

gemeente Houten



Aanbestedingsdocument

Voor de Europese Openbare aanbesteding

Schoonmaakonderhoud

Zaaknr.: 757045

Datum: 11 maart 2022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
Algemeen.....	6
1.1 <i>Inleiding</i>	6
1.2 <i>Aanbestedende dienst</i>	6
1.3 <i>Beknopte omschrijving van de Opdracht</i>	7
1.4 <i>Percelen</i>	7
1.5 <i>Varianten</i>	7
2 Aanbestedingsprocedure	8
2.1 <i>Communicatie</i>	8
2.2 <i>Contactgegevens</i>	8
2.3 <i>Planning</i>	8
2.4 <i>Uitgangspunten bij de procedure</i>	8
2.5 <i>Onjuistheden of onduidelijkheden</i>	9
2.6 <i>Combinatie, beroep op derden en concern</i>	10
2.7 <i>Nota van Inlichtingen</i>	11
2.8 <i>Klachtenregeling</i>	11
2.9 <i>Indiening Inschrijving</i>	11
2.10 <i>Presentatie - vraaggesprek</i>	12
2.11 <i>Beschrijving beoordelingsprocedure</i>	12
2.11.1 <i>Beoordelingsteam</i>	12
2.11.2 <i>Beoordelingsprocedure</i>	12
2.11.2.1 <i>Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	12
2.11.2.2 <i>Fase 2: beoordeling Gunningscriteria</i>	13
2.12 <i>Gunningsbeslissing</i>	13
2.13 <i>Procedure contracteren</i>	13
3 Minimumeisen	15
3.1 <i>Opdrachtvoorwaarden</i>	15
3.2 <i>Programma van eisen</i>	15
3.2.1 <i>Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking</i>	15
3.2.2 <i>Eisen ten aanzien van de facturatie</i>	15
3.2.3 <i>Eisen ten aanzien van de kwaliteit</i>	15
3.2.4 <i>Eisen ten aanzien van duurzaamheid</i>	16
3.3 <i>Bewijsvoering</i>	16
4 Gunningscriteria	17
4.1 <i>Inleiding</i>	17
4.2 <i>Kwalitatief - Visiedocument</i>	17
4.2.1 <i>Beoordeling visiedocument</i>	17
4.3 <i>Presentatie – vraaggesprek</i>	18

4.4	Prijsopgave.....	19
4.4.1	Beoordeling prijsopgave	20
4.4.2	Beoordeling bonus terugvloeï regeling	20
Bijlage 1	Inschrijfbiljet.....	21
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	22
Bijlage 3	Volmacht tekeningsbevoegdheid	22
5	Appendices.....	23
Appendix A	Concept overeenkomst	23
Appendix B	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019.....	26

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in dit Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices.

Aanbestedende dienst

Gemeente Houten, in de tekst verder de gemeente genoemd.

Aanbestedingsdocument(en)

Dit document inclusief de Bijlagen en Appendices.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst in de aanbestedingsprocedure zijn gebracht.

Appendix / Appendices

Geven aanvullende informatie voor het maken van een Inschrijving (deze documenten zijn als losse Appendices aan dit Aanbestedingsdocument toegevoegd).

Bijlage(n)

Geven de voorgeschreven formats voor het opmaken en indienen van de gevraagde informatie ten behoeve van de Inschrijving.

Contract

Bij definitieve gunning wordt de Opdrachtverstrekking definitief gemaakt door het ondertekenen van het Contract. Dit is het document waarin alle afspraken op basis van de informatie uit dit Aanbestedingsdocument staan vermeld. Alle Aanbestedingsstukken en de Inschrijving van de Opdrachtnemer maken deel uit van het Contract.

Geschiktheidseis(en)

De eis(en) ten aanzien van financiële en -economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid, waaraan een Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.

Gunningsbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is een overeenkomst te sluiten als resultaat van de gevolgde procedure. Het is ook mogelijk dat de Aanbestedende dienst geen overeenkomst zal sluiten.

Gunningscriterium / Gunningscriteria

Criterium op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving het meest voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s)

Geïnteresseerde marktpartij (zelfstandig of in een samenwerkingsverband) welke een Inschrijving indient op deze aanbesteding.

Inschrijving(en)

De offerte/aanbieding van de Inschrijver.

Minimumeisen

De eisen die de Aanbestedende dienst ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht stelt.

Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument en de bijbehorende Bijlagen en Appendices. In geval van strijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Ondernemer(s)

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

Diensten van Opdrachtgever, zoals gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices, welke gegund wordt aan Opdrachtnemer.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst, zijnde de gemeente Houten. In de tekst verder als de gemeente aangeduid.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de Opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Opdrachtverstrekking

Bij definitieve gunning wordt de Opdracht verstrekt aan de Opdrachtnemer middels het ondertekenen van het Contract.

Openbare procedure

Procedure waarbij alle Ondernemers mogen inschrijven.

Perceel / Percelen

Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Raamovereenkomst

Een schriftelijke overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de Opdrachtnemer met als doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.

Stand still termijn

Termijn welke Aanbestedende Dienst in acht neemt voordat hij de definitieve Opdracht verstrekt. Wettelijk verplicht is 20 dagen. In deze periode kunnen de afgewezen Inschrijvers bezwaar aantekenen tegen de 'voorlopige Gunningsbeslissing'.

Subgunningscriterium/criteria

De subcriteria die ten grondslag liggen aan het Gunningscriterium.

Uitsluitingsgronden

Gronden die zien op persoonlijke omstandigheden van inschrijvers die voor de Aanbestedende dienst reden zijn om hen van deelneming uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Verklaring in pdf format waarmee Inschrijver aangeeft te voldoen aan de opgenomen voorwaarden uit het Aanbestedingsdocument. De wet stelt het gebruik van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument verplicht. De pdf kan alleen gebruikt worden met Acrobat Reader, bij voorkeur versie 11. U moet het document direct opslaan op uw computer en niet openen in uw browser. Na het downloaden kunt u het document via uw computer openen met Acrobat Reader. Het is niet mogelijk om een handtekening in de pdf te zetten. Een rechtsgeldige handtekening onder de Inschrijving/aanmelding geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Verwerkersovereenkomst

Indien de Opdrachtnemer *verwerker* van persoonsgegevens is ten behoeve van de Opdrachtgever, dan wordt de verwerking van persoonsgegevens door de verwerker volgens artikel 28 van de *Algemene Verordening Persoonsgegevens* geregeld in een Verwerkersovereenkomst die de verwerker ten aanzien van de verwerkingsverantwoordelijke (de Opdrachtgever) bindt, en waarin het onderwerp en de duur van de verwerking, de aard en het doel van de verwerking, het soort persoonsgegevens en de categorieën van betrokkenen, en de rechten en verplichtingen van de verwerkingsverantwoordelijke worden omschreven.

Algemeen

1.1 Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument is opgesteld ten behoeve van het contracteren van een Opdrachtnemer waarmee de gemeente Houten (verder genoemd 'de gemeente') een overeenkomst wenst af te sluiten voor het schoonmaakonderhoud voor de bij haar in beheer zijnde locaties. De gemeente wil voor een periode van vijf (5) jaar een overeenkomst afsluiten met de optie de overeenkomst driemaal (3) met één (1) jaar te verlengen.

De gemeente volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese Openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (als gepubliceerd op 30 juni 2016) en de Gids Proportionaliteit 2022. De gemeente wil ernaar streven dat de schoonmaakwerkzaamheden, vallend onder de nieuwe overeenkomst, worden uitgevoerd door medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt (garantiebaan). Het betreft de categorie mensen die vallen onder het doelgroepenregister.

Om die reden heeft de gemeente ervoor gekozen om gebruik te maken van artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. De gemeente wil deze opdracht voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben, of de uitvoering ervan voorbehouden in het kader van programma's voor beschermde arbeid, mits ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's gehandicapte of kansarme werknemers zijn. Dit betekent dat de concurrentie voor de opdracht beperkt wordt tot de in dit artikel beschreven partijen.

Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding.

Hoofdstuk 1	Geeft een algemene inleiding op deze aanbesteding inclusief een korte toelichting op de Opdracht en het gewenste resultaat.
Hoofdstuk 2	Beschrijft procedurele aspecten die gelden voor deze aanbesteding en de vormvoorschriften voor het indienen van een Inschrijving.
Hoofdstuk 3	Beschrijft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen waaraan de Inschrijvers moeten voldoen en de informatie die zij in dat verband dienen op te leveren.
Hoofdstuk 4	Beschrijft de Minimumeisen die aan de Opdracht worden gesteld en de informatie die Inschrijvers in dit verband in de Inschrijving dienen aan te leveren.
Hoofdstuk 5	Beschrijft de criteria op basis waarvan de gunning plaatsvindt.

1.2 Aanbestedende dienst

Houten ligt in de provincie Utrecht. De gemeente bestaat in de huidige vorm sinds 1 januari 1962. Het is van oudsher een agrarische gemeente. Binnen de gemeentegrenzen liggen vier kerkdorpen: Houten en 't Goy liggen ten noorden van het Amsterdam-Rijnkanaal en Schalkwijk en Tull en 't Waal ten zuiden ervan. In 1966 werd het dorp Houten aangewezen als groeikern om de snel groeiende bevolking van Utrecht onderdak te kunnen bieden. De gemeente heeft ruim 50.000 inwoners.

De rol van de gemeentelijke organisatie in Houten gaat er de komende jaren anders uitzien. Waar eerst op grote schaal in de open ruimte in Houten-Zuid werd gebouwd, zullen de veranderingen de komende jaren in een bestaande omgeving plaatsvinden. Daar zijn infrastructuur en veel andere voorzieningen al aanwezig. Daarnaast komen vanuit het Rijk veel nieuwe taken op de gemeente af en is de financiële positie van de gemeente grondig veranderd. Tot slot wil de gemeenschap ook graag invloed uitoefenen op de woonomgeving. Netwerken waarin burgers, bedrijven en de gemeente samenwerken, worden steeds belangrijker. Al deze veranderingen vragen van de gemeente om op een andere manier te werken en zich te herbezinnen op haar rol en functie. De gemeente zal meer dan ooit helder en eenduidig moeten zijn over wat zij wel en wat zij niet doet.

De gemeente hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Dit betekent dat bij al onze inkoop rekening wordt gehouden met duurzaamheid en sociale aspecten, hoe klein of groot de inkoop ook is.

Het inkoopbeleid en verdere informatie van de gemeente kunt u nalezen op de website www.houten.nl.

1.3 Beknopte omschrijving van de Opdracht

De gemeente wil een schoonmaakdienstverlener die het gemeentehuis, de sociaal culturele centra, gymzalen, sporthallen en andere gemeentelijke panden, schoon houdt en daarnaast de ramen wast. Het betreft 23 panden in de Gemeente Houten en met een totaal vloeroppervlakte van 22.030 m2.

1.4 Percelen

Gezien de homogeniteit van de uit te voeren werkzaamheden en de uiteindelijke omvang van de gehele opdracht heeft de gemeente er voor gekozen de opdracht niet nader in percelen op te delen. Door de omvang van de opdracht wordt de toegang van de opdracht niet nader beperkt.

1.5 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Communicatie

De aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. De Aanbestedingsstukken via TenderNed ter beschikking worden gesteld.
2. De Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen.
3. De Ondernemers via TenderNed de Inschrijving moeten indienen.
4. De correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed zal plaatsvinden.

2.2 Contactgegevens

correspondentieadres	bezoekadres
Gemeente Houten	Gemeente Houten
T.a.v. Björn Eizenga	
Postbus 30	Onderdoor 25
3990 DA Houten	Houten
Aanbesteding@houten.nl	

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente direct te benaderen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht u dit wel doen, dan kan u uitgesloten worden van deelname. Uitzondering hierop is als een potentiële Inschrijver gebruik wenst te maken van de klachtenregeling zoals genoemd in paragraaf 2.8.

2.3 Planning

In onderstaande tabel is de globale planning weergegeven.

Omschrijving	Datum	Tijd
Publiceren aanbesteding op www.TenderNed.nl	23/24 maart 2022	
Indienen van vragen Nvl 1, uiterlijk tot:	7 april 2022	12:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1	14 april 2022	
Schouw	25 april 2022	15:00 uur
Indienen van vragen Nvl 2, uiterlijk tot:	28 april 2022	12:00 uur
Publiceren laatste Nota van Inlichtingen	03 mei 2022	
Indienen Inschrijving via www.TenderNed.nl uiterlijk tot (fatale termijn)	16 mei 2022	12:00 uur
Opening van de Inschrijvingen	16 mei 2022	13:00 uur
Presentaties-vraaggesprekken	25 mei 2022	
Verzending voornemen tot gunning en afwijzingen	02 juni 2022	
Stand still termijn	20 dagen	
Definitieve gunning	23 juni 2022	
Geplande startdatum Opdracht	1 september 2022	

Bovengenoemde data en tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Bovendien is de planning zoals gepubliceerd in TenderNed leidend.

2.4 Uitgangspunten bij de procedure

Algemeen

- Door in te schrijven gaat u akkoord met de gehele inhoud van deze aanbesteding.

- Door in te schrijven, verklaart u tevens bekend te zijn met de in dit document gehanteerde begrippen en vaktermen.
- De gemeente behoudt zich het recht voor:
 - (zover binnen juridische grenzen mogelijk) om het aanbestedingstraject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
 - (delen van) de Opdracht niet te gunnen bij veranderende omstandigheden (bijvoorbeeld van budgettaire of politieke aard).
 - alle gevraagde gegevens op hun juistheid te controleren en zo nodig referenties op te vragen
 - een Inschrijving uit te sluiten in geval van ongeldigheid, manipulatief of abnormaal laag inschrijven
 - de aanbestedingsprocedure te staken als er minder dan drie Inschrijvingen zijn ingediend en daarmee onvoldoende mededinging heeft plaatsgevonden.
- Er wordt met nadruk op gewezen dat het verstrekken van onjuiste gegevens tot uitsluiting kan leiden.

Vertrouwelijkheid

- De gemeente zal uw Inschrijving met vertrouwelijkheid behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij de gemeente daartoe in rechte wordt gedwongen en voor zover de gemeente die gegevens niet in het kader van de motivering van haar beslissing(en) (van voornemen) tot gunning nodig heeft. Dit laatste uitsluitend ter beoordeling van de gemeente.
- De Inschrijvingen zullen uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet worden geretourneerd.
- U mag de gegevens die de gemeente in dit Aanbestedingsdocument ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

Communicatie

- Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de Inschrijving als alle overige correspondentie. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse instanties. 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.

Gestanddoeningstermijn

- Uw Inschrijving moet minimaal 60 kalenderdagen geldig zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt ingesteld, dienen Inschrijvers de Inschrijving tenminste gestand te doen tot 20 kalenderdagen na de uitslag van een eventueel aangespannen kort geding, inclusief hoger beroep. Dit kan inhouden dat de bovengenoemde gestanddoeningstermijn overschreden wordt. Tijdens deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

Vergoeding

- U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Dit Aanbestedingsdocument met alle bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Mochten er desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, dan vragen wij u dit schriftelijk en per omgaande kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon, vóór publicatie van de laatste Nota van Inlichtingen.

Voor zover voorafgaande aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van dit Aanbestedingsdocument en eventuele Nota's van Inlichtingen zijn ontvangen, wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Na de Gunningsbeslissing kan de Inschrijver de inhoud van deze documenten niet langer ter discussie stellen. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd, is de Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

In geval van tegenstrijdigheden en/of onduidelijkheden geldt de volgende rangorde tussen de verschillende Aanbestedingsdocumenten:

1. Nota's van inlichtingen;
2. Aanbestedingsdocument met Bijlagen en Appendices;
3. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten;
4. Inschrijving van de Inschrijver.

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

2.6 Combinatie, beroep op derden en concern

Het is mogelijk om als combinatie (samenwerkingsverband) of met onderaanneming (beroep op derden) in te schrijven op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan zich slechts eenmaal, al dan niet in combinatie of als hoofdaannemer, inschrijven voor deze aanbestedingsprocedure. Indien u alleen als onderaannemer inschrijft, mag dit wel meerdere malen. Wordt in strijd met vorenstaande gehandeld, dan zijn de betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Ten aanzien van **combinaties** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie wenst te vormen met anderen, gaan wij ervan uit, dat u dit doet conform de beleidsregels van het ministerie van EZK, die per 31 maart 2013 in werking zijn getreden. (Zie voor meer informatie de volgende [link](#)).
- Geef in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (verder genoemd UEA) aan met welke partijen u de combinatie vormt.
- Indien u een combinatie zal vormen met anderen, zult u na gunning aangeven welk deel van de Opdracht dit betreft.
- Geef in het UEA aan wie als aanspreekpunt zal fungeren voor de gemeente, hiervoor geldt dat de gemeente slechts één aanspreekpunt wenst. Deze is penvoerder en zal gedurende de aanbesteding en gedurende de gehele uitvoering van de Opdracht alle leden van de combinatie rechtsgeldig vertegenwoordigen.
- Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie van Inschrijvers, moeten de deelnemer(s) ieder afzonderlijk het UEA indienen.
- Een combinatie van Inschrijvers dient als één Inschrijver één Inschrijving in.

Ten aanzien van **beroep op derden** worden de volgende eisen gesteld:

- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent delen van de gevraagde diensten beroep te doen op derden, geeft u dit in het UEA en Inschrijving aan. Bij een eventuele gunning zal gevraagd worden aan te geven op welk deel van de diensten de onderaanneming betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. Tevens dient u naam, contactgegevens en wettelijke vertegenwoordigers op te geven.
- De gemeente gaat er van uit, dat de derde waar een beroep op wordt gedaan ook niet bij een onherroepelijke rechterlijke uitspraak is veroordeeld wegens het gestelde in het UEA.
- Een hoofdaannemer dient als één Inschrijver één Inschrijving in.
- Een hoofdaannemer is jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de overeenkomst, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming heeft laten verrichten.
- Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de selectiecriteria moeten een afzonderlijke UEA in dienen.

Ten aanzien van een **concern** worden de volgende eisen gesteld:

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als Inschrijvers (zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer) op verzoek kan aantonen de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het concern behorende Inschrijvers.

2.7 Nota van Inlichtingen

Het proces van inlichten is er op gericht onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten weg te nemen en onjuiste interpretaties van die documenten te voorkomen.

Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed 'vragen en antwoorden'-module ingediend worden. Wanneer de Ondernemer gebruik maakt van de mogelijkheden tot het stellen van vragen, dient aangegeven te worden op welk document, paragraafnummer, paginanummer dan wel Bijlage de betreffende vraag betrekking heeft. Vragen die na de genoemde uiterste termijn worden ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen tenzij de gemeente meent, dat beantwoording noodzakelijk is voor het indienen van een correcte Inschrijving.

U kunt verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming (art. 2.53 lid 3 Aw). U dient dit bij de betreffende vraag duidelijk aan te geven.

Het verdient aanbeveling de Inschrijving pas in te zenden nadat de laatste Nota van Inlichtingen is gepubliceerd.

2.8 Klachtenregeling

Zoals hierboven beschreven heeft u de mogelijkheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De gemeente zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, zijn de volgende acties mogelijk.

1. Belanghebbende kan zijn klacht kenbaar maken bij het klachtenloket aanbestedingen van de gemeente via aanbesteding@houten.nl met als onderwerp: **klacht aanbesteding Schoonmaakonderhoud**. Het klachtenloket neemt de klacht in behandeling en stelt de klager per omgaande in kennis van de behandelaar en de verwachte afhandeltermijn.
2. Indien klager het niet eens is met de door de gemeente verstrekte uitspraak op de ingediende klacht, kan deze zich wenden tot de door de minister van Economische Zaken en Klimaat ingestelde Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aw). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht in het kader van deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 2.2 genoemde contactpersoon van de gemeente.

Daarnaast staat beroep open volgens de gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

2.9 Indiening Inschrijving

De Inschrijving dient te bestaan uit de volgende onderdelen:

- Inschrijfbiljet (Bijlage 1);
- Een UEA (Bijlage 2); **LET OP: Het rechtsgeldig ondertekenen van het Inschrijfbiljet geldt ook direct als ondertekening van het UEA. Daar waar in het document staat dat u het gevraagde verklaart door ondertekening van het UEA wordt ook bedoeld ondertekening van het Inschrijfbiljet.**
- Indien van toepassing een volmacht (Bijlage 3);
- **De ingevulde Excel bijlage – Inventarisatie en programma.xlsx**
- Een toelichting op gevraagde kwalitatieve criteria (werkwijze/visiedocument).

Het indienen van de Inschrijving vindt volledig digitaal plaats door het uploaden van de gevraagde documenten op TenderNed uiterlijk op de in de publicatie vermelde datum en tijd. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt na de deadline voor het indienen van de Inschrijving vrijgegeven aan de gemeente.

De Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijke format (bij voorkeur een open standaard) ingediend. **Het inschrijfbiljet wordt ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.** Op dit document moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend, dan digitaal via TenderNed, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem en/of internetstoring ligt geheel bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de digitale Inschrijving in te trekken tot het moment van sluiting van de digitale kluis.

In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: www.tenderned.nl/contact, telefoon 0800-TenderNed (0800-8363376).

Wanneer uw Inschrijving niet voldoet aan de voorgeschreven norm, niet compleet, ongeldig, onvolledig is of (on)juiste gegevens bevat, kan dit aanleiding zijn uw Inschrijving uit te sluiten van verdere beoordeling en deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.10 Presentatie - vraaggesprek

De gemeente vindt het belangrijk te weten en te ervaren wie de directverantwoordelijke(n) voor de aansturing en uitvoering van de opdracht is/zijn bij een eventuele gunning. Van de Inschrijvers wordt derhalve verwacht dat de beoogde leidinggevende voor een presentatie – vraaggesprek beschikbaar is/zijn. Het doel van deze presentatie – vraaggesprek zal zijn de verduidelijking/bevestiging van het schriftelijk ingediende werkwijze document.

De presentaties zullen gepland worden in week 20-2022 vooralsnog op donderdag 19 mei. Het exacte tijdstip wordt zo spoedig mogelijk via TenderNed aan u gecommuniceerd na ontvangst van de inschrijving.

De presentatie – vraaggesprek zal maximaal 1 uur duren waarin kort de mogelijkheid bestaat tot het geven van een presentatie van het bedrijf en de eigen inschrijving waarna het vraaggesprek zal plaatsvinden.

2.11 Beschrijving beoordelingsprocedure

2.11.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam, dat de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen verzorgt, bestaat uit materie- en inkoopdeskundigen.

2.11.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat een aantal fasen, welke hieronder beschreven staan.

Gedurende de beoordeling kan de gemeente aan de Inschrijver verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijving. Zowel een eventuele presentatie als de vragen en antwoorden mogen geen uitbreiding en/of aanvulling van de Inschrijving inhouden, maar uitdrukkelijk enkel en alleen een verduidelijking.

2.11.2.1 Fase 1: controle ontvankelijkheid en beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Als eerste wordt beoordeeld of de Inschrijving tijdig is ingeleverd en of alle gegevens die de Inschrijvers moeten overleggen, aanwezig en geldig zijn. Verder worden de Inschrijvingen beoordeeld op de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Wanneer de Inschrijving niet voldoet aan de eisen van ontvankelijkheid, op een Inschrijver een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of een Inschrijver niet aan een of meer van deze Geschiktheidseisen voldoet, is de Inschrijving ongeldig en wordt deze uitgesloten van verdere beoordeling (knock-outcriteria).

Om bovenstaande aan te tonen, dient Inschrijver de UEA (Bijlage 2) rechtsgeldig en volledig in te vullen en in te leveren bij de Inschrijving. Met behulp van Bijlage 3 kan er indien noodzakelijk een volmacht ten behoeve van een rechtsgeldige ondertekening worden afgegeven.

2.11.2.2 Fase 2: beoordeling Gunningscriteria

Van de Inschrijvers die fase 1 goed zijn doorgekomen, wordt het ingediende visiedocument beoordeeld. De eisen die aan het visiedocument worden gesteld staan in hoofdstuk 5.

Ieder lid van het beoordelingsteam zal aan de verschillende onderdelen van het visiedocument punten toekennen. Aansluitend zal tijdens een consensusoverleg in consensus de score per onderdeel en per inschrijver bepaald worden. Om in aanmerking te komen voor gunning dient er op alle kwalitatieve onderdelen minimaal een voldoende gescoord te worden.

Zodra de beoordeling van het kwalitatieve onderdeel is afgerond, wordt de prijsopgave beoordeeld en zullen de scores voor de prijs worden berekend. Vervolgens worden alle deelscores van het kwalitatieve beoordeling en de prijsopgave bij elkaar opgeteld en wordt daarmee de eindscore per Inschrijver bepaald. Bij een gelijke eindscore zal de hoogte van de punten voor de kwalitatieve beoordeling doorslaggevend zijn. Mocht ook daarmee een gelijke eindscore te zien zijn dan zal de beoordeling van de presentatie als los onderdeel doorslaggevend zijn. In het geval ook daarmee geen verschil gemaakt kan worden, zal er worden geloot.

2.12 Gunningsbeslissing

De gemeente zal, na de volledige beoordeling van de Inschrijvingen, de Inschrijvers gelijktijdig via Tendered informeren over het voornemen tot gunning. De Inschrijver waaraan de gemeente het voornemen heeft de Opdracht te gunnen, krijgt een bericht van voorlopige gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de beoogde begunstigde. De Inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente. Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 (twintig) kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. Stand still termijn) bezwaar aantekenen door middel van de eerder in dit document beschreven klachtenregeling of 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, bij voorkeur door het mailen van de kopie dagvaarding aan de contactpersoon van de gemeente (zie paragraaf 2.2). Een Inschrijver verklaart zich door indiening van een Inschrijving akkoord met deze voorwaarde.

De Stand still termijn van **20** kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen Inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de gemeente betekend, dan verliest de Inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te nemen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en kan de zij tot definitieve gunning overgaan.

Indien er op de voorgeschreven wijze 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.

2.13 Procedure contracteren

De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund zal worden, wordt uitgenodigd voor een gesprek over zijn Inschrijving. Tijdens de bespreking worden onder andere gegevens gecontroleerd en afspraken gemaakt die in het Contract worden opgenomen. Wanneer alles akkoord is, vindt definitieve Opdrachtverstrekking plaats door middel van het ondertekenen van het Contract. Blijkt tijdens de besprekingen met de Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een bespreking met de als tweede geëindigde Inschrijver te beleggen, dan wel de gehele procedure opnieuw te starten. Mocht het afgesloten

Contract vanwege rechterlijk ingrijpen gestopt worden, kunnen de kosten niet verhaald worden op de gemeente.

3 Minimumeisen

In dit hoofdstuk zijn de opdrachtvoorwaarden en per onderwerp de eisen opgenomen die aan de toekomstige Opdrachtnemer worden gesteld.

3.1 Opdrachtvoorwaarden

Op deze Opdracht zijn de volgende voorwaarden van toepassing in afnemende rechtskracht:

- De algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente. Deze zijn te downloaden vanaf www.houten.nl. Uw algemene voorwaarden wijzen wij uitdrukkelijk van de hand.
- Van toepassing zijnde wet- en regelgeving naar Nederlands recht.
- Van toepassing zijnde ARBO en milieu wet- en regelgeving.

3.2 Programma van eisen

3.2.1 Eisen ten aanzien van de overeenkomst en de samenwerking

Eis	Omschrijving
E1	U stemt in met de onder paragraaf 4.1 van dit Aanbestedingsdocument genoemde opdrachtvoorwaarden.
E2	U stemt in met de rechten en verplichtingen in de bijgevoegde conceptcontract (Appendix A). Indien u zich niet (geheel) conformeert met het conceptcontract, kunt u ten tijde van de vragenronde dit kenbaar maken. In de Nota van Inlichtingen zal aangegeven worden of dit voor ons acceptabel is.
E3	Wanneer u een Inschrijving indient, stemt u onvoorwaardelijk in met de inhoud van alle bijbehorende Aanbestedingsstukken.
E4	De gemeente wil op de hoogte blijven van wijzigingen, die van belang zijn in het kader van deze Opdracht. Het gaat om algemene wijzigingen binnen uw organisatie en/of wijzigingen in het personeelsbestand. U zult de gemeente binnen 1 week informeren over deze wijzigingen. In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het Contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
E5	Indien de Opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen het Contract, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.

3.2.2 Eisen ten aanzien van de facturatie

Eis	Omschrijving
E6	Per maand kan er slechts één factuur als e-Factuur aan de Opdrachtgever worden verzonden aan facturen@houten.nl voor de reguliere werkzaamheden en zonodig één factuur voor de 'extra' werkzaamheden.
E7	Elke factuur moet worden voorzien: <ul style="list-style-type: none"> • De wettelijke vereisten waaraan de factuur moet voldoen, waaronder naam, adres, postcode, woonplaats, bank/gironummer en de benodigde IBAN- en BIC-gegevens, BTW-nummer, KvK-nummer • Het factuuradres van de Opdrachtnemer • Het totale factuurbedrag exclusief en inclusief BTW • Specificaties van de dienstverlening of levering • Het door de gemeente verstrekte verplichtingnummer
E8	Elke factuur moet worden voorzien van een overzicht waarin per gebouw de kosten gespecificeerd worden aangegeven.

3.2.3 Eisen ten aanzien van de kwaliteit

Eis	Omschrijving
E9	De Opdrachtnemer zet voor de reguliere werkzaamheden een vast team in, bestaande uit uitvoerende medewerkers en minimaal één leidinggevende.

E10	De Opdrachtnemer verstrekt de uitvoerende medewerkers duidelijk herkenbare werkkleding.
E11	De Opdrachtnemer draagt zorg voor de overname van de huidige medewerkers van UW Schoon welke werkzaam zijn op de locaties van de Opdrachtgever.
E12	Als er locaties komen te vervallen zal Opdrachtgever de Opdrachtnemer hiervan tijdig berichten waarna het contract hierop wordt bijgesteld.
E13	Opdrachtgever wenst voor deze opdracht uit te gaan van een resultaatgerichte aanpak. Dit houdt in dat de Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk is voor de inhoud van de werkzaamheden. De Opdrachtgever bepaald vooraf wat het acceptatie niveau is.

3.2.4 Eisen ten aanzien van duurzaamheid

Eis	Omschrijving
E14	Voor de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer te kiezen voor een methodiek waarbij de belasting van het milieu tot het absolute minimum beperkt wordt.

3.3 Bewijsvoering

Door het invullen en ondertekenen en vervolgens indienen van het Inschrijfbiljet (Bijlage 1) verklaart de Inschrijver volledig en zonder voorbehoud akkoord te gaan met en volledig te voldoen aan alle bovengenoemde Minimumeisen.

4 Gunningscriteria

4.1 Inleiding

Het Gunningscriterium is beste prijs-kwaliteitverhouding. Zie onderstaande tabel voor de verdeling.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Maximum aantal punten
Kwaliteit		60
	Visie wijze van uitvoering	20
	Visie communicatie/klachten/calamiteiten	10
	Visie kwaliteit	10
	Visie duurzaamheid	5
	Presentatie - vraagggesprek	15
Prijs	Totaal generaal	40
	<i>Kosten schoonmaak, staffelprijzen en glazenwassen</i>	35
	Bonus terugvloeï regeling	5
		100

4.2 Kwalitatief - Visiedocument

Bij de Inschrijving moet een visiedocument worden gevoegd. Dit visiedocument mag uit maximaal 3.000 woorden bestaan. Het visiedocument moet ingaan op volgende onderdelen:

- Uw visie op wijze uitvoering van de Opdracht. Hoe organiseert u de werkzaamheden en hoe begeleidt u de in te zetten medewerkers. (max. 20 punten)
- Uw visie op wijze van communiceren met de gemeente. Wie is het aanspreekpunt voor overleg, klachten en bij calamiteiten. Hoe garandeert u de bereikbaarheid. (max. 10 punten)
- Hoe garandeert u dat de geleverde kwaliteit voldoet aan de afgesproken en gevraagde kwaliteit. Op welke wijze voert u controles uit en hoe gaat u om met externe controles. (max. 10 punten)
- Hoe zorgt u ervoor dat de milieubelasting zo klein mogelijk gehouden wordt. Welke methodiek(en) gaat u hiervoor inzetten (zie eis 14). (max. 5 punten)

U dient in uw beantwoording duidelijk te maken op welk onderdeel uw beantwoording

4.2.1 Beoordeling visiedocument

Per gevraagde visie is aangegeven hoeveel punten voor betreffend onderdeel kunnen worden verkregen. Er zal gescoord worden met even cijfers conform onderstaande scoretabel. Indien per vraag maximaal 5 punten kunnen worden behaald, zullen de gegeven punten gedeeld worden door 2, indien per vraag maximaal 20 punten kunnen worden behaald zullen de gegeven punten vermenigvuldigd worden met 2.

De waardering van de onderdelen in het visie document wordt hoger naarmate:

- het plan concreter op de Opdracht is toegeschreven;
- actief taalgebruik is toegepast
- de voortgang en output van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- de kwaliteit van de uitvoering van de werkzaamheden beter wordt gewaarborgd;
- ~~- of beter met belangen van bewoners en weggebruikers rekening wordt gehouden.~~

Voor de scores wordt de navolgende score tabel gehanteerd.

Beoordeling	Score
<p><i>Uitstekend.</i> De beantwoording voldoet uitstekend aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit uitstekend aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer in relevante en onderscheidende meerwaarde van het door de Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende (sub) sub gunningscriterium.</p>	10 punten.
<p><i>Goed.</i> De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en is zeer uitgebreid beschreven, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Er is sprake van een geringe meerwaarde van het door de Inschrijver aangeboden in relatie tot het desbetreffende (sub) sub gunningscriterium</p>	8 punten.
<p><i>Voldoende.</i> De beantwoording voldoet slechts nipt aan het gevraagde en sluit beperkt aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever. Er kunnen hierdoor onduidelijkheden blijven bestaan over hoe de Inschrijver dit in praktijk uitvoert.</p>	6 punten.
<p><i>Onvoldoende</i> De Inschrijving voldoet gedeeltelijk aan de gestelde punten. Enkele onderdelen komen niet aan de orde maar wel een duidelijke toelichting waarom dit niet is gebeurd.</p>	4 punten.
<p><i>Ruim onvoldoende</i> De beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de Opdrachtgever.</p>	2 punten.
<p><i>Geen beantwoording van het gevraagde / niet aanwezig.</i></p>	0 punten.

Wij zijn ons er van bewust dat de beoordeling van de plannen van aanpak subjectief lijkt te zijn. Doordat meerdere personen uit de organisatie de plannen, onafhankelijk van elkaar, zullen beoordelen, wordt de objectiviteit gewaarborgd.

Hetgeen is opgenomen in het visiedocument maakt ook deel uit van de af te sluiten overeenkomst. Wij gaan er vanuit dat u uiteraard zult werken conform uw ingediende visiedocument. Mocht dit echter niet het geval zijn dan is de gemeente gerechtigd om de Opdrachtnemer een korting op te leggen van EUR 500,- per dag dat deze situatie voortduurt. Deze korting wordt verbeurd zonder dat hiervoor een ingebrekestelling nodig is.

Kosten voortvloeiend uit het gestelde in het visiedocument dienen in de eenheidsprijzen te zijn verwerkt. Eventuele meerkosten komen niet voor vergoeding in aanmerking.

4.3 Presentatie – vraaggesprek

In aansluiting op de inschrijving en de schriftelijke beoordeling zal er een presentatieronde – vraaggesprek gepland worden met de (beoogde) direct leidinggevende van de met de uitvoering belaste medewerkers.

Het doel van het vraaggesprek zal zijn de inschrijving te toetsen aan de dagelijkse praktijk.

Voor het vraaggesprek zijn maximaal 15 punten te verdienen.

De beoordelaars kunnen voor het vraaggesprek de volgende scores toekennen: Uitstekend (15 punten), Goed (11 punten), Voldoende (7 punten) en Onvoldoende (3 punten).

Beoordeling	Omschrijving	Punten
Uitstekend	De beantwoording is aansprekend, concreet, eenduidig en volledig. Alle aspecten en onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgelegd op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag en de uitwerking wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als uitstekend beoordeeld. De gegeven antwoorden zijn op alle onderdelen SMART en hieruit blijkt een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de uitvraag. Het geeft het beoordelingsteam het volste vertrouwen in de aansturing van de opdracht.	15
Goed	De beantwoording is concreet en eenduidig en onderdelen van de uitleg hebben duidelijke meerwaarde in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag en wordt aan de hand van de beoordelingscriteria als goed beoordeeld. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van die uitvraag. De gegeven antwoorden zijn SMART. Het geeft het beoordelingsteam vertrouwen in de aansturing van de opdracht.	11
Voldoende	De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten en onderdelen zijn uitgelegd op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en de uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag. Er is geen sprake van onderscheidend vermogen ten opzichte van die uitvraag. Het geeft het beoordelingsteam voldoende vertrouwen in de aansturing van de opdracht.	7
Onvoldoende	De beantwoording is onvoldoende/onvolledig, beperkt of slechts ten dele inhoudelijk relevant, aspecten en/of onderdelen van de vraagstelling worden uitgelegd op een wijze die niet aansluit op de behoefte en uitgangspunten zoals omschreven in de uitvraag. De gegeven antwoorden zijn niet SMART of deze worden aan hand van de beoordelingscriteria als onvoldoende beoordeeld. Het geeft het beoordelingsteam onvoldoende vertrouwen in de aansturing van de opdracht.	3

4.4 Prijsopgave

Met behulp van Bijlage 1 geeft u uw prijzen op.

Uw prijsopgave geschiedt op basis van onderstaande voorwaarden:

- De gemeente zal geen prijsonderhandelingen voeren. 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 concurrerende prijs aan te bieden. Gunning vindt plaats op basis van de criteria zoals omschreven in hoofdstuk 4 en 5.
- Uw prijs is afgegeven in EURO (€) en exclusief btw.
- De totaal generaal prijs wordt samengesteld uit de kosten voor het schoonmaakonderhoud, de kosten op basis van de staffelprijzen en de kosten voor het glazenwassen bij elkaar opgeteld.
- De Opdracht wordt uitgevoerd tegen de prijzen zoals opgegeven in Bijlage 1.
- De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de nakoming van de verplichtingen van de leverancier (zoals, maar niet beperkt tot, reistijd, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, verzekeringspremies).
- De aan te bieden prijzen mogen geen 0 of negatieve waarden bevatten of korting op totaal.
- Voor meer- of minderwerk gelden de opgegeven (regie)tarieven.
- Alle geoffreerde prijzen/tarieven zijn gebaseerd op het prijspeil 2022. De prijzen kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden gewijzigd conform

de CBS Dienstenprijsindex (DPI); N Administratieve en ondersteunende diensten – 812 Reiniging (2015=100). Als grondslag voor de berekening wordt de jaarmutatatie van het tweede kwartaal van het voorafgaande jaar genomen. (Indexering op 1 januari 2024 o.b.v. jaarmutatatie 2e kwartaal 2023)

- U draagt zorg voor een juiste naleving van de Wet Arbeid vreemdelingen (Wav). Mocht de gemeente boetes krijgen doordat u in overtreding bent van artikel 2 van de Wav, zal de gemeente deze boete aan u doorberekenen.
- Indien gebruik wordt gemaakt van diensten van derden, worden de namen van de onderaannemers in uw Inschrijving vermeld en wordt aangegeven welk deel van de Opdracht door hen zal worden uitgevoerd.
- Met de invoering van de vereenvoudigde Wet banenafpraak komt ook de mogelijke activering van de quotumregeling dichterbij. U dient in uw inschrijving kenbaar te maken welke percentage u van de voor de ingezette medewerkers ontvangen bonus terug laat vloeien naar de Opdrachtgever. Na activering van de quotumregeling zal deze terugvloeit regeling maandelijks tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden verrekend.

4.4.1 Beoordeling prijsopgave

De Inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximale aantal punten. De prijzen van de overige aanbieders krijgen procentueel minder punten toegekend afhankelijk van het procentuele verschil ten opzichte van de laagste geoffreerde prijs.

Rekenvoorbeeld:

Aanbieder 1: prijs € 100 en aanbieder 2: prijs € 120. Aanbieder 1 behaalt de maximale score van 35 punten. Aanbieder 2 is 20% duurder ten opzichte van aanbieder 1 en krijgt 20% minder punten is 28 punten.

4.4.2 Beoordeling bonus terugvloeit regeling

Bij de beoordeling van het percentage bonus terugvloeit regeling worden de punten volgens onderstaande staffel toegekend.

Opgegeven percentage	Toe te kennen punten
<10%	0
<25%	1
<40%	3
≥40%	5

Bijlage 1 Inschrijfbiljet

De hierna te noemen

Inschrijver:
 Gevestigd te:
 Vertegenwoordigd door:
 Functie:

verklaart zich door rechtsgeldige ondertekening van dit biljet bereid tot het uitvoeren van de Opdracht voor de gemeente volgens het Aanbestedingsdocument EU openbare aanbesteding Schoonmaakonderhoud inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Verklaring Minimumeisen

Door het ondertekenen van dit inschrijfbiljet verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud akkoord te gaan en tevens volledig te voldoen aan de Minimumeisen gesteld in hoofdstuk 4 van het Aanbestedingsdocument EU openbare aanbesteding Schoonmaakonderhoud inclusief Bijlagen, Appendices en de Nota ('s) van Inlichtingen.

Prijzen (overeenkomstig paragraaf 4.4)

De grijs gearceerde velden dienen ingevuld te worden.

Totaal prijs (Vanuit Kostenblad)	€
Totaal indicatieve kosten (Vanuit Staffelprijzen)	€
Kosten glazenwassen (Vanaf Glazenwassen)	€
Totaal generaal (Totaal van de drie posten)	

Bonus terugvloei regeling

Het grijs gearceerde veld dient ingevuld te worden.

Percentage bonus terugvloei regeling	.. %

Ondertekening

Opdrachtnemer		Plaats	
Naam		Datum	
Functie		Handtekening	

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is als invulbaar pdf-bestand separaat bijgevoegd. Deze hoeft niet ondertekend te worden, zie in het Aanbestedingsdocument gemaakte opmerking.

Bijlage 3 Volmacht tekeningsbevoegdheid

Toelichting	De rechtsgeldigheid van ondertekening van alle door Inschrijver, in het kader van deze aanbestedingsprocedure te ondertekenen stukken, dient te blijken uit het uittreksel van Inschrijving in het Handels- of beroepsregister of uit een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk. Als de bevoegdheid om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen niet hieruit blijkt, dan dient Inschrijver de ondertekenaar te machtigen door het invullen en indienen van deze Bijlage. De bevoegdheid van de machtigingverlener dient in dit geval direct te blijken uit het bijgevoegde uittreksel van Inschrijving in het Handelsregister of, bij ontbreken daarvan, een ander, in te dienen, officieel bewijsstuk.
--------------------	--

Machtiging	
Naam gemachtigde vertegenwoordiger	
Functie gemachtigde vertegenwoordiger	
Handtekening gemachtigde vertegenwoordiger	
Hierbij verklaart ondergetekende dat bovengenoemde vertegenwoordiger gemachtigd is om Inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure rechtsgeldig te vertegenwoordigen.	
Naam machtigingverlener	
Functie machtigingverlener	
Datum van ondertekening	
Handtekening machtigingverlener	

5 Appendices

Appendix A Concept overeenkomst

De ondergetekenden:

1. De gemeente Houten, gevestigd aan het Onderdoor 25, 3995 DW te Houten, rechtsgeldig, krachtens het mandaatbesluit, ingegaan op 26 november 2019, van de burgemeester, vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'de Opdrachtgever';
 - En
 2. <naam Opdrachtnemer>, gevestigd <vestigingsadres>, rechtsgeldig vertegenwoordigt door de <heer/mevrouw> <naam>, <functie>, hierna te noemen 'Opdrachtnemer';
- Samen te noemen 'de partijen'

In aanmerking nemende dat:

- < kernachtige zin over achtergrond opdracht>
- <kernachtige zin over inhoud van de opdracht>
- De Opdrachtgever daartoe op <datum> een aanbesteding is gestart;
- De aanbieding van Opdrachtnemer als meest voordelige aanbesteding naar voren is gekomen;
- <eventuele andere overwegingen>
- De opdracht derhalve wordt gegund aan Opdrachtnemer

Komen als volgt overeen:

Artikel 1 Definities	
Algemene voorwaarden	Inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten
<begrip 2>	<definitie>
<begrip..>	<definitie>
Artikel 2 Onderwerp van de overeenkomst	
2.1	Schoonmaakonderhoud binnen de locaties gemeente Houten.
2.2	Voor de locaties en de omvang verwijzen wij naar de bijlagen.
Artikel 3 Van toepassing zijnde documenten	
3.1	Op de overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Houten van toepassing.
3.2	Van deze overeenkomst maakt integraal onderdeel uit hetgeen is gesteld en geregeld in: <ol style="list-style-type: none"> a. Het aanbestedingsdocument van de Opdrachtgever, gedateerd <datum> inclusief de Nota van Inlichtingen, gedateerd <datum> b. de Inschrijving van de Opdrachtnemer, gedateerd <datum>
3.3	In geval van strijdigheid tussen de aanbestedingsdocumenten en de Inschrijving van Opdrachtnemer, prevaleert het aanbestedingsdocument. Voor zover deze overeenkomst afwijkt van het gestelde in één of meer van de bovenstaande documenten, prevaleert het bepaalde in het eerst genoemde document
Artikel 4 Duur, verlenging of vernieuwing van de overeenkomst	
4.1	De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van vijf vier jaar, ingaande op 1 september 2022.
4.2	De overeenkomst loopt af op 31 augustus 2026 2027.
4.3	Uiterlijk 6 maanden voor het einde van deze overeenkomst zullen de partijen in overleg treden omtrent een eventuele verlenging van deze overeenkomst voor een periode van één jaar, deze optie kan maximaal driemaal worden toegepast.
Artikel 5 Levering van producten en diensten	

5.1	Reguliere en periodieke schoonmaakdienstverlening en glasbewassing binnen de locaties van de gemeente Houten.
Artikel 6 Prijs	
6.1	Voor de prijzen verwijzen wij naar de prijsbijlage bij deze overeenkomst.
6.2	Alle prijzen zijn excl. btw en incl. alle bijkomende kosten voor middelen, materialen, reiskosten, personeelskosten etc.
6.3	De prijzen kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst op 1 januari 2024, worden gewijzigd conform de CBS Dienstenprijsindex (DPI); N Administratieve en ondersteunende diensten – 812 Reiniging (2015=100). Als grondslag voor de berekening wordt de jaarmutatatie van het tweede kwartaal van het voorafgaande jaar genomen. (Indexering op 1 januari 2024 o.b.v. jaarmutatatie 2e kwartaal 2023)
Artikel 7 Betalingen	
7.1	De betaling van de opdrachtsom geschiedt binnen 30 dagen nadat Opdrachtgever van Opdrachtnemer een factuur heeft ontvangen.
7.2	De declaratie dient per maand, als e-factuur, te worden ingediend bij: Gemeente Houten T.a.v. cluster Administratief Beheer Postbus 30 3990 AB HOUTEN
7.3	De factuur omvat volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum en factuurnummer • BTW-nummer • Naam, adres, woonplaats en land van Opdrachtnemer • Naam bank, rekeningnummer bank en vestigingsplaats bank; • Specificatie van de <dienstverlening/levering> • Verplichtingensnummer
Artikel 8 Rapportage en verantwoording	
8.1	Opdrachtnemer voorziet opdrachtgever elk kwartaal van een managementrapportage met betrekking tot de geleverde dienstverlening in de breedste zin van het woord.
Artikel 9 Duurzaamheid en MVO	
9.1	Vanaf het moment dat de quotumregeling vanuit de vereenvoudigde Wet banenafpraak geactiveerd wordt zal de Opdrachtnemer maandelijks .% van de voor de ingezette medewerkers ontvangen bonus afdragen aan de Opdrachtgever.
9.2	Er gelden geen aanvullende eisen ten aanzien van de duurzaamheid en MVO.
Artikel 10 Opzegtermijn en beëindiging	
10.1	In het geval van fusies en overnames behoudt de gemeente zich het recht voor, het contract, met in achtneming van een opzegtermijn van drie maanden, te beëindigen.
10.2	Indien de opdrachtnemer niet naar behoren functioneert, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor, om na twee schriftelijke waarschuwingen het contract, met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden te beëindigen.

Artikel 11 Slotbepalingen	
11.1	Indien op grond van veranderde beleidsinzichten en/of gewijzigde of onvoorziene omstandigheden de overeenkomst naar mening van één van de Partijen of beide partijen aanvulling of wijziging behoeft, zullen de Partijen met elkaar in overleg treden om te bezien op welke wijze de overeenkomst kan worden aangevuld of gewijzigd. Slagen de Partijen er niet in om hierover tot overeenstemming te komen, dan zal sprake zijn van een geschil zoals bedoeld in de Algemene Voorwaarden.
11.2	Aanvullingen of wijzigingen waarover tussen de Partijen overeenstemming is bereikt, zullen schriftelijk worden vastgelegd en als bijlage(n) aan deze overeenkomst worden gehecht.

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend op <datum>

Opdrachtgever,

Opdrachtnemer,

De gemeente Houten
<Naam>
<Functie>

<naam bedrijf opdrachtnemer>
<Naam>
<Functie>

Appendix B Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019

De Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Houten 2019 zijn als pdf-bestand toegevoegd aan deze aanbesteding.