



SCHOONMAAKONDERHOUD GEMEENTEHUIS OOSTZAAN

**SELECTIELEIDRAAD EUROPESE NIET-
OPENBARE AANBESTEDING
NAMENS GEMEENTE OOSTZAAN**

Datum : 19 januari 2022
Ons kenmerk : OG 2021 PRJ-2000345 - 2

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER(S)	5
1.2	RIJK	5
1.3	DOEL SELECTIELEIDRAAD	5
1.4	HUIDIGE SITUATIE	6
1.5	GEWENSTE SITUATIE	6
1.6	OPDRACHT	7
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	7
1.8	PERCELENVERDELING	7
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	7
1.10	KOSTENVERGOEDING	8
1.11	TAAL	8
1.12	VERTROUWELIJKHEID	8
2.	PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	9
2.1	PLANNING	9
2.2	COMMUNICATIE	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	10
2.4	INLICHTINGEN	10
2.5	INDIENEN VERZOEK TOT DEELNEMING, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	11
2.5.1	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	11
2.5.2	DIGITAAL AANMELDEN	11
2.5.3	INTREKKING VERZOEK TOT DEELNEMING	11
2.5.4	OPENING KLUIS	11
2.6	AANVULLING VAN HET VERZOEK TOT DEELNEMING	12
2.7	ONGELDIGE VERZOEKEN TOT DEELNEMING	12
2.8	VOORBEHOUD UITNODIGING	12
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE BESLISSING OVER UITSLUITING/AFWIJZING EN UITNODIGING TOT INSCHRIJVEN	12
2.10	UITNODIGING TOT INSCHRIJVING	13
2.11	AANMELDING ALS COMBINATIE	13
2.12	AANMELDING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))	13
2.13	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.14	VOORWAARDEN	14
2.15	SELECTIEBESLISSING	14
2.16	INSTEMMING MET VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE ...	14
3.	BEOORDELING EN SELECTIE VAN GEGADIGDEN	16
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	16
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	16
3.2.1	HANDELSREGISTER	16
3.2.2	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID	16
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA SELECTIEBESLISSING	17
4.	BEOORDELING SELECTIEFASE	19
4.1	ALGEMEEN	19
4.2	BEOORDELING COMPLEETHEID AANGELEVERDE STUKKEN	19
4.3	BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	19
4.4	NADERE SELECTIEFASE	19
4.4.1	SUBSELECTIECRITERIUM 'BEDRIJFSPRESENTATIE'	19

4.4.2 BEOORDELING SELECTIECRITERIA.....	20
4.5 UITSLAG NADERE SELECTIE.....	22
5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIA VOOR DE LATERE GUNNINGSFASE	24
5.1 PROGRAMMA VAN EISEN.....	24
5.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	24
5.3 BEOORDELING EN GUNNING	24
5.4 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.4.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	24
5.4.2 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	26
5.5 BEOORDELINGSMETHODIEK	27
6. KLACHTENREGELING	28
7. BIJLAGEN	29
7.1 BEGRIPPENLIJST	29
7.2 OVERZICHT BIJLAGEN	30
BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):	
UEA_344196_20220112152041.XML	30
BIJLAGE B1 ALGEMENE VERKLARING GEGADIGDE.....	30
BIJLAGE C REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING	30
BIJLAGE D ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN OOSTZAAN	30
BIJLAGE E SOCIAAL RETURN UITVOERINGSVOORWAARDEN	30
7.3 CHECKLIJST	30

LEESWIJZER

Hoofdstuk 1 - Inleiding

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de Opdrachtgever en de Opdracht.

Hoofdstuk 2 - Procedurele aspecten van de aanbesteding

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals het doel van de selectiefase, de planning, de Nota van Inlichtingen, de wijze en vormvereisten van aanmelden, de voorbehouden en rechtsbescherming.

Hoofdstuk 3 - Kwalitatieve beoordeling en selectie van gegadigden – Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en het selectie criterium die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Hoofdstuk 4 - Beoordeling selectiefase

In dit hoofdstuk wordt de beoordeling van de aanmeldingen en uitslag van de selectiefase beschreven.

Hoofdstuk 5 – Eisen en gunningscriteria voor de latere gunningsfase

Dit hoofdstuk gaat in op de gunningscriteria voor de gunningsfase die op de selectiefase volgt en op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Hoofdstuk 7 - Bijlagen

In dit hoofdstuk is een aantal bijlagen opgenomen dat behoort tot de aanbestedingsleidraad.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese niet-openbare aanbesteding Schoonmaakonderhoud gemeentehuis Oostzaan begeleid door Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (hierna; "RIJK") namens de gemeente Oostzaan conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016.

De aanbesteding vindt in twee fasen plaats. In de eerste fase – de selectiefase – worden alle geïnteresseerde partijen (verder aangeduid als; "gegadigden") in de gelegenheid gesteld een verzoek tot deelneming in te dienen. Op basis van de door de gegadigden ingediende verzoeken wordt door de selectiecommissie bepaald welke gegadigden tot de tweede fase – de gunningsfase – worden toegelaten en een inschrijving mogen doen.

Dit document bevat een globale omschrijving van de aard van het project en informatie over de selectieprocedure. Indien u zich als gegadigde voor dit project wenst aan te melden, dan dient u deze selectieleidraad nauwkeurig te volgen.

Deze selectieleidraad beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een verzoek tot deelneming (aanmelding) stemt u in met de inhoud van deze selectieleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

1.1 OPDRACHTGEVER(S)

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente Oostzaan, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie over de gemeente: www.oostzaan.nl

1.2 RIJK

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

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

De gemeente heeft Atir B. V. ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 DOEL SELECTIELEIDRAAD

Het doel van deze selectieleidraad is het verstrekken van informatie over:

- hoe gegadigde zich kan aanmelden, welke vereisten van toepassing zijn en welke fasering geldt voor het indienen van gegevens;
- de aanbestedingsprocedure en de opdracht;
- de wijze waarop de selectie wordt uitgevoerd.

Deze selectiefase heeft als doel het selecteren van een beperkt aantal partijen die een inschrijving mogen doen in de gunningsfase. In de selectiefase kan iedere partij die interesse heeft in de opdracht zich als gegadigde aanmelden.

In hoofdstuk 2 is aangegeven op welke wijze het verzoek tot deelneming als gegadigde dient plaats te vinden. Indien meer dan vijf (5) gegadigden voldoen aan de eisen die gelden bij deze aanbesteding, dan vindt nadere selectie plaats zoals beschreven in paragraaf 4.4.

De selectiefase wordt afgesloten met het verzenden van de uitnodigingen aan de geselecteerde gegadigden (alsdan; "inschrijvers") om mee te doen aan de gunningsfase. De gegadigden die niet zijn geselecteerd, ontvangen een afwijzingsbrief.

Deze selectieleidraad moet worden gezien in samenhang met de aankondiging van de aanbestedingsprocedure zoals is gepubliceerd op de website www.tenderned.nl. De inhoud van deze leidraad is leidend boven de informatie in de aankondiging. Deze selectieleidraad maakt integraal onderdeel uit van de met de gegunde inschrijver af te sluiten overeenkomst.

1.4 HUIDIGE SITUATIE

De huidige dienstverlener is De Klop Facility Group. De overeenkomst met De Klop loopt per 1 juli 2022 af en kan daarna niet meer verlengd worden. Deze overeenkomst betreft een resultaatgericht schoonmaakonderhoud.

1.5 GEWENSTE SITUATIE

Naast de uitvoering van de werkzaamheden conform het Programma van Eisen (Bijlage G) wenst de gemeente te worden ontzorgd en verwacht een proactieve houding van de dienstverlener ten aanzien van de naleving van het contract.

De gemeente onderschrijft de uitgangspunten van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag, verwacht van de dienstverlener dit ook te onderschrijven en in het licht van deze code te handelen als een goede werkgever. De gemeente wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de dienstverlener.

De belangrijkste uitgangspunten bij de uitvoering van de opdracht:

Uitgangspunt 1: 'De dienstverlener als goede opdrachtnemer en werkgever draagt zorg voor een gemotiveerd, opgeleid, gewaardeerd team op de locaties dat zich met zijn allen verantwoordelijk voelt voor de schoonmaakdienstverlening en continuïteit van de schoonmaakkwaliteit op de locaties.'

Uitgangspunt 2: 'De dienstverlener neemt zijn verantwoordelijkheid en borgt dat de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op locatie op orde is en blijft.'

Uitgangspunt 3: 'De dienstverlener neemt een proactieve houding aan en denkt met de gemeente mee in mogelijkheden en oplossingen om de dienstverlening gedurende de looptijd van en binnen het contract aan te laten sluiten bij behoeftes en ontwikkelingen van de gemeente. Alles passend bij de schaal van de gemeente en gericht op onderwerpen zoals: effectieve inrichting dienstverlening en processen, transparantie.'

Uitgangspunt 4: 'Dienstverlening die aansluit bij onze houding en gedrag zoals beschreven in de Dienstverleningsvisie van de gemeente ('Het Hoe')'.

Het concept Programma van Eisen (Bijlage G) wordt ter informatie verstrekt in de selectiefase. Dit document is bedoeld om de gegadigden in de gelegenheid te stellen zich te informeren over de eisen die gesteld worden in de gunningsfase.

1.6 OPDRACHT

Deze opdracht betreft de schoonmaakonderhoud op basis van het Programma van Eisen voor de volgende gemeentelijke gebouwen:

Locatie	Schoonmaak- onderhoud	Vloer- onderhoud	Bijvullen sanitaire voorzieningen	Leveren en wisselen damesverband- containers
Gemeentehuis Oostzaan	X	X	X	X
Gemeentewerf Oostzaan	X	X	X	

De opdracht en de vereisten zijn nader beschreven in het concept Programma van Eisen.

Afbakening:

Glasbewassing maakt geen onderdeel uit van deze opdracht.

1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Deze opdracht betreft de dagelijkse schoonmaak van de twee werklocaties van de gemeente Oostzaan. Deze locaties liggen dichtbij elkaar in Oostzaan. Er is geen sprake van samenvoeging van de opdrachten omdat:

- de locaties heel dicht bij elkaar liggen;
- de locaties werklocaties zijn van de medewerkers van de gemeente;
- het dezelfde type ruimtes betreft, kantoorruimtes met sanitaire voorzieningen; en
- het dezelfde schoonmaakwerkzaamheden betreft.

1.8 PERCELENVERDELING

Deze opdracht leent zich niet tot het opdelen in percelen. Het opdelen van de opdracht in percelen veroorzaakt mogelijke problemen met betrekking tot beheersbaarheid en zou kostenverhogend werken. De werklocatie gemeentewerf is dermate klein dat het creëren van een apart perceel niet efficiënt en economisch haalbaar zou zijn.

De gemeente wenst vanuit oogpunt van coördinatie, verantwoordelijkheid en kwaliteit één aanspreekpunt.

1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal zes (6) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 1 oktober 2022 tot en met 30 september 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van viermaal één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

1.10 KOSTENVERGOEDING

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

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

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

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

2. PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Activiteit	Datum
Datum van publicatie selectieleidraad TenderNed	21 januari 2022
Selectiefase	
Uiterste datum voor indienen van vragen over de selectieleidraad en bijlagen	7 februari 2022 om 10:00
Nota van Inlichtingen selectiefase, met antwoorden op de gestelde vragen	14 februari 2022
Sluitingsdatum en tijdstip indienen verzoeken tot deelneming in TenderNed	23 februari 2022
Bedrijfspresentatie (SC-1)	1 maart of 3 maart 2022
Versturen voornemen tot uitnodigen/afwijzen (selectiebeslissing)	24 maart 2022
Standstill termijn	14 dagen na bekendmaking selectiebeslissing
Gunningsfase	
Uitnodigingen tot inschrijving	8 april 2022
Schouw	14 april 2022
Uiterste datum stellen van vragen over de Gunningsleidraad en bijlagen	20 april 2022 om 10:00
Nota van Inlichtingen gunningsfase, met antwoorden op de gestelde vragen (publicatie)	28 april 2022
Sluitingsdatum en tijdstip indienen inschrijvingen in TenderNed	11 mei 2022
Nadere toelichting en interview	23 of 24 mei 2022
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	10 juni 2022
Standstill termijn en uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	20 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning: ondertekening van de overeenkomst door beide partijen	Medio juli 2022
Ingangsdatum overeenkomst	1 oktober 2022

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Yulia Boomsma van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Deze selectieleidraad (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als gegadigde gebreken in de selectieleidraad met bijbehorende bijlagen of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 constateert, dan moet gegadigde de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van een verzoek tot deelneming geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien van de selectieleidraad en Nota(s) van Inlichtingen zijn ontvangen, dan wordt de gegadigde door het indienen van zijn aanmelding geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien gegadigde niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016, is gegadigde niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van de selectieleidraad en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot de selectieleidraad, bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed (www.tenderned.nl), tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

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

Let op! U wordt in het kader van de selectiefase verzocht alleen vragen te stellen die betrekking hebben op de selectie.

Vragen met betrekking tot de inschrijving dienen gesteld te worden in de gunningsfase.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 5 dagen voor de sluitingstermijn van de aanmeldingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

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

prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN VERZOEK TOT DEELNEMING, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

Uw verzoek tot deelneming voor de selectiefase kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum worden ingediend via TenderNed.

Per email, fax of via de post ingediende aanmeldingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

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

2.5.1 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij een verzoek tot deelneming moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B1 (Algemene Verklaring gegadigde) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B1, toegevoegd aan de digitale aanmelding op TenderNed.

2.5.2 DIGITAAL AANMELDEN

Digitaal aanmelden betekent dat alle aan te leveren documenten voor het verzoek tot deelnemen digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een gegadigde kan (technische) problemen ondervinden bij zijn aanmelding.

Het is primair de verantwoordelijkheid van de gegadigde zijn aanmelding tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn aanmelding.

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

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

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

2.5.3 INTREKKING VERZOEK TOT DEELNEMING

Een gegadigde kan - voor zover hij zijn verzoek tot deelneming eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn aanmelding intrekken.

2.5.4 OPENING KLUIS

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de aanmeldingen zoals bovenstaand vermeld.

De opening van de aanmeldingen is niet openbaar.

2.6 AANVULLING VAN HET VERZOEK TOT DEELNEMING

Een gegadigde kan zijn verzoek tot deelneming na het tijdstip van de aanmelding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan.

De gemeente gaat bij de beoordeling van de verzoeken uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de gegadigden zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de gegadigden om hetgeen in de selectieleidraad wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

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

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

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

2.7 ONGELDIGE VERZOEKEN TOT DEELNEMING

Een aanmelding die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in de selectieleidraad en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een aanmelding waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden.

De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een gegadigde/inschrijver ten gunste waarvan een selectiebeslissing /gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens aanmelding/inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens gegadigde/inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD UITNODIGING

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

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

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE BESLISSING OVER UITSLUITING/AFWIJZING EN UITNODIGING TOT INSCHRIJVEN

RIJK zal alle gegadigden gelijktijdig informeren over afwijzing en dan wel uitnodiging tot inschrijven in de vorm van een selectiebeslissing.

Aan de voorgenomen selectiebeslissing kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op voornoemde beslissing, zonder dat de gegadigde die zij voornemens is uit te nodigen tot inschrijven aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd dan wel naar aanleiding van bezwaar van een gegadigde. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken of wijzigen van een beslissing tot uitnodiging tot inschrijven dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

2.10 UITNODIGING TOT INSCHRIJVING

De gemeente streeft ernaar op de hiervoor in de tabel van paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn aan de gegadigden de selectiebeslissing toe te zenden.

Gegadigden die geselecteerd zijn, ontvangen een uitnodiging tot inschrijving. De definitieve uitnodiging tot inschrijving zal op de in de tabel van paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn worden verzonden aan de geselecteerde partijen.

2.11 AANMELDING ALS COMBINATIE

Aanmelding als combinatie is toegestaan.

Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring gegadigde (bijlage B1) volledig in te vullen en te ondertekenen.

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

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

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

2.12 AANMELDING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit worden aangegeven in het UEA bij deel II sub C dat bij de aanmelding dient te worden toegevoegd.

Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij aanmelding een door de onderaannemer ingevuld ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

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

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

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

2.13 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.14 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van gemeente Oostzaan van toepassing. Algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de gegadigde zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen algemene voorwaarden maakt de aanmelding ongeldig.

2.15 SELECTIEBESLISSING

Termijnen

De gemeente zal gedurende veertien (14) kalenderdagen na verzending van de selectiebeslissing geen uitvoering geven aan de voorgenomen uitnodiging tot inschrijven teneinde gegadigden gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de selectiebeslissing.

Het aanhangig maken gebeurt door het tijdig laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het College van de betreffende gemeente, op straffe van niet-ontvankelijkheid (het betreft hier een vervaltermijn; op straffe van verval van recht). Voor een adequate reactie op het aanhangig maken een kort geding, verzoeken wij u per e-mail hiervan een mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK zoals in paragraaf 1.2 genoemd.

Forumkeuze

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

2.16 INSTEMMING MET VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het doen van een verzoek tot deelneming gaat gegadigde akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een aanmelding geacht onvoorwaardelijk

te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van deze selectieleidraad en bijbehorende stukken

De gegadigde dient bij de aanmelding een verklaring te overleggen conform het format van de als bijlage B1 (Algemene Verklaring gegadigde) gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de aanmelding niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

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

De ondertekening van de Algemene Verklaring gegadigde geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze Algemene Verklaring gegadigde.

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals om na ontvangst en eerste evaluatie van de aanmelding tot deelneming een nadere verduidelijking/toelichting te verlangen en zo nodig opgegeven referenties te benaderen.

De gegadigde dient de gemeente direct te informeren over veranderingen in diens situatie waardoor gegadigde niet meer voldoet aan de eisen en criteria van deze aanbesteding. Dit kan leiden tot uitsluiting van de gegadigde van de aanbestedingsprocedure; dit geldt ook voor de gunningsfase.

3. BEOORDELING EN SELECTIE VAN GEGADIGDEN

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen dienen ertoe de gemeente te overtuigen dat de gegadigde een integere partij is en bovendien geschikt is om de opdracht goed uit te voeren.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een verzoek tot deelneming waarop één of meerdere van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, behoudens een eventuele proportionaliteitstoets, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheidseisen en eventuele andere minimumeisen. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

UEA

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden. Zie voor meer informatie: <https://www.tenderned.nl/cms/node/791>

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

3.2.1 HANDELSREGISTER

De gegadigde dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd.

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

3.2.2 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

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

Gegadigde dient in één referentieopdracht van een vergelijkbare uitgevoerde of nog in uitvoering zijnde opdracht op te geven over de periode 3 jaar voorafgaand aan de datum van deze aanbesteding. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het

geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een kerncompetentie te voldoen (zie hoofdstuk 2.11 en 2.12), mits de derde ook wordt ingezet voor de uitvoering van de opdracht, voor het betreffende onderdeel.

De vereiste kerncompetentie:

Resultaatgericht schoonmaakonderhoud van kantoorruimtes met de volgende kenmerken:

- dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden;
- periodieke vloeronderhoud.

Bijlage C Referentieopdracht verklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij het verzoek tot deelneming ingediend worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij aanmelding van gegadigde, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentieopdracht ondertekende, uitvoeringsverklaring.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA SELECTIEBESLISSING

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

1. Gedragsverklaring Aanbesteden

Gelet op de in artikelen 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van het UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden(GVA), dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

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

2. Verklaring Belastingdienst

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub B van het UEA), een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3. Inschrijving handelsregister

Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 gewijzigd 2016 genoemde omstandigheden (zie deel III sub C van het UEA), een kopie van een bewijs van inschrijving in het handelsregister, een Uittreksel KvK dat niet ouder is dan 6 maanden.

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

4. BEOORDELING SELECTIEFASE

4.1 ALGEMEEN

De beoordeling van de aanmeldingen vindt plaats conform de stappen die in de navolgende paragrafen worden beschreven. De beoordeling wordt uitgevoerd door een selectiecommissie. De selectiecommissie zal bestaan uit drie personen uit het team Facilitair van de gemeente.

4.2 BEOORDELING COMPLEETHEID AANGELEVERDE STUKKEN

De selectiecommissie toetst de ingediende aanmeldingen in de eerste plaats op compleetheid. De gemeente behoudt zich het recht voor verduidelijkende vragen te stellen over de ontvangen aanmeldingen. Zulks uitsluitend naar eigen oordeel van de gemeente. Gegadigde dient deze vragen binnen twee (2) werkdagen te beantwoorden, waarbij het niet voldoen aan deze voorwaarde kan leiden tot het niet in behandeling nemen van de aanmelding(verzoek tot deelneming).

4.3 BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Nadat is vastgesteld of de aanmelding conform de voorschriften tijdig en volledig is ingediend, worden de aanmeldingen inhoudelijk beoordeeld op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Een gegadigde waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is en/of die niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt onherroepelijk uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Alleen de, niet als gevolg van de uitsluitingsgronden (zie hoofdstuk 3.1) uitgesloten, gegadigden die (tevens) voldoen aan de in de geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3.2) kunnen worden uitgenodigd voor de gunningsfase.

4.4 NADERE SELECTIEFASE

De gemeente wil maximaal vijf (5) gegadigden uitnodigen voor de gunningsfase. Teneinde te komen tot een nadere selectie van de, niet als gevolg van de uitsluitingsgronden(zie hoofdstuk 3.1) uitgesloten, gegadigden die (tevens) voldoen aan de in de aanbestedingsprocedure geldende geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 3.2) zijn hierna beschreven selectiecriteria opgesteld. Deze hebben als doel om met de vijf (5) hoogst scorende gegadigden tot deelname aan de gunningsfase uit te nodigen.

SELECTIECRITERIUM	SUB-SELECTIECRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
SC-1 Bedrijfspresentatie	SUB A 'Bedrijfskernwaarden'	50
	SUB B 'Bedrijfsprocessen borging kwaliteit'	50
Totaal		100

4.4.1 SUBSELECTIECRITERIUM 'BEDRIJFSPRESENTATIE'

Partnerschap en samenwerking zijn belangrijke speerpunten voor de gemeente. Belangrijke onderwerpen om dit te bereiken zijn gelijkwaardigheid, betrokkenheid en eigenaarschap. De gemeente vertrouwt op de expertise van de dienstverlener en dat de dienstverlener als vertrouwde inhoudelijke adviseur/specialist, proactief en meedenkend de dienstverlening samen met de gemeente vormgeeft en ontwikkelt. De gemeente verwacht dat de dienstverlener hier een belangrijke en actieve rol in neemt. Om dit te

bereiken zoekt de gemeente een dienstverlener met hoge betrokkenheid en verantwoordelijkheid.

De gemeente heeft een videoboodschap opgenomen. In deze boodschap vertelt de teamleider Facilitair wie de gemeente is, waar de gemeente staat, en waar de gemeente naar toe wil. De videoboodschap wordt op verzoek via berichtenmodule van TenderNed naar de gegadigde toegezonden.

Alle rechtsgeldige, niet uitgesloten en geschikt bevonden gegadigden zullen worden uitgenodigd om een bedrijfspresentatie te geven. De presentatie moet digitaal via MS Teams of indien mogelijk fysiek worden gegeven.

De duur van de presentatie is maximaal 45 minuten.

Het doel is om de gegadigden te selecteren die de principes uit de Code Verantwoordelijk Marktgedrag onderdeel hebben gemaakt van hun organisaties en hun bedrijfsvoering; die de hoogste mate van de overeenstemming met 'Het Hoe' (Bijlage F Dienstverleningsvisie Oostzaan) laten zien; en die de bedrijfsvoering ingericht hebben om de resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening conform afspraken te leveren.

Tijdens de presentatie ziet de selectiecommissie de volgende vragen beantwoord en onderwerpen toegelicht:

1. Algemene bedrijfsinformatie (aantal medewerkers, specialisaties in huis, certificeringen, sleutelfiguren binnen de organisatie) en een korte toelichting van de missie en visie.
2. Benoem de kernwaarden van uw organisatie en beschrijf hoe deze tot uiting komen in uw bedrijfsprocessen en hoe deze uitgedragen worden in de (uitvoerings-)praktijk. Laat ook zien waar de aansluiting zit op de Dienstverleningsvisie van gemeente.
3. Heeft u de Code Verantwoordelijk Marktgedrag ondertekend? Licht toe waarom wel of niet? Hoe heeft u de principes uit de Code Verantwoordelijk Marktgedrag verankerd binnen uw organisatie? Hoe komen deze tot uiting in uw bedrijfsprocessen en hoe wordt deze (uit-)gedragen in de praktijk en in het bijzonder m. b. t. branchespecifieke en sociale aspecten.
4. Beschrijf welke rol onderwerpen als gelijkwaardigheid, betrokkenheid, communicatie en eigenaarschap binnen uw organisatie spelen, en hoe deze tot uiting komen in uw bedrijfsprocessen en hoe deze uitgedragen worden in de (uitvoerings-) praktijk.
5. Benoem aspecten die cruciaal zijn om tot succesvolle samenwerking, communicatie en gelijkwaardig partnerschap te komen.
6. Beschrijf hoe bedrijfsprocessen in uw organisatie zijn ingericht om resultaatgericht schoonmaakonderhoud conform kwaliteitsafspraken te leveren rekening houdend met de principes van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag. Beschrijf hierbij op welke wijze het nakomen van (kwaliteits-)afspraken binnen uw organisatie is georganiseerd en is geborgd tijdens de uitvoering. Laat daarbij concreet zien, dat de bedrijfsprocessen effectief en efficiënt zijn gebleken.
7. Beschrijf hoe uw organisatie omgaat met toekomstige uitdagingen omtrent COVID-19.

De gegadigde voegt bij aanmelding namen en e-mailadressen van de deelnemers SC-1 Bedrijfspresentatie toe.

4.4.2 BEOORDELING SELECTIECRITERIA

Het selectie criterium SC-1 'Bedrijfspresentatie' wordt op twee subonderdelen beoordeeld:

SUB A 'Bedrijfskernwaarden'

SUB B 'Bedrijfsprocessen borging kwaliteit'

Bij de beoordeling van SUB A wordt gelet op:

- De mate waarin de principes van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag concrete uitwerking en vertaling vinden in bedrijfsprocessen.
- De mate van aansluiting op 'Het hoe' (de Dienstverleningsvisie).
- De mate waarin kernwaarden van de organisatie en de principes uit de Code Verantwoordelijk Marktgedrag tot uiting komen in de bedrijfsprocessen en uitgedragen worden in de (uitvoerings-)praktijk.

Bij de beoordeling van SUB B wordt gelet op:

- De mate waarin de bedrijfsvoering ingericht is om een resultaatgericht schoonmaakonderhoud conform (kwaliteits-)afspraken te leveren.
- De mate waarin de (inrichting van) de bedrijfsprocessen effectief en efficiënt zijn (is) gebleken.

De scores voor de sub-selectiecriteria SUB A worden berekend aan de hand van de onderstaande scoretabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Wauw: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft gegadigde een 'Wauw' presentatie gegeven. Alle aspecten zijn aan bod gekomen. De gegadigde presenteert een duidelijke visie en missie, en deze sluit naadloos aan op die van de gemeente. Door middel van concrete voorbeelden legt de gegadigde overtuigend uit hoe hij/zij staat voor zijn/haar eigen waarden. De missie, visie en waarden worden naar de werkvloer en bedrijfsprocessen uitgedragen. Dit is onderbouwd met concrete voorbeelden. De gegadigde heeft een uitstekend inzicht in toekomstige trends in de schoonmaakbranche en daar anticipeert hij/zij op. De gegadigde licht ook overtuigend toe hoe hij/zij het partnership tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer ziet. De gegadigde laat zeer overtuigend zien dat zijn/haar organisatie de principes van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag in de praktijk toepast en onderdeel heeft uitgemaakt van zijn/haar organisatie en bedrijfsprocessen. Er is een hoge mate van aansluiting op 'Het Hoe' (De Dienstverleningsvisie).	100%
Oké: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft gegadigde een 'Oké' presentatie gegeven. De meeste aspecten zijn aan bod gekomen. De gegadigde heeft een goed inzicht in zijn/haar organisatie gegeven. De gegadigde laat zien dat zijn/haar organisatie de principes van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag in de praktijk deels toepast en/of deels onderdeel heeft uitgemaakt van zijn/haar organisatie en bedrijfsprocessen. Er is een aansluiting op 'Het Hoe' (De dienstverleningsvisie).	50%

Auw: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft gegadigde een 'Auw' presentatie gegeven. De meeste aspecten zijn minimaal of slecht aan bod gekomen. De gegadigde heeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in zijn/haar organisatie gegeven. De gegadigde past slechts enkele of geen principes van de Code Verantwoordelijk Marktgedrag in de praktijk toe en/of deze maken geen onderdeel uit van zijn/haar organisatie en bedrijfsprocessen. Er is een slechte of geen aansluiting op 'Het Hoe' (De Dienstverleningsvisie).	0%
--	----

De scores voor het sub-selectie criterium SUB B worden berekend aan de hand van de onderstaande scoretabel.

Beoordelingscijfer	% van de maximaal te behalen punten
Wauw: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft gegadigde een 'Wauw' presentatie gegeven. Alle aspecten zijn aan bod gekomen, met voorbeelden uitstekend onderbouwd en bevatten creatieve, vooruitstrevende en innovatieve elementen. De gegadigde heeft een uitstekend inzicht in zijn/haar bedrijfsprocessen gegeven. De bedrijfsprocessen zijn ingericht om een resultaatgericht schoonmaakonderhoud conform (kwaliteits-)afspraken te leveren. De gegadigde heeft uitstekend toegelicht hoe continuïteit van de kwaliteit wordt geborgd. De (inrichting van) de bedrijfsprocessen zijn (is) effectief en efficiënt gebleken.	100%
Oké: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft gegadigde een 'Oké' presentatie gegeven. De meeste aspecten zijn aan bod gekomen. De gegadigde heeft een goed inzicht in zijn/haar bedrijfsprocessen gegeven. De bedrijfsprocessen ondersteunen een resultaatgericht schoonmaakonderhoud. Er is sprake van bedrijfsprocessen rondom borging van de kwaliteitsafspraken.	50%
Auw: Naar het oordeel van de beoordelaar heeft gegadigde een 'Auw' presentatie gegeven. De meeste aspecten zijn minimaal of slecht aan bod gekomen. De gegadigde heeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in zijn bedrijfsprocessen gegeven. En/of de organisatie is niet ingericht om een resultaatgericht schoonmaakonderhoud te leveren op zodanige manier dat de (kwaliteits-)afspraken worden nageleefd. En/of de effectiviteit en efficiëntie van de (inrichting van) de bedrijfsprocessen is niet aangetoond.	0%

4.5 UITSLAG NADERE SELECTIE

Indien meer dan vijf (5) gegadigden zich aanmelden, zal op basis van de totale score op de in hoofdstuk 4.4 genoemde selectiecriteria een nadere selectie plaatsvinden om tot een ranking te komen van de nummers 1 t/m 5.

De score per gegadigde wordt via de navolgende formule berekend:

Totaalscore gegadigde = score SUB A + score SUB B

Als uit de ranking blijkt dat gegadigden B en C beide op de tweede plek eindigen zullen deze willekeurig een rangorde twee of drie krijgen. Deze methodiek zal ook worden toegepast als zich een dergelijke situatie voordoet voor de posities drie en vier.

De ranking ziet als volgt uit:

- 1) Gegadigde A
- 2) Gegadigde B
- 3) Gegadigde C
- 4) Gegadigde D
- 5) Gegadigde E + F + G

Als er meer dan één gegadigde op de vijfde positie eindigen, is de behaalde score op sub- selectiecriterium SUB A doorslaggevend. Gegadigde met de hoogst behaalde score op SUB A wordt geselecteerd, de overige gegadigde(n) komen niet meer in aanmerking voor de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien gegadigden alsnog gelijk eindigen, is de behaalde score op sub- selectiecriterium SUB B doorslaggevend. Dan wordt de gegadigde met de hoogst behaalde score op SUB B geselecteerd, de overige gegadigde(n) komen niet meer in aanmerking voor de verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Indien gegadigden alsnog gelijk eindigen, vindt loting plaats. Dit geldt alleen voor gegadigden met gelijke eindscores die het aantal van vijf (5) doen overschrijden.

5. EISEN EN GUNNINGSCRITERIA VOOR DE LATERE GUNNINGSFASE

Na de selectiefase zullen de geselecteerde gegadigden uitgenodigd worden om deel te nemen aan de gunningsfase.

In dit hoofdstuk vindt u ter informatie de eisen en criteria die aan de inschrijving worden gesteld.

Vragen over deze fase dienen pas in de gunningsfase te worden gesteld.

5.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

Ter indicatie is het concept Programma van Eisen in bijlage G toegevoegd.

5.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente Oostzaan vindt het belangrijk dat hierbij geen sprake is van verdringing, de invulling geschiedt op basis van natuurlijk verloop.

De gemeenten in Zaanstreek-Waterland hebben hiertoe binnen de regio één uniform social return beleid bij inkoop vastgesteld met een uniforme toepassing en uitvoering van dit beleid. Opdrachtnemers van de gemeenten krijgen hierdoor in de regio te maken met een eenduidige benadering en afhandeling van hun social return verplichting.

Voor deze opdracht is opdrachtnemer verplicht minimaal 5% van de opdrachtwaarde (excl. BTW) aan te wenden in het kader van Social Return.

De voorwaarden en bepalingen staan genoemd in de bijlage E Social Return Uitvoeringsprotocol.

5.3 BEOORDELING EN GUNNING

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de minimeisen en die de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.4 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	0
Kwaliteit	100
Totaal	100

5.4.1 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

De verdeling van punten over de gunningscriteria is als volgt:

SUBGUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
K-1 Plan van aanpak	60
K-2 Nadere toelichting en interview	40
Totaal	100

K-1 Plan van aanpak

Doelstelling:

Technisch schone werkomgeving waarbij de te leveren dienstverlening aansluit op de volgende uitgangspunten:

- a) *De dienstverlener neemt zijn verantwoordelijkheid en borgt dat de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op locatie op orde is en blijft.*
- b) *De dienstverlener neemt een proactieve houding in en denkt met de gemeente mee in mogelijkheden en oplossingen om de dienstverlening gedurende de looptijd van en binnen het contract aan te laten sluiten bij behoeftes en ontwikkelingen van de gemeente. Alles passend bij de schaal van de gemeente en gericht op onderwerpen zoals: effectieve inrichting dienstverlening en processen, transparantie.*
- c) *Een gemotiveerd, opgeleid, gewaardeerd team op locatie dat zich met zijn allen verantwoordelijk voelt voor de schoonmaakdienstverlening en continuïteit van de schoonmaakkwaliteit op locaties.*
- d) *De te leveren dienstverlening sluit aan bij onze houding en gedrag zoals beschreven in de Dienstverleningsvisie van de gemeente ('Het Hoe').*

Met een plan van aanpak laat de inschrijver zien hoe hij uitvoering gaat geven aan de opdracht conform het Programma van Eisen en rekening houdend met de uitgangspunten.

Hierbij is de verwachting dat er minimaal de volgende aspecten/onderwerpen zijn uitgewerkt:

1. Implementatieaanpak met minimaal een overzicht van activiteiten, rol- en takenverdeling en de planning.
2. Aanpak resultaatgericht schoonmaakonderhoud waarbij minimaal de volgende onderwerpen zijn uitgewerkt:
 - rol- en takenverdeling;
 - de wijze waarop continuïteit bedrijfsvoering en kwaliteit wordt georganiseerd en geborgd;
 - aansturing, leiding en opleiding van personeel; en
 - de wijze waarop communicatie wordt georganiseerd.
3. Invulling expertrol, flexibele en proactieve houding.

K-2 Nadere toelichting en interview

Alle inschrijvers die een rechtsgeldige inschrijving hebben ingediend, niet zijn uitgesloten en geschikt zijn bevonden zullen worden uitgenodigd voor een nadere toelichting en interview waarbij de door de inschrijver beoogde object- of rayonleider in ieder geval aanwezig moet zijn en hier een deel van voor zijn rekening moet nemen.

De nadere toelichting en het interview wordt gegeven aan het beoordelingsteam.

Doelstellingen:

- *Het, al dan niet op basis van door het beoordelingsteam gestelde vragen, geven van een (nadere) toelichting op hetgeen is aangeboden in het kader van de inschrijving, waaronder het kwalitatieve gunningscriterium K-1. Deze toelichting wordt gebruikt in het kader van c.q. in verband met de beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium K-1.*
- *Het, door middel van (interview-) vragen, door het beoordelingsteam vaststellen, of de door de inschrijver aangeboden object- of rayonleider, de opdracht overziet, begrijpt en doorgrondt, zich hieraan committeert, en te allen tijde in staat is, de opdracht adequaat uit te voeren.*

De focus van het beoordelingsteam ligt op inhoud; er wordt niet gelet op presentatievaardigheden of andere uiterlijkheden.

Voorwaarde is dat de door de inschrijver aangeboden object- of rayonleider, daadwerkelijk wordt ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. Bij een eventuele vervanging van personen dienen personen te worden ingezet met tenminste gelijke kwalificaties en ervaring (-en).

Tijdens de toelichting mogen geen wijzigingen of aanvullingen in de door de inschrijver ingediende inschrijving, waaronder de schriftelijke uitwerking van de kwalitatieve gunningscriteria, worden gedaan. Een algemene bedrijfspresentatie is niet aan de orde, noch gewenst.

De duur van de presentatie is maximaal 60 min.

Curriculum Vitae

Inschrijver dient bij inschrijving de door hem aangeboden object- of rayonleider te presenteren aan de hand van een cv.

5.4.2 GUNNINGSCRITEIUM PRIJS

In de voorbereidende fase van de aanbesteding is, door een onafhankelijk materiedeskundige van Atir, een voorcalculatie opgesteld, gebaseerd op de te leveren prestaties, overeenkomstig het Programma van Eisen, waarbij rekening is gehouden met de gebouwgebonden bijzonderheden, bezettingsgraad, vervuilingsgraad, etc. Het uitgangspunt van de voorcalculatie is: uitvoering van de werkzaamheden met inzet van actuele schoonmaakmethoden, materialen, middelen en organisatiemodellen, tegen een kostendekkende prijs met een verantwoord/aanvaardbaar rendement en kwaliteitsniveau. Uitgangspunt hierbij is een standaard tempo, zijnde het tempo dat overeenstemt met de werkvaardigheid van een gemiddelde, geoefende werknemer, die met een goede inspanning onder normale (goede) omstandigheden werkend de taak

volgens de gestelde kwaliteitseisen kan uitvoeren. Hiervoor is de norm Bedaux 60¹ aangehouden. Deze voorcalculatie is budgetstellend voor de gemeente.

Jaarlijkse budget voor deze opdracht is € 67.000 excl. BTW en is vast.

Alle inschrijvers dienen de werkzaamheden af te stemmen op het beschikbare budget. Het jaarlijkse budget mag niet worden overschreden.

5.5 BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is de 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt:

- Er zijn gunningscriteria opgesteld en deze zijn voorzien van een gewicht door middel van maximaal te behalen punten.
- Voor de eindscore worden de behaalde scores van elk sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en de inschrijver met de hoogste som van de scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

¹ Onder Bedaux 60 wordt verstaan een arbeidstempo welke acht uur per dag en vijf dagen per week kan worden volgehouden zonder dat er overmatige vermoeidheid optreedt.

6. KLACHTENREGELING

Stichting RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN

7.1 BEGRIPPENLIJST

Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
aanbestedingsstukken/document (en)	(Het geheel van) of afzonderlijk bezien: de selectieleidraad, de gunningsleidraad, beide inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals Nota's van Inlichtingen.
aanmelding	Verzoek tot deelneming.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
gegadigde	De natuurlijke of rechtspersoon dan wel combinatie die zich in de selectiefase aanmeldt.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke weergave van (ten aanzien van de selectieleidraad en bijlagen) verstrekte inlichtingen.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in deze selectieleidraad, inclusief bijlagen.
opdrachtgever	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland
selectieleidraad	Dit document met bijlagen.

7.2 OVERZICHT BIJLAGEN

Bij deze selectieleidraad behoren de hiernavolgende bijlagen die separaat zijn toegevoegd:

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA):
UEA_344196_20220112152041.XML

BIJLAGE B1 ALGEMENE VERKLARING GEGADIGDE

BIJLAGE C REFERENTIEOPDRACHT VERKLARING

BIJLAGE D ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN OOSTZAAN

BIJLAGE E SOCIAAL RETURN UITVOERINGSVOORWAARDEN

BIJLAGE F DIENSTVERLENINGSVISIE OOSTZAAN

BIJLAGE G CONCEPT PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE H CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

7.3 CHECKLIJST

Onderstaande bijlagen dient u aan te leveren bij aanmelding.

Bijlage	Omschrijving	Indienen op TenderNed:
A	UEA	Bij Eisen
B1	Algemene Verklaring gegadigde(ondertekend)	Bij Eisen
C	Referentieopdracht Verklaring	Bij Eisen
	Namen en e-mailadressen van deelnemers SC-1 'Bedrijfspresentatie'	Bij Selectiecriteria