het aantal bezoekers. Deze worden grotendeels bepaald door seizoen pieken.

Hoe gaat u om met locaties van de veerdienst waarbij er een duidelijke seizoen drukte kan ontstaan?

Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de uitvoering van de opdracht;
- Uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

G 3 Hoger percentage SROI

Als uitwerking van de gunningscriteria G 3 wordt u gevraagd **bijlage 8 (per perceel is een tabblad opgenomen)** in te vullen. Dit bestand is zo ingericht dat automatisch wordt berekend welke punten aan u op dit onderdeel wordt toegekend.

5.3 Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een beoordelingscommissie van X personen. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
20	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
40	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
60	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
80	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbidding stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
100	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

Voorbeeldberekening G-2

Cijfer	Weging	
80	20%	$80 * 20\% = 16,00$ punten

Na aanbesteding is uw werkwijze als beschreven voor G-2 en G3 onderdeel van de Overeenkomst, wat betekent dat de Opdrachtnemer gehouden wordt aan hetgeen zoals omschreven. De kosten welke betrekking hebben op de maatregelen voor deze Gunningscriteria dienen in de inschrijfprijs (G-1) te zijn inbegrepen.

Bijlage 1 Overzicht in te dienen documenten

Alle gevraagde informatie welke u bij uw Inschrijving dient toe te voegen is samengevat in onderstaande tabel.

Wat	Wanneer	Van toepassing op		
		Perceel 1	Perceel 2	Perceel 3
UEA	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
Kerncompetentie 1 dagelijkse schoonmaakdiensten	Bij Inschrijving	Ja	nee	Nee
Kerncompetentie 2 dagelijkse schoonmaakdiensten	Bij Inschrijving	nee	ja	nee
Kerncompetentie 3 glasbewassing	Bij Inschrijving	Nee	Nee	Ja
KVK	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
G-1 Prijs	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
G-2.1 continuïteit van de dienstverlening	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
G-2.2 Implementatie fase	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
G-2.3 Veiligheid medewerkers	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
G-2.4 Duurzaamheid	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
G-2.5 Anticiperen op wisselende schoonmaakbehoefte i.v.m. seizoen drukte	Bij Inschrijving	Nee	Ja	Nee
G-3 Hoger percentage SROI	Bij Inschrijving	Ja	Ja	Ja
Gedragsverklaring aanbesteden	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren	Ja	Ja	Ja
Verklaring belastingdienst	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren	Ja	Ja	Ja
Verklaring aansprakelijkheidsverzekering	Op verzoek binnen 7 kalenderdagen aan te leveren	Ja	Ja	Ja

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 4 Concept (Raam)Overeenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 5 Concept Wachtkamerovereenkomst

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 6 Protocol Social Return

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 7 Prijzenformulier

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 8 Invulformulier SROI

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 9 Invulformulier referentie(s)

Deze bijlage is separaat toegevoegd.

Bijlage 10 PVE incl. bijlagen

Deze bijlage is separaat toegevoegd

Bijlage 11 Aanmeldformulier schouw

Deze bijlage is separaat toegevoegd
