



Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort
Ten behoeve van de Nationaal openbare aanbesteding van
glasbewassing

Referentienummer: 344708

Datum: 17-01-2022



INHOUDSOPGAVE

1	BEGRIPPENLIJST	4
2	ALGEMENE INFORMATIE	5
2.1	INLEIDING	5
2.2	DUURZAAMHEIDSAMBITIE GEMEENTE AMERSFOORT	5
3	INFORMATIE OVER DE OPDRACHT	6
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT	7
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING	7
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING	7
3.5	PRIVACY / BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS.....	8
3.6	KLACHTENREGELING	8
4	PROCEDURE	9
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING.....	9
4.3	VRAGENRONDES	9
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE	10
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN.....	10
5	UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE	11
5.1	GEHEIMHOUDING.....	11
5.2	TAAL.....	11
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN	11
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE.....	11
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN.....	11
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN.....	12
6	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	13
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN.....	13
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN.....	13
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i>	13
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i>	14
6.2.3	<i>Verschoning</i>	15
6.2.4	<i>Bewijsstukken</i>	15
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	16
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i>	16
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID.....	16
6.4.1	<i>Referentie</i>	16
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i>	17
6.4.3	<i>Veiligheidsborging</i>	17
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu)</i>	17
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i>	18
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT	18
6.6	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING	20
6.6.1	<i>Eénmaal inschrijven</i>	20
6.6.2	<i>Combinaties</i>	21
6.6.3	<i>Inzet onderaannemers</i>	21
6.6.4	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i>	21
6.7	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	22
7	WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	23

7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	23
7.2	GUNNINGSCRITEIUM	24
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i>	24
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i>	24
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i>	25
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE	26
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i>	26
7.5	GUNNINGSBESLISSING	26
7.6	DEFINITIEVE GUNNING	27
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE	27
8	PROGRAMMA VAN EISEN	28
9	PROGRAMMA VAN WENSEN	33

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Format referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage D	Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018
Bijlage E	Conceptovereenkomst ARVODI-2018
Bijlage F	Klachtenregeling aanbestedingen gemeente Amersfoort
Bijlage G	Huisregels
Bijlage H	KPI model
Bijlage I	Aanvraag vergunning of ontheffing hoogwerker
Bijlage J	Definities verpakking en gerecycled materiaal

1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

2 Algemene informatie

2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Nationale openbare aanbesteding van glasbewassing met kenmerk 344708.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

2.2 Duurzaamheidsambitie gemeente Amersfoort

In het coalitieakkoord “Samen aan de slag voor een duurzame groei voor de jaren 2018-2022” speelt het streven naar een duurzamere stad een belangrijke rol. Het college verwoordt dit als volgt:

“We wonen in een prachtige stad en willen deze op een verantwoorde manier doorgeven aan de volgende generatie. Een bloeiende economie heeft pas waarde als we wonen in een gezonde omgeving: we willen frisse lucht kunnen ademen in een groene stad en het klimaat zo min mogelijk belasten. Daarom nemen we onze verantwoordelijkheid en stropen de mouwen op om onze samenleving duurzamer te maken”.

De gemeente onderkent het belang van maatschappelijk verantwoord inkopen en heeft daartoe in 2017 het rijksbrede Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) ondertekend. Het ondertekenen van het Manifest sluit goed aan op de beleidsambities, zoals vastgelegd in het coalitieakkoord. Naast de groei van de stad is verduurzaming als grootste opgave terug te lezen.

MVI betekent dat in alle fasen van het inkoopproces rekening wordt gehouden met de sociale, ecologische en economische dimensies van duurzaamheid. Het is een belangrijk instrument dat kan helpen duurzaamheidsambities te realiseren. Deze ambities kunnen betrekking hebben op onder andere het verminderen van CO₂-emissies, de transitie naar een circulaire economie, het voorkomen van schendingen van mensenrechten in de (internationale) productieketen en het werken aan een inclusieve samenleving (o.a. via social return en ruimte voor social enterprises).

De duurzaamheidsambities die gelden voor deze aanbesteding zijn uitgewerkt in het Programma van Eisen en in het Programma van wensen.

3 Informatie over de opdracht

3.1 Korte beschrijving van de opdracht

Opdrachtgever

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente is de afdelingsmanager IDA, de opdrachtgever.

Omvang van de opdracht

De totale opdracht omvat een dienstenopdracht, waarbij leverancier zorgdraagt voor het vier maal per jaar uitvoeren van de glasbewassing aan de buitenzijde van het gevelglas, het twee maal per jaar uitvoeren van de glasbewassing aan de binnenzijde van het gevelglas en het twee maal per jaar uitvoeren van de glasbewassing van het separatieglas.

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste (traditionele) methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.

U dient per locatie inzichtelijk te maken op welke wijze u de glasbewassing gaat uitvoeren (traditionele wijze, tuckerpole, etc). Opdrachtgever stelt hoge eisen aan de kwaliteit van de glasbewassing. Wij laten deze kwaliteit controleren door een onafhankelijke keuringsbureau voor de glasbewassing. Bij de start van de overeenkomst wordt samen met het keuringsbureau en opdrachtnemer een nulmeting uitgevoerd.

De glasbewassing dient uitgevoerd te worden bij de volgende locaties:

- | | |
|------------------------------|-------------------|
| ❖ Smalle Pad 3# | ❖ Stadhuisplein 1 |
| ❖ Hellestraat 24* | ❖ Stadhuisplein 3 |
| ❖ Hof 2 (Kantoor M&H) | ❖ Stadhuisplein 5 |
| ❖ Molenstraat 2 | ❖ Stadhuisplein 7 |
| ❖ Schothorsterlaan 21 (CNME) | |

deze locatie alleen het glas aan de voorkant BG (binnen en buitenzijde)

* deze locatie zal naar verwachting medio 2022 sluiten.

In **bijlage C** is per locatie de specificatie van het aantal m2 buitenglas, binnenglas, beplating, separatieglas en gevelglas weergegeven. Het separatieglas is dubbelzijdig gemeten. Voor de calculatie dient een norm voor éézijdige bewassing aangeboden te worden. De genoemde hoeveelheden zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie.

Soort overeenkomst

De gemeente wil een overeenkomst aangaan voor de duur van drie (3) jaar met de optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 april 2022.

Gevolgde Procedure

Deze Nationale openbare aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

Gunningscriterium

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 6 nader uitgewerkt.

Clustering

Er is geen sprake van een geclusterde opdracht.

Perceelindeling

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat het opdelen in percelen niet doelmatig is aangezien de verschillende onderdelen van de opdracht onderling met elkaar samenhangen en afhankelijk zijn van elkaar. De opdracht betreft de dienstverlening van de glasbewassing voor de gemeente Amersfoort.

Wanneer meerdere partijen de opdracht zouden uitvoeren kan dit tot problemen leiden omtrent:

- de beheersbaarheid;
- de aansprakelijkheid tussen meerdere partijen.

3.2 Voorwaarden bij de opdracht

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, parkeer- en vergunningskosten (zie ook [Autoluwe binnenstad | Amersfoort \(parkeerservice.nl\)](#)).
- d. Kosten van vermenigvuldiging van documenten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- e. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- f. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- g. Varianten worden niet geaccepteerd.

3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.

- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder o.a. het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.
- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

3.5 Privacy / bescherming van persoonsgegevens

Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>), neemt de gemeente privacy en de bescherming van persoonsgegevens serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.

Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver als gevolg van de uitspraak van het Europese Hof van Justitie¹ in beginsel niet (deels) in de Verenigde Staten persoonsgegevens verwerkt of laat verwerken en/of een Amerikaanse moeder heeft met toegang tot de data. Meer specifiek dienen de beginselen van gegevensbescherming door ontwerp en gegevensbescherming door standaardinstellingen in aanmerking worden genomen bij de inrichting en uitvoering van de dienstverlening.

3.6 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is als **bijlage F** geüpload in TenderNed.

¹ Uitspraak van 16 juli 2020 inzake het Privacy Shield (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/NL/TXT/?uri=ecli:ECLI:EU:C:2020:559>)

4 Procedure

4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	Maandag 17 januari 2022
Schouw*	Donderdag 27 januari 2022, tijdstip 10.00 uur
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de eerste nota van inlichtingen	Donderdag 3 februari 2022, 12.00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Donderdag 10 februari 2022
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen tbv de tweede nota van inlichtingen	Donderdag 17 februari 2022 voor 12.00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Donderdag 24 februari 2022
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Dinsdag 8 maart 2022 vóór 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	Dinsdag 8 maart 2022 om 12:15 uur
Voorlopige gunning	Donderdag 17 maart 2022
Definitieve gunning	Vrijdag 1 april 2022
Start overeenkomst	Vrijdag 1 april 2022

*Wij raden u ten eerste aan gebruik te maken van de schouw i.v.m. de diversiteit van de locaties. Voor de schouw dient u (maximaal twee (2) personen) zich uiterlijk vóór 24 januari 12.00 uur op te geven bij de facility desk op het volgende emailadres: 5000@amersfoort.nl

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 5.6. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen

kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De tijdig ontvangen vragen worden zo snel mogelijk beantwoord en vrijgegeven via TenderNed. Na het vrijgeven van alle antwoorden wordt de nota van inlichtingen gegenereerd en gepubliceerd.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalt.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

5 Uitgangspunten bij de procedure

5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via aanbestedingen@amersfoort.nl met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijs	Zie bijlage C Prijzenblad, indienen in EXCEL én PDF
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister	Zie 6.4.5
Programma van wensen	Zie hoofdstuk 9
Korte introductie opdrachtnemer; Algemene informatie opdrachtnemer / omschrijving organisatie	Max 1 A4, wordt niet beoordeeld

6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privésector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;
- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;

- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
- d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
- e. er sprake is van een belangenconflict in de zin van artikel 1.10b;
- f. wegens de eerdere betrokkenheid van de inschrijver bij de voorbereiding van de aanbestedingsprocedure heeft zich een vervalsing van de mededinging als bedoeld in artikel 2.51 voorgedaan die niet met minder ingrijpende maatregelen kan worden verholpen;
- g. de inschrijver heeft blij gegeven van aanzienlijke of voortdurende tekortkomingen bij de uitvoering van een wezenlijk voorschrift van een eerdere overheidsopdracht, een eerdere opdracht van een speciale-sectorbedrijf of een eerdere concessieopdracht en dit heeft geleid tot vroegtijdige beëindiging van die eerdere opdracht, tot schadevergoeding of tot andere vergelijkbare sancties;
- h. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
- i. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
- j. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip ‘ernstige fout’ onder c. wordt als volgt gedefinieerd: “handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)”.

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

6.3 Geschiktheidseisen

6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroepsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 250.000 per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van glasbewassing en onderstaande competenties.

1. Ervaring met de uitvoering bij een opdrachtgever met meerdere locaties waarbij het totaal te bewassen oppervlakte (binnenglas, buitenglas en dubbelzijdig gemeten separatieglas minimaal 5.000 m2 betreft).
2. Ervaring met het uitvoeren van glasbewassing op hoogte, waarbij de inzet van een hoogwerker benodigd is, met een minimale hoogte van 30 meter.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per competentie. Indien u met 1 referentie kunt voldoen aan beide competenties is dit ook akkoord.

Referentie 1 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Heeft plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Het te bewassen oppervlakte betreft minimaal 5.000 m² per uitvoeringsbeurt;
- Waar Aanbieder aantoonbaar en verifieerbaar competentie 1 heeft verricht.

Referentie 2 dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De inzet van een hoogwerker benodigd is voor de uitvoering van de glasbewassing;
- De uitvoering heeft plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar Aanbieder aantoonbaar en verifieerbaar competentie 2 heeft verricht;

Indien u 1 referentie overlegt waaruit blijkt dat u voldoet aan elk van de kerncompetenties, dan is dit toegestaan.

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Format Referentie **bijlage B** dat als los document op TenderNed is gepubliceerd. In dit format vragen we ook om de meest recente contactgegevens van de referent. Na de opening van de kluis en controle van de stukken zal de Opdrachtgever contact opnemen met de referent.

6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015 , dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015- of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.3 Veiligheidsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens VCA*, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een veiligheidsplan op het niveau van VCA*, of daarmee gelijkwaardig.

In het geval van een combinatie dienen enkel de combinanten die belast zullen zijn met de uitvoering van de bouwkundige en installatietechnische werkzaamheden, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het certificaat als bewijs.

6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met leveranciers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Gegadigde voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of daar op een gelijkwaardige wijze invulling geeft.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
a. ISO-14001 b. ISO 50001 c. CO ₂ -bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger) d. Milieubarometer certificaat e. EMAS-milieuverklaring f. B-corporation certificaat g. MVO prestatieladder	Zelfverklaring ISO26001 ¹ Duurzaamheidsverslag conform GRI-standaarden .	Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 6 punten zijn opgenomen en geborgd: <ul style="list-style-type: none"> • er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring; • er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren; • er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert; • er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten; • de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving is geborgd; • er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De Aanbieder verklaart door ondertekening van de UEA, dat aan deze eis is voldaan. De gemeente Amersfoort zal aan de hand van de informatie bij de aanmelding hierop toetsen, en kan voor gunning vragen om het bewijsmiddel.

6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden. Indien de waarde van de opdracht onder de € 200.000,- komt dan daagt de gemeente de opdrachtnemer uit tot het op vrijwillige basis leveren van SROI-inspanningen. Indien de opdrachtnemer deze uitdaging aanneemt, kan hij via socialreturn@amersfoort.nl nadere afspraken maken over de wijze waarop de SROI-inspanning wordt vormgegeven.

Indien de waarde van de opdracht boven de € 200.000,- uitkomt dan geldt de SROI verplichting zoals hieronder aangegeven.

Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

De SROI-inspanningen mogen binnen de opdracht worden uitgevoerd, waarbij geldt dat dit ook in de bedrijfsvoering of bij een onderaannemer of toeleverancier mag zijn. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij gemeente wordt opgegeven. Bestaande of reeds eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Daarnaast dienen de activiteiten te starten na het begin van de opdracht en mogen deze doorlopen na het beëindigen van de opdracht.

Een voorbeeld

Een opdrachtnemer voert een opdracht uit met een totale opdrachtwaarde van €400.000. De opdrachtnemer heeft een SROI-verplichting van 5% van de €400.000,-. De te realiseren SROI-waarde is dan € 20.000,-. De opdrachtnemer kan op verschillende manieren deze SROI-waarde van €20.000 realiseren, een paar voorbeelden (niet-limitatief):

- 1. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een half jaar full time in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 2. Iemand met een P-wet uitkering gedurende een heel jaar parttime (50%) in dienst nemen levert een SROI-waarde van €20.000; of*
- 3. Iemand met een WW-uitkering voor een jaar full-time in dienst nemen levert een SROI-waarde van € 20.000,-; etc.*

Opdrachtnemer is verantwoordelijk

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van de SROI-verplichting, ook indien de activiteiten bij bijvoorbeeld een toeleverancier worden uitgevoerd. De opdrachtnemer dient hierover verantwoording af te leggen aan het Werkgeversservicepunt (WSP) van de gemeente, dat de uitvoering controleert. Het WSP kan ook adviseren en faciliteren bij de invulling van SROI. Het WSP is te bereiken via dit e-mailadres: socialreturn@amersfoort.nl.

Het proces vóór gunning

Vragen over de bouwblokken, de verplichting, de haalbaarheid van een specifieke SROI-inspanning en andere dienen gesteld te worden volgens de bepalingen in 4.3.

Het proces na gunning

De opdrachtnemer dient na definitieve gunning, binnen één week, contact op te nemen met het WSP. In samenspraak met het WSP stelt de opdrachtnemer een plan van aanpak op waaruit blijkt op welke wijze de verplichting wordt ingevuld. Het plan bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Opdrachtsom, of in het geval dat deze nog niet bekend is de verwachte opdrachtsom
2. Keuze welke bouwblokken worden ingezet
3. Indien door de opdrachtnemer 'maatschappelijke activiteiten' worden ingezet zal vooraf een waarde door het WSP worden bepaald
4. Eventuele tussenevaluaties, inclusief eventuele bewijsstukken
5. Eindevaluatie, inclusief eventuele bewijsstukken
6. Akkoord WSP

Het resultaat van deze fase is een plan dat concreet en realiseerbaar is. Dit plan is gereed en goedgekeurd door het WSP binnen 6 weken na gunning opdracht. Het WSP kan deze termijn schriftelijk verlengen tot maximaal 12 weken.

Tips

De gemeente Amersfoort verwijst hierbij vrijblijvend naar haar website:

<http://www.amersfoort.nl/socialreturn>, waar enkele tips over SROI staan beschreven.

Schema Bouwblokken

Soort kandidaat / bouwblok	Inspanningswaarde Social Return 2019 (op basis van een fulltime jaarcontract)
Participatiewet-uitkering	€ 40.000
Wajong/Doelgroep Banenafpraak	€ 50.000
WW-uitkering	€ 20.000
WIA/WAO	€ 40.000
Niet uitkeringsgerechtigde (NUGger)	€ 10.000
Leeftijdstoelage 50+	€ 10.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-3, MBO-4	€ 25.000
Beroepsbegeleidend (BBL) traject/leerwerkplek, MBO-1, MBO-2	€ 35.000
Beroepsopleidend (BOL) traject/stageplek, MBO-3, MBO-4	€ 10.000
BOL traject / stageplek PrO, VSO, MBO-1, MBO-2	€ 20.000
Maatschappelijke activiteit, bijvoorbeeld <ul style="list-style-type: none"> • inkopen van producten en diensten/detacheringen bij sociaal ondernemers² en Sociale Werkvoorzieningen, • delen van kennis, expertise en/of middelen ten behoeve van de doelgroep Social Return, • hulp/steun/kennis bieden aan een lokaal initiatief (bijvoorbeeld van een social enterprise) dat bijdraagt aan een inclusieve samenleving 	€100 per besteed uur per medewerker en/of betaalde factuur
Eenmalige bonus	Extra inspanningswaarde boven op bovenstaande bedragen
Statushouders	€ 10.000
Een kandidaat een vast dienstverband aanbieden	€ 10.000

6.6 Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

6.6.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

² De gemeente volgt voor de definitie van een sociaal ondernemer de omschrijving zoals opgenomen in art. 2.82 van de Aanbestedingswet.

6.6.2 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

6.6.3 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verskillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

6.6.4 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

6.7 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 7 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie, volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

1. Prijs	40%
2. Kwaliteit	60%
Wens A	60%
Wens B	40%
Totaal	100%

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (**bijlage C**).

7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen A en B zijn punten te verdienen, afhankelijk van de mate waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van Facilitaire Zaken (operationeel, tactisch en strategisch).

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel	Niet mogelijk	0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling /visie Geen enkele onderbouwing	Zeer onvoldoende	1
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	3
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	5
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de wensen onder "kwaliteit" (op de eerder genoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit
- WP : Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

Fictief rekenvoorbeeld	subweging	Inschrijver A		Inschrijver B	
		score	punten	score	punten
Wens A	60%	5,30	3,18	8,00	4,80
Wens B	40%	8,00	3,20	7,30	2,92
Gewogen score voor kwaliteit			6,38		7,72
Prijs			€ 160.000		€ 175.000
$F=P/(Q^{(60/40)})$			9928,62		8158,53
Rangorde			2		1

7.4 Toelichting werkwijze beoordelingscommissie

7.4.1 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel. Per beoordelaar wordt één score gegeven voor de wensen voor kwaliteit. De scores van de individuele beoordelaars worden per aspect opgeteld en gemiddeld. Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

7.5 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 7 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 14 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 14 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 14 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

7.6 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

7.7 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

8 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk staat het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

Eis nr	Eis
Algemene eisen	
1.	De Opdrachtnemer verklaart op de hoogte te zijn van en zich te houden aan de wet- en regelgeving van de Cao in de schoonmaak en glazenwassersbedrijf.
2.	De Opdrachtnemer stelt zich bij de uitvoering van de werkzaamheden flexibel op en gedraagt zich als verlengstuk van de facilitaire organisatie van gemeente Amersfoort. Opdrachtnemer conformeert zich aan de huisregels van de gemeente Amersfoort, zie bijlage G .
Dienstverlening	
3.	De prijzen dienen conform de calculatiebladen gespecificeerd te worden aangeleverd. Algemene uitgangspunten hierbij zijn: <ul style="list-style-type: none"> - Het gevelglas aan de buitenzijde dient 4 x per jaar gewassen te worden; - Het gevelglas aan de binnenzijde dient 2 x per jaar gewassen te worden; - Het separatieglass dient 2 x per jaar, dubbelzijdig, gewassen te worden.
4.	Ondanks dat de glasgegevens met een zo groot mogelijk zorgvuldigheid zijn samengesteld wordt het niet uitgesloten dat er verschillen kunnen ontstaan met de werkelijkheid. De opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de door opdrachtgever verstrekte gegevens.
5.	Het glas is gemeten exclusief de directe omlijsting. Voor de reiniging dient uitgegaan te worden van glasbewassing inclusief de directe omlijsting, (separaat aangebrachte) vensterbanken en beplating.
6.	Na gunning dient door opdrachtnemer per locatie een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) plaats te vinden. Bij de RI&E dienen alle voorschriften die staan vermeld in de "Cao in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf" in acht genomen te worden. De RI&E dient uiterlijk twee weken voor de eerste uitvoeringsbeurt aan de gemeente beschikbaar gesteld te worden. De glasbewassing mag niet uitgevoerd worden zonder het beschikbaar zijn van een RI&E. Mochten er kosten verbonden zijn aan het opstellen van een RI&E dan zijn deze voor rekening van de opdrachtnemer.
7.	Opdrachtnemer dient in de eerste maand van elk jaar en uiterlijk drie weken voor de eerste glasbewassing een conceptjaarplanning af te geven aan gemeente Amersfoort. Bij het opstellen van deze planning dient rekening gehouden te worden met evenementen in de gemeente Amersfoort rondom het Stadhuiscomplex zoals bijvoorbeeld; " <i>Kannen en Kruiken</i> " en " <i>Lepeltje Lepeltje</i> ". De uitvoering van de werkzaamheden dient na het evenement ingepland te worden. De planning van de evenementen dient door Opdrachtnemer te worden opgevraagd bij Opdrachtgever.

Eis nr	Eis
	Indien de werkzaamheden niet volgens de definitieve jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, stelt opdrachtnemer de gemeente Amersfoort uiterlijk twee weken voor geplande uitvoeringsdatum per email in kennis. Samen wordt gezocht naar een nieuwe datum waarbij de afwijking niet meer dan twee weken ten opzichte van de geplande datum mag zijn.
8.	Vijf dagen voor de uitvoering stelt opdrachtnemer de gemeente Amersfoort per email in kennis van de exacte uitvoeringsdatum zodat de Facility Desk van de gemeente Amersfoort de interne gebruiker op de hoogte kan stellen, zodat de gebouwgebruikers vensterbanken en dergelijke kunnen ontruimen.
9.	De uitvoering per beurt dient in een aaneengesloten periode zonder onderbreking plaats te vinden. Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever. De maximale doorlooptijd voor een wasbeurt van alle genoemde locaties is twee (2) weken.
Uitvoering glasbewassing	
10.	Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van een effectieve wasmethodiek en het reinigingsmiddel wat aan de gestelde duurzaamheidsvoorwaarden voldoet. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.
11.	Indien door weersinvloeden, bepaalde werkzaamheden niet kunnen worden uitgevoerd dient de Opdrachtnemer dit vooraf (telefonisch en per mail) aan de Opdrachtgever te melden en nieuwe afspraken te maken. Opdrachtgever dient te melden bij Opdrachtnemer in geval van technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen met als doel in overleg met elkaar te treden.
12.	Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in achtneming van de aanwijzingen die zijn vermeld in bijlage I : Aanvraag vergunning of ontheffing hoogwerker.
13.	Er dient rekening te worden gehouden met de diverse specificaties/ bijzonderheden van de constructie van de gebouwen, waarbij geen schade wordt veroorzaakt aan de gevels etc. Bij de locatie Stadhuisplein, is de toren aan de Molenstraat voorzien van keramische tegels. Bij de uitvoering van de glasbewassing dient de Opdrachtnemer ervoor zorg te dragen dat deze tegels niet geraakt worden. Hiervoor is stootdempend/ stootprotectie materiaal (hoogwerker) verplicht. Mocht tijdens de uitvoering van de glasbewassing deze tegels wel geraakt worden of beschadigd raken dient de Opdrachtnemer dit direct te melden aan de Facility Desk. Mocht de Opdrachtnemer tijdens de glasbewassing signaleren dat de tegels mogelijk verschoven of beschadigd zijn, niet door het toedoen van de Opdrachtnemer zelf, wordt zij eveneens verzocht dit direct te melden bij de Facility desk.
Kwaliteitscontrole	
14.	De kwaliteit van de glasbewassing wordt, op afroep van de gemeente, steekproefsgewijs (door een onafhankelijk, extern bureau) gecontroleerd. De resultaten worden besproken met de opdrachtnemer. Bij afkeuring van een (deel van de) locatie wordt van de opdrachtnemer verwacht dat er actie wordt ondernomen (zoals bijvoorbeeld; een verbeterplan, creditfactuur) op het afgekeurde onderdeel. Het initiatief ligt bij de opdrachtnemer om deze acties te bespreken met opdrachtgever.
Opleidingen	
15.	De uitvoering van de glasbewassing geschiedt door vakbekwame medewerkers. De ingezette glazenwassers zijn vakkundig en in het bezit van de vakdiploma's SVS basisopleiding gevelonderhoud en glasbewassing.
16.	Medewerkers die werken met een hoogwerker dienen in bezit te zijn van het veiligheidscertificaat Hoogwerker (IPAF of vergelijkbaar).
Materialen en veiligheid	
17.	Inzet van eventuele hoogwerkers en klim-en klautermateriaal dient aantoonbaar conform de geldende regels en overeenkomstig de voorschriften plaats te vinden.
18.	Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Glas- en gevelreiniging dient te worden uitgevoerd met in acht name van de voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf".
19.	In het kader van de veiligheid is de Opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan Opdrachtgever voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle

Eis nr	Eis
	instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De Opdrachtnemer houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personen.
20.	Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen en/of onzorgvuldig gebruik van de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is Opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de Opdrachtnemer eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, zal Opdrachtgever daartoe geëigende controlerende instanties informeren. De aan de Opdrachtgever opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de Opdrachtnemer. Bij herhaalde overtreding van veiligheidsmaatregelen volgt ontbinding van het contract.
Oplevering glasbewassing	
21.	<p>Direct na uitvoering van elke wasbeurt, of na elke werkdag indien een wasbeurt meerdere dagen omvat, wordt het gewassen glas opgeleverd aan de verantwoordelijke medewerker van de locatie van gemeente Amersfoort.</p> <p>Deze oplevering bestaat uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het afmelden en laten aftekenen van de werkbbon bij de facility desk of de contactpersoon van de betreffende locatie. • Het inleveren van de eventuele geleende spullen als sleutels en toegangspas. • Het melden van eventuele bijzonderheden of afwijkingen ten aanzien van de overeengekomen afspraken. <p>Bij constatering van schade of het veroorzaken van schade aan het gebouw dient opdrachtnemer dit direct te melden bij de verantwoordelijke medewerker van de gemeente.</p> <p>De aannemer beoordeelt middels een gevelschouw op beschadigingen. De onafhankelijke functionaris van een extern bureau beoordeelt op kwaliteit, zie eis 14.</p>
22.	Opdrachtnemer dient per mail bij elke oplevering een werkbbon in te dienen dat door de Opdrachtnemer en de hierboven benoemde partijen dient te worden ondertekend. De termijn waarbinnen het werk moet worden opgeleverd kan door Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden verlengd. Dit dient schriftelijk te worden bevestigd.
Eisen aan een Hoogwerker	
23.	Vergunningen ten aanzien van het gebruik van hoogwerkers dienen door de opdrachtnemer te worden verzorgd.
24.	Opdrachtnemer dient zelf te bepalen, afhankelijk van de ondergrond, welke type hoogwerker wordt ingezet. Dit om enerzijds de veiligheid te waarborgen (wegzakken / omvallen) en anderzijds behoud van de ondergrond te garanderen.
25.	<p>Bij de aanvraag voor een vergunning of ontheffing om op de Molenstraat / Stadsring een hoogwerker te mogen plaatsen zijn onderstaande voorwaarden van toepassing:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Langs de Stadsring ligt een tweezijdig voet- en fietspad en dit mag niet volledig worden afgesloten. De toegang naar de bushalte mag niet worden geblokkeerd en de buspassagiers moeten toegang hebben tot de halte. - De werkzaamheden op de Molenstraat mogen alleen worden uitgevoerd tussen 09.30 en 15.30 uur, waarbij de fietsers en voetgangers steeds moeten kunnen passeren. Indien het fietspad wordt geblokkeerd moet dit worden afgesloten met rood-witte hekken en juiste bebording. Zie voor het afzetten van het fietspad of voetpad bijlage I, wanneer de fietsers worden omgeleid over het voetpad dient hier het bord 'fietsers afstappen' bij te worden geplaatst. - De Molenstraat is ter hoogte van de Stadsring verdeeld in drie voorsorteervakken waarin ook de lussen liggen van de verkeersregelinstallatie. In deze vakken mag de hoogwerker niet worden geplaatst, mocht dit niet anders kunnen dan alleen in het voorsorteer vak voor rechtsaf tot maximaal 15 meter vanaf de stopstreep. - De afzettingen dienen te zijn voorzien van rood witte hekken en juiste bebording. - Indien er toch op of nabij de kruising met de Molenstraat / Stadsring moet worden gewerkt en er rijstroken moeten worden afgesloten, kan dat alleen plaatsvinden in de nachtelijke uren tussen 22:00 en 06:00 uur. De verkeerslichten moeten dan worden uitgeschakeld en u kunt daarvoor een mail sturen naar tab@amersfoort.nl

Eis nr	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> - De toegang tot de parkeergarage Stadhuisplein mag niet worden geblokkeerd. - Wanneer er wordt gepauzeerd dient de hoogwerker op een veilige plek te worden gestald waar voetgangers, fietsers en autoverkeer hier geen hinder van ondervinden. Tevens dienen de verkeersmaatregelen dan te worden verwijderd. - De aanwijzingen gegeven door het bevoegd gezag dienen strikt en onmiddellijk te worden opgevolgd.
Kritische Prestatie Indicatoren	
26.	<p>Inschrijver verklaart zich door middel van de inschrijving akkoord te gaan met het KPI model zoals omschreven in bijlage H.</p>
Duurzaamheid	
27.	<p>De te gebruiken allesreinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig.</p> <p>De inschrijver moet jaarlijkse gegevens (commerciële naam en hoeveelheid in volume van de producten) verstrekken waarin is aangegeven welke schoonmaakmiddelen zijn gebruikt. Alsmede moet de inschrijver aan kunnen tonen dat de gebruikte schoonmaakmiddelen van de vereiste certificering zijn voorzien.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ISO type I certificaat, zoals EU-Ecolabel, Ecocert, Nordic Ecolabel, Ecogarantie; - Of een gelijkwaardig certificaat.
28.	<p>De ingezette schoonmaakmiddelen hebben een minimale verdunningsverhouding van 1:100. Er geldt een uitzondering voor vochtige doekjes en andere voorbevochtigde producten en producten die voor de impregnering en bescherming van een mop worden gebruikt (tijdens het wasproces).</p> <p>De inschrijver moet jaarlijkse gegevens (commerciële naam en hoeveelheid in volume van de producten) en documentatie (inclusief relevante facturen of locatie-inventarissen) verstrekken waarin is aangegeven welke schoonmaakmiddelen zijn gebruikt. Voor elk product moet documentatie over de verdunningsverhouding worden verstrekt (veiligheidsinformatiebladen, gebruiksaanwijzingen of andere relevante middelen). Kan een product in verschillende verdunningsverhoudingen worden gebruikt, dan moet de meest gangbare verdunningsverhouding, zoals gestaafd met interne personeelsinstructies, worden opgegeven. De verdunningsverhouding voor gebruiksklare producten moet als 1:1 worden aangegeven.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en de verdunningsverhouding. - Of gelijkwaardig.
29.	<p>Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en wijze van verpakking; - Of gelijkwaardig.
30.	<p>Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Technische productspecificaties van de verpakkingen of andere documentatie waaruit blijkt dat aan dit criterium is voldaan; - Of gelijkwaardig.

Eis nr	Eis
	<p>Bij dit criterium gaat het om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Zie bijlage J voor de definities van de relevante begrippen (o.a. verpakkingen en gerecycled materiaal).</p> <p>Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de inschrijver dit onderbouwd toelichten.</p>
31.	<p>De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen, zowel LDV (light duty vehicle, <3.500 kg) als HDV (heavy duty vehicle, >3.500 kg), voldoen ten minste aan emissieklasse 6.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen (inclusief van eventuele onderaannemers). - Of aantoonbaar bewijs dat het volledige wagenpark (inclusief van eventuele onderaannemers) aan de eis voldoet; - Of gelijkwaardig. <p>Deze bewijsmiddelen worden opgevraagd na voorlopige gunning.</p>
32.	<p>Alle chauffeurs met B-rijbewijs van voor 2008 die ten behoeve van de uitvoering van de opdracht zullen worden ingezet, hebben een training gevolgd van 'Het Nieuwe Rijden' of een daarmee gelijkwaardige training die op zuinig rijgedrag gericht is.</p> <p>Chauffeurs die over een rijbewijs afgegeven na 1 januari 2008 beschikken, hebben al rijgedrag volgens 'Het Nieuwe Rijden aangeleerd' en hoeven daarom de training niet te volgen.</p> <p>De certificaten van 'Het Nieuwe Rijden' (met daarop de datum van het behalen van het certificaat) van de gedurende de contractperiode in te zetten chauffeurs dienen te zijn opgenomen in de personeelsdossiers die door opdrachtgever middels een audit kunnen worden ingezien/gecontroleerd.</p> <p>Indien chauffeurs aantoonbaar rijden in voertuigen die zijn uitgerust met een softwaresysteem voor monitoren en verbeteren van het rijgedrag, volstaat dit ook.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificaten van 'Het Nieuwe Rijden' (met daarop de datum van het behalen van het certificaat) van de gedurende de contractperiode in te zetten chauffeurs; - Aantoonbaar bewijs van systeem voor het monitoren en verbeteren van het rijgedrag van de chauffeurs; - Of gelijkwaardig.
33.	<p>De inschrijver dient de CO₂-uitstoot te compenseren door jaarlijks € 600 af te dragen aan het compensatiefonds van gemeente Amersfoort.</p> <p>Onder CO₂-compensatie wordt verstaan: het compenseren van vrijgekomen broeikasgassen (vertaald naar CO₂-equivalenten) door het vastleggen van CO₂ in bomen of het voorkomen van CO₂-uitstoot door het investeren in duurzame energie en/of energiebesparing.</p> <p>De inschrijver kan hiertoe de volgende bewijsmiddelen inzetten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Overzicht bankafschrift van desbetreffende bedrag CO₂-compensatie; - Of gelijkwaardig.

9 Programma van Wensen

Wens A: Plan van Aanpak (weging 60%)

Gemeente Amersfoort wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de opdracht gaat implementeren. Inschrijver dient hiervoor een gedegen Plan van Aanpak op te stellen. Gemeente Amersfoort wenst dat de opdracht vanaf de eerste wasbeurt veilig en conform de gestelde eisen wordt uitgevoerd, waarbij adequaat gepland, gecommuniceerd en afgestemd wordt zodat een efficiënte werkwijze is geborgd en de gemeente Amersfoort tevreden is.

In dit plan dient Inschrijver tenminste aandacht te besteden aan de hieronder (niet limitatieve) vermelde aspecten;

- Op welke wijze Inschrijver garandeert dat de uitvoering van de werkzaamheden met in acht neming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvorschriften zal plaatsvinden. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van de in de “Collectieve arbeidsovereenkomst voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf”;
- U dient per locatie inzichtelijk te maken op welke wijze (inclusief onderbouwing van u keuze) u de glasbewassing gaat uitvoeren. (traditionele wijze, tuckerpole, etc.)
- Hoe inschrijver omgaat met het aantreffen van;
 - o zonweringen die niet omhooggerold zijn;
 - o volle vensterbanken;
 - o niet omhooggerolde raambekleding;
 - o objecten voor de ramen;
 - o vuiligheid (stickers, plakband, lijmresten) op glas die het niet mogelijk maakt het glas schoon op te leveren;
 - o benaderen van aanwezige mensen bij een bezette ruimte (bv. bij een overleg);
 - o wettelijke maatregelen in de kantooromgeving (bv. 1,5 mtr Covid).
 - o Etc.
- Hoe de communicatie tussen Inschrijver en gemeente Amersfoort zal gaan plaatsvinden en de bijbehorende overlegstructuur. Een onderdeel hiervan is een helder communicatie tabel, met de contactpersonen en welke onderwerpen in het overleg worden besproken.
- De benodigde inzet van Opdrachtgever inzichtelijk maken, inclusief tijdsindicatie;
- Planning voorzien van tijdspad per locatie;
- Daarnaast wordt uw Plan van Aanpak beoordeeld op volledigheid, eenduidigheid en grammaticale juistheid.

Per onderwerp zal worden bekeken hoe u de vraagstelling heeft beantwoord.

Hierbij wordt o.a. gekeken naar onderstaande aspecten:

- Is het antwoord SMART en bulletsgewijs geformuleerd (zijn alle bullets behandeld)? Hoe beter uw antwoord aangeeft hoe de vraagstelling/doelstelling bereikt wordt, hoe hoger de waardering.
- Is de beantwoording relevant, in die zin dat de gemeente een duidelijk beeld kan schetsen van uw plan? Hoe duidelijker uw plan is verwoord, hoe hoger de waardering.
- Wordt uit uw beschrijving duidelijk wat wel en niet mag worden verwacht? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Hoe duidelijker uw plan aangeeft wat wel en niet mag worden verwacht en hoe meer u levert wat voldoet aan de vraagstelling, hoe hoger de waardering.
- Welke inzet vraagt u van de Gemeente? Hoe duidelijker de gevraagde inzet van de gemeente is en hoe meer de gevraagde inzet beperkt is tot de noodzakelijke inzet, hoe hoger de waardering. Denk hierbij aan de wens van de gemeente Amersfoort om zoveel mogelijk ontzorgd te worden.

Opdrachtgever gaat de beantwoording van Inschrijver beoordelen op basis van de hierboven genoemde aspecten.

Het door Inschrijver geüploade antwoord mag maximaal 3 pagina's A4 Formaat beslaan, waarbij lettertype Calibri 10 wordt gebruikt en een minimale regelafstand van 1 beslaan. Bij een antwoord van meer dan 3 pagina's A4 (incl. figuren, tabellen etc.) worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.

Wens B: Duurzaamheid (weging 40%)

Opdrachtgever heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit betekent onder meer dat haar inkopen duurzaam dienen te zijn en minimale schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Daarnaast streeft Opdrachtgever naar een verduurzaming van haar bedrijfsvoering. Zie paragraaf 2.2. van deze aanbestedingsleidraad.

De inschrijver levert een plan van aanpak voor duurzame uitvoering van de opdracht en beschrijft daarin hoe hij maatregelen voor duurzame uitvoering van de opdracht in de praktijk brengt. Een glasbewassingsbedrijf kan het schoonmaakproces op verschillende manieren inrichten en verschillende werkmethodes, middelen en materialen toepassen, die allen kunnen leiden tot het gewenste duurzaamheidsresultaat.

Naarmate het plan van aanpak meer bijdraagt aan de doelstellingen van de inkopende organisatie, zoals eerder in dit document beschreven, en naarmate de maatregelen meer SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) zijn opgesteld, wordt de inschrijving hoger gewaardeerd.

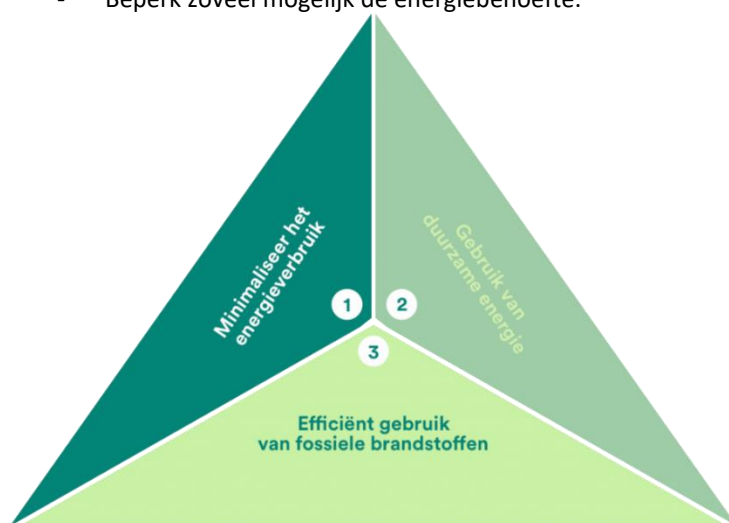
In het plan van aanpak dient de inschrijver in te gaan op het bewerkstelligen van een reductie CO²-emissies, circulair materiaalgebruik en verminderde druk op waterbronnen. Hieronder worden deze elementen toegelicht, met een aantal voorbeelden van maatregelen die de inschrijver kan treffen.

Reductie CO²-emissies:

Doel: Gemeente Amersfoort beoogt in 2030 klimaatneutraal te zijn. In principe is CO₂-neutraal aanbesteden de norm. Het gaat hier dan zowel om een maximale inzet op de reductie van de CO₂-voetafdruk van de aan de opdracht verbonden werkzaamheden, als die van de bijbehorende materialen.

Instrument: De gemeente nodigt de inschrijver uit om CO₂-reductie tot stand te brengen door toepassing van de principes van de trias energetica:

- Hergebruik energie uit eindige bronnen zo efficiënt mogelijk;
- Gebruik zoveel mogelijk energie uit hernieuwbare bronnen;
- Beperk zoveel mogelijk de energiebehoefte.



Bron afbeelding: [Hernieuwbare Trias Energetica: de weg naar emissievrije, hernieuwbare energie op jouw evenement - Green Events](#)

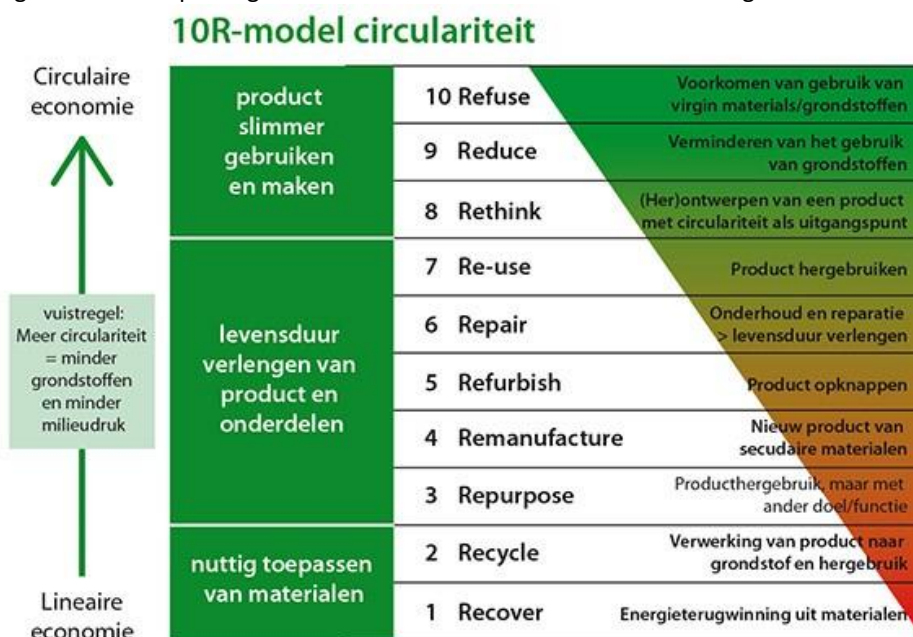
Voorbeelden van maatregelen:

- inzet van zero-emissievoertuigen en in welke mate die worden opgeladen met energie uit eigen hernieuwbare energiebronnen (zoals zonnepanelen) of groene stroom.
- maatregelen op gebied van efficiënte en slimme logistiek. Hierbij gaat het om bedrijfsvoering gericht op het beperken van het aantal voertuigkilometers.
- maatregelen op gebied van zuinig rijden: awareness rondom rijgedrag van de chauffeurs, opleiding personeel, etc.
- inzet van apparaten en machines (lift- en gevelinstallatie, etc.), die gebruik maken van alternatieve brandstoffen/aandrijving. Tot alternatieve brandstoffen/aandrijving worden gerekend: elektriciteit, waterstof, biobrandstoffen, synthetische en paraffinehoudende brandstoffen. Bij de inzet van vloeibare biobrandstoffen (of synthetisch) moet worden vastgelegd dat deze brandstoffen daadwerkelijk worden ingezet. Ook moet het gaan om 100%-toepassingen. Gebruik van additieven, zoals bij ED95, mag wel.

Maximaal circulair materiaalgebruik:

Doel: Gemeente Amersfoort heeft als ambitie gesteld om in 2030 volledig afvalvrij te zijn. De gemeente richt zich op het zo lokaal mogelijk sluiten van grondstoffenkringlopen. Dit betekent dat er minder nieuwe grondstoffen noodzakelijk zijn en er ook minder transport nodig is. Dit geldt zowel voor ontwerp, gebruik als einde levensduur. Bovendien levert het in de regel kansen op voor versterking van de lokale economie en voor sociale ondernemingen.

Instrument: De gemeente nodigt de inschrijver uit om de ambities op het gebied van circulariteit invulling te geven door toepassing van de ladder van de 10R circulariteitsstrategieën:



Bron afbeelding: [Downloads Leidraden 2.0 \(platformcb23.nl\)](https://platformcb23.nl/downloads/leidraden-2.0)

Voorbeelden van maatregelen:

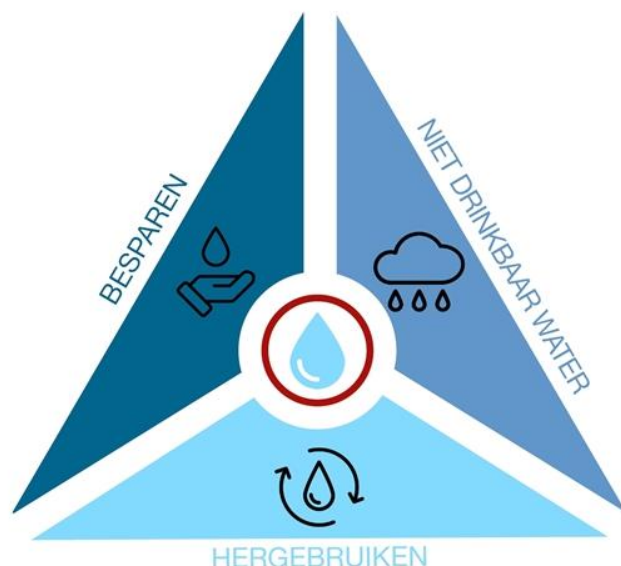
- maatregelen voor het verminderen van werkmateriaalgebruik (wasborstels, raamwissers, schrapers, sponzen, telescoopstelen, etc.), door een slimmere inzet van materiaal (o.a. door waar mogelijk materiaalgebruik te reduceren).
- maatregelen voor het hoogwaardig hergebruik van werkmateriaal (zie hierboven), om de levensduur van ervan te verlengen (o.a. door het repareren van defecte producten of het vervangen van een defect onderdeel).
- maatregelen voor een verantwoorde verwerking van het af te voeren materiaal (afval, verpakkingsmaterialen, etc.), zodat deze herhaaldelijk nuttig toegepast kunnen worden (o.a. door recycling).

Verminderde druk op waterbronnen:

Doel: gemeente Amersfoort waardeert maatregelen waaruit een zorgvuldige omgang met water spreekt.

Instrument: De gemeente nodigt de inschrijver uit om een verminderde druk op waterbronnen tot stand te brengen door toepassing van de principes van de trias energetica m.b.t. water:

- Hergebruik water uit eindige bronnen zo efficiënt mogelijk;
- Gebruik zoveel mogelijk water uit hernieuwbare bronnen;
- Beperk zoveel mogelijk de waterbehoefte.



Bron afbeelding: [Water, het blauwe goud - Ingenium](#)

Daarnaast moedigt de gemeente de inschrijvers aan om zorgt te dragen voor een minimale vervuiling van het gebruikte water.

Voorbeelden van maatregelen:

- maatregelen om op duurzame wijze water te gebruiken: opleiding personeel, toepassing van waterbesparende schoonmaakmethodes, hergebruik van water, gecontroleerd afvoeren van vuil water, etc.
- maatregelen om op duurzame wijze schoonmaakmiddelen te gebruiken: opleiding personeel, toepassing van biologisch afbreekbare middelen, vermijden gebruik van chloor/ontsmettingsmiddelen, etc.

	Voorbeeld van <u>niet</u> of <u>wel</u> SMART-gemaakte beschrijving:
<i>Niet SMART</i>	“Wij geven de voorkeur aan hulpmaterialen die een lange periode mee gaan, en waar mogelijk afkomstig zijn van een hernieuwbare bron. Bovendien investeren wij in de meest moderne apparatuur voor de on-site uitvoering van de opgave, zodat watergebruik tot een minimum beperkt blijft. Ten slotte dragen wij zorg voor een juiste afhandeling van het afval dat ontstaan is tijdens het renovatieproces en aan het einde van de levensduur van de constructie. Kortom, in duurzame oplossingen zijn wij zeer bedreven.”
<i>Wel SMART</i>	“Bij de eerdere opdracht voor [naam opdrachtgever] hebben wij laten zien dat circulariteit bij onze glasbewassingsactiviteiten een prominente positie inneemt. Waar mogelijk bestaan onze hulpmaterialen uit hernieuwbaar materiaal. Zo zijn onze sponzen gemaakt van biologisch afbreekbare cellulose, dat we na einde levensduur op eigen terrein composteren. Onze glazenwassers zijn gecertificeerd bij [naam opleidingsinstituut] voor een duurzame omgang met materialen. Hierdoor is het watergebruik nu [aantal] L i.p.v. [aantal] L per m ² raam en het schoonmaakmiddelengebruik nu [aantal] ml i.p.v. [aantal] ml per m ² raam.

	Al met al leveren de door ons ingevoerde maatregelen een materiaal- en waterreductie van respectievelijk [percentage] % en [percentage] % t.o.v. van het gemiddelde [bron waaruit het gemiddelde blijkt].”
--	--