

Selectieleidraad

Niet Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Schoonmaakdienstverlening

voor

Elker Jeugdhulp & Onderwijs

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Elker	1
2.	De Opdracht	3
2.1	Omschrijving van de opdracht	3
2.2	Wensen en doelstellingen van de aanbesteding	3
2.3	Omvang van de opdracht	4
2.4	Contractvorm, contractvoorwaarden en looptijd	4
2.5	Organisatorische ontwikkelingen & herzieningsclausule	5
2.6	Doorkijk naar offertefase	5
3.	Aanbestedingsprocedure	6
3.1	Gekozen procedure	6
3.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	6
3.3	Projectteam	6
3.4	Aanbestedingsvoorwaarden	6
3.5	Voorbehouden van Elker	7
3.6	Selectie van geschikte deelnemers	7
3.7	Inlichtingen en nota van inlichtingen	8
3.8	Indienen verzoek tot deelname	8
3.9	Planning en correspondentieadressen	9
3.10	Format	9
3.11	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	9
4.	Beoordeling en Selectie	10
4.1	Algemeen	10
4.2	Beoordelingssystematiek	11
4.3	Uniforme Europees Aanbestedingsdocument	11
4.4	Uitsluitingsgronden	12
4.5	Geschiktheidseisen	13
4.6	Beoordeling	14
	Bijlagen	18
A.	Kerngegevens aanbesteding	
1.	Tijdschema	
2.	Adressen	
B.	Checklist opbouw verzoek tot deelname	
C.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
D.	Formulier Visie schoonmaakdienstverlening in zorggerelateerde organisatie	
E.	Formulier Visie meten en beïnvloeden van de schoonmaakbeleving	
F.	Klachtenprocedure Rietplas	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de selectieleidraad voor de niet-openbare Europese aanbesteding ten behoeve van de schoonmaakdiensten voor Stichting Combinatie Elker – Het Poortje. Vanaf 1 juli 2019 is Elker - Het Poortje (nader te noemen: Elker) verdergegaan onder de naam Elker Jeugdhulp & onderwijs. Na een korte inleiding over Elker wordt in de volgende hoofdstukken ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht en tot slot de wijze waarop de verzoeken tot deelname worden beoordeeld.

Deze selectieleidraad heeft als doel leveranciers te informeren over de opdracht en de te hanteren criteria en voorwaarden voor de prequalificatie. Dit stelt de geïnteresseerde leveranciers in staat om te bepalen of zij willen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. De criteria in deze selectieleidraad zijn erop gericht de geschiktheid van de ondernemers te kunnen vaststellen. Elker is voornemens 5 partijen te selecteren voor de gunningsfase. U als potentiële leverancier (hierna te noemen: "inschrijver") wordt uitgenodigd om op basis van deze selectieleidraad een aanvraag tot deelneming te doen, conform de selectiecriteria die hier zijn vastgelegd.

1.2 Elker

Elker helpt ouders, kinderen, jongeren en scholen in Noord-Nederland bij complexe opgroei-, onderwijs- en opvoedvragen door de inzet van (hoog)specialistische hulp. Daarbij sluiten we aan bij wat er al is en wat goed gaat, en zetten we in overleg met de betrokkenen die hulp in die de grootste kans op verbetering biedt. Dit gebeurt zoveel mogelijk ambulant. Indien nodig verzorgt Elker langdurige hulp en onderwijs, eventueel via beschermde behandeling, woon- en onderwijsplekken voor kinderen en jongeren. Want volgens Elker heeft 'elk kind het recht om positief, veilig en zo thuis mogelijk op te groeien en duurzaam deel te nemen aan onze maatschappij.

Elker zat in 2020 in zwaar weer door dalende opbrengsten als gevolg van een afname van het aantal jongeren op gesloten afdelingen en wijziging van bekostigingsmethodiek in combinatie met een te hoge kostenbasis voornamelijk als gevolg van te hoge personeelskosten (een te groot ondersteuningsapparaat in verhouding tot de afnemende omvang van de organisatie), te hoge huisvestingskosten veroorzaakt door de geleidelijk ontstane onderbezetting (door afbouw van capaciteit) en dientengevolge substantiële leegstand en een te hoog ziekteverzuim over de hele organisatie en te lage productiviteit. Op basis van een uitgevoerde analyse heeft de Raad van Bestuur van CEP eind 2020 besloten een aantal ingrijpende maatregelen te nemen. De nu lopende reorganisatie dient voor het einde van dit jaar te zijn afgerond en gaat Elker voorbereiden op de toekomst.

1.2.1 Vastgoedontwikkelingen

Onderdeel van deze reorganisatie is een vastgoedplan, waarin is opgenomen de verkoop van locatie Hoogeweg en Cantersveen en nieuwbouw op de locatie Haydnlaan. Het realiseren van deze verkoopplannen is mede afhankelijk van de medewerking van de gemeente Groningen aan een benodigde wijziging van de bestemmingsplannen. De volgende vastgoedontwikkelingen zullen naar verwachting gedurende de nieuw te sluiten raamovereenkomst hun definitieve beslag krijgen:

- De locatie Hoogeweg 9 werd door Elker gebruikt als gesloten jeugdinrichting. Door de versnelde transformatie van JeugdzorgPlus (inclusief het bijbehorende onderwijs) naar een kleinschalige voorziening high intensive care zijn Unit 1 en unit 2 aan de Hoogeweg overbodig geworden. Er loopt momenteel hiervoor een verkooptraject, waarbij Elker de wens heeft om gedurende een aantal jaren (totdat de nieuwbouw aan de Haydnlaan is gerealiseerd) een deel van het object (Unit 2) terug te huren. Unit 3 wordt (voorlopig) niet verkocht. Begin 2021 zijn daar de Kleinschalige Voorziening Straf en drie groepen JeugdzorgPlus en Portalis VSO Groningen gekomen.
- Voor Portalis VSO Groningen is Elker in gesprek met de gemeente Groningen voor een meer passende locatie (leegstaande panden of andere onderwijsinstellingen) om het onderwijs te huisvesten. De verwachting is dat dit binnen de contractperiode haar gestalte krijgt.

- Elker zal op termijn het medisch kinderdagverblijf aan Canterveen 4 verlaten. Op basis van de verkenning heeft Elker ervoor gekozen om het object te verkopen en gedurende nog een beperkt aantal jaren terug te huren, totdat de nieuwbouw aan de Haydnlaan is gerealiseerd.
- Elker is voornemens om de huidige oudbouw aan de Haydnlaan te vervangen door nieuwbouw. Op deze locatie zullen dan JeugdzorgPlus, de stafdiensten en het medisch kinderdagverblijf worden gehuisvest.

2. De Opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

De te verstrekken opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- reguliere schoonmaak (dagelijkse schoonmaak en periodieke schoonmaak);
- extra schoonmaakopdrachten boven op het bestek;
- overige schoonmaak (specialistische schoonmaak o.a. vloeronderhoud, raambewassing binnen en separatieglass en vullen van sanitaire middelen);
- regievoering over eigen beheer op de locatie Cantersveen en Sont (de operationele aansturing van het eigen schoonmaakpersoneel van Elker bij schoonmaakonderhoud, vervangen van het schoonmaakpersoneel bij ziekte en vakantie (op regiebasis), op verzoek (op regiebasis) eigen schoonmaakpersoneel van Elker te scholen/te trainen in programma's, middelen en materialen);
- het leveren van de schoonmaakmiddelen en -materialen;
- open- en sluitronde gebouwen aan de Haydnlaan, inclusief sluiten deuren en ramen en opzetten alarm volgens vastgelegde procedure.

Het betreft schoonmaakwerkzaamheden op de volgende locaties:

- Hoogeweg 9 (Unit 2 en Unit 3), Groningen
- Canterveen 4, Haren
- Haydnlaan 6, Groningen
- Sont 16, Veendam
- De Lijnbaan 1, Bedum.

2.2 Wensen en doelstelling van de aanbesteding

De belangrijkste doelstelling die Elker met deze aanbesteding wil bereiken, is het op transparante en objectieve wijze selecteren van de best passende leverancier met de beste prijs-kwaliteitsaanbieding. Met deze leverancier wil Elker een langdurige samenwerking aangaan, die een zakelijke insteek heeft, maar ook op partnership is gebaseerd. Taken en verantwoordelijkheden van beide partijen worden duidelijk vastgelegd in een raamovereenkomst. Kern van de samenwerking is het bereiken en behouden van optimale kwaliteit die leidt tot:

- klanttevredenheid;
- verlaging van de integrale kosten, en;
- die zichtbaar wordt gemaakt door middel van passende managementinformatie.

Elker is op zoek naar een partner die:

- begrijpt dat Elker een gevarieerde schoonmaakbehoefte kent en die dit ook tot vertaalt in haar aanbieding;
- aantoonbaar op professionele wijze het schoonmaakonderhoud vormgeeft en uitvoert;
- verantwoordelijkheid neemt voor een op alle fronten optimale uitvoering van de dienstverlening;
- optimaal bereikbaar is en uitstekend communiceert: enerzijds met de medewerkers van Elker en anderzijds binnen haar eigen organisatie (en met eventuele combinanten/onderaannemers);
- continuïteit en flexibiliteit van haar dienstverlening biedt;
- als sparringpartner voor de contractbeheerder (Facilitair adviseur) optreedt bij het behalen van maximale kwaliteit binnen de (nu en in de toekomst) gestelde budgetkaders;
- bereid is en in staat is om op verzoek van Elker het eigen schoonmaakpersoneel van Elker (nu nog op de locatie Cantersveen) aan te sturen, te voorzien van de juiste middelen en materialen alsmede bij ziekte en vakantie te vervangen (op regiebasis) en (op verzoek van Elker) te scholen/te trainen in het juiste gebruik van de middelen en materialen;
- op proactieve wijze werkt aan het bereiken, behouden en verbeteren van de kwaliteit;
- eventuele klachten correct en adequaat afhandelt;

- haar medewerkers positief begeleidt en motiveert zodat ze plezier in hun werk uitstralen en nèt dat stapje extra willen zetten voor hun klant (Elker);
- de juiste, passend opgeleide medewerkers van onbesproken gedrag op de juiste plek inzet en flexibel met deze inzet kan omgaan;

Voor Elker is het noodzakelijk dat de raamovereenkomst beheersbaar, transparant en eenvoudig toepasbaar is. Doelstelling voor alle gebouwen voor wat betreft het schoonmaakonderhoud is dat cliënten, medewerkers en bezoekers dagelijks ervaren dat zij in een schone omgeving verblijven, werken of worden ontvangen. Deze doelstelling dient gerealiseerd te worden binnen de nu en in de toekomst gestelde budgetkaders. Na de gunningsfase zal het definitieve budgetkader voor 2022 worden vastgesteld.

Elker onderschrijft de uitgangspunten van de gedragscode schoonmaakbranche “Code Verantwoordelijk Marktgedrag” en wil alleen zaken doen met een ondernemer die de geldende wet- en regelgeving en de geldende CAO in het schoonmaak- en glasbewassingsbedrijf naleeft en die voldoet aan de eisen van goed werkgeverschap. Inschrijver dient de code verantwoordelijke marktgedrag te hebben ondertekend.

2.3 Omvang van de opdracht

Elker spendeert op dit moment jaarlijks voor circa 332.000 Euro (excl. BTW) aan externe schoonmaakdiensten op de hierboven genoemde locaties. Deze informatie is slechts ter indicatie. Hieraan kunnen door de inschrijver geen rechten en/of plichten worden ontleend.

2.4 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

Elker is voornemens om met één partij een raamovereenkomst aan te gaan voor de duur van 3 jaar met een verlengingsoptie van viermaal maximaal 12 maanden. De totale verwachte looptijd van de raamovereenkomst is daarmee 7 jaar. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 mei 2022.

De raamovereenkomst verplicht opdrachtnemer om nadere opdrachten die onder de reikwijdte van de raamovereenkomst vallen, ook onder de raamovereenkomst af te nemen. In het voorkomende geval dat opdrachtnemer geen aanbieding kan doen die voldoet aan de gestelde eisen (bijv. vanwege gebrek aan capaciteit om de gevraagde diensten uit te voeren), is Elker gerechtigd om andere marktpartijen te benaderen voor het uitbrengen van een offerte.

Elker plaatst een nadere opdracht door middel van een schriftelijke offerteaanvraag of mondelinge briefing. In de nadere offerteaanvraag omschrijft en specificeert Elker haar behoefte. Een nadere opdracht wordt verstrekt door middel van schriftelijke goedkeuring door de Adviseur Facilitaire Dienst van Elker. Van een nadere overeenkomst maken gezamenlijk de nadere offerteaanvraag van Elker en de offerte van opdrachtnemer deel uit.

Alvorens te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden. Indien Elker geen gebruik van de mogelijkheid van verlenging wenst te maken, zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst laten weten aan opdrachtnemer. Na afloop van de initiële looptijd en vier (4) verlengingen eindigt de raamovereenkomst van rechtswege. De mogelijkheid de optie jaren te lichten berust bij beide partijen. Eventuele verlenging zal altijd plaats vinden onder gelijkblijvende voorwaarden, behalve de indexatiemogelijkheid voor de prijzen. Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van Elker van toepassing.

2.4.1 Wachtkamerconstructie

Gedurende de eerste zes maanden van de raamovereenkomst wordt de bij de aanbesteding als tweede geëindigde Inschrijver als reservepartij aangehouden. De wachtkamerconstructie wordt ingezet op het moment dat de gecontracteerde inschrijver niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende

opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Elker behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de raamovereenkomst.

De als tweede geëindigde inschrijver kan ook ingezet worden als de gecontracteerde inschrijver geen gebruik wenst te maken van de optie tot het verlengen van de raamovereenkomst. Indien Elker daadwerkelijk gebruik gaat maken van de wachtkamerconstructie, zal op dat moment worden getoetst of de als tweede geëindigde inschrijver, nog voldoet aan de in deze offerteaanvraag gestelde eisen. Inschrijvers die niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in bijlage B bij de inschrijving aan te geven. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een inschrijver niet uit van eventuele gunning van de opdracht.

2.5 Organisatorische ontwikkelingen & herzieningsclausule

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei van Elker, dan wel de positie van Elker binnen de gemeentelijke overheden of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van het contract wijzigt. Het staat Elker daarom vrij om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de schoonmaakwerkzaamheden en de objectenlijst te wijzigen door bijvoorbeeld locaties toe te voegen, te wijzigen of te schrappen. Elker heeft als uitgangspunt dat veranderingen in de organisatie binnen de raamovereenkomst op een soepele manier vertaald worden in de dienstverlening. Meedenken door opdrachtnemer en daarbij opdrachtgever tijdig attenderen op en adequaat informeren over nieuwe ontwikkelingen, vormen daarbij belangrijke voorwaarden.

2.6 Doorkijk naar offertefase

Elker vindt het noodzakelijk om gegadigden te informeren over het verdere verloop van het aanbestedingstraject nadat er geselecteerd is voor de offertefase. Hierdoor wordt duidelijk wat de opdrachtgever in de offertefase van inschrijvers verwacht en is het voor gegadigden mogelijk zich alvast voor te bereiden op een eventueel vervolg.

2.6.1 Normen

Om te komen tot een goede en verantwoorde basiskwaliteit van de schoonmaak op de woongroepen is besloten om de hygiënerichtlijn voor verpleeghuizen, woonzorgcentra en kleinschalig wonen als basisnorm te hanteren. Dit betekent dat de schoonmaakschema's zoals die zijn vermeld in de Hygiënerichtlijn als basis gelden voor alle locaties. De kwaliteit van het schoonmaakonderhoud op de kantoorlocaties dient minstens te voldoen aan de AQL-waarden (zoals vastgelegd in de KMS-VSR kwaliteitsmeting – NEN NORM 2075).

2.6.2 Gunningscriteria

Het gunningcriterium voor deze aanbesteding is op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Naast prijsaspecten worden gunningcriteria beschreven waarmee inschrijvers zich kunnen onderscheiden op kwaliteit. Deze gunningcriteria hebben betrekking op de aanbodsomvang, plan van aanpak, aanbevelingen en risico's en een presentatie. De gunningcriteria worden uitgebreid omschreven in de offerteaanvraag.

2.6.3 Presentatie

De drie deelnemers die als beste uit de offerteprocedure komen, worden uitgenodigd voor een bureaupresentatie aan het beoordelingsteam. De uitgenodigde deelnemers wordt gevraagd om in de bureaupresentatie toe te laten lichten waarom hij/zij de beste is voor deze opdracht, wat zijn/haar interpretatie is van de vraag en hoe hij/zij hierbij denkt aan te sluiten. De agenda voor deze presentatie wordt in hoge mate bepaald door de deelnemers zelf en moet inzicht geven in de mate waarin hij/zij zich heeft ingeleefd in de vraagstelling van Elker.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Binnen Elker wordt het onderdeel Portalis door de Nederlandse wetgever beschouwd als aanbestedende dienst in de zin van de Aanbestedingswet 2012 en geldt dat, daar waar Portalis met andere onderdelen van Elker samenwerkt in een aanbestedingstraject, de aanbestedingsplicht geldt voor het geheel als vooraf – op basis van de doorbelasting – de contractwaarde voor Portalis boven de aanbestedingsdrempel uitkomt. Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herzene Aanbestedingswet 2012.

Elker heeft hierbij gekozen voor de niet-openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.27 Aanbestedingswet. De reden voor deze procedure is dat Elker de markt zoveel als mogelijk de gelegenheid wil geven om deel te nemen aan deze aanbesteding en de transactiekosten voor de inschrijvers zo laag mogelijk wil houden. Daarnaast verwacht Elker dat er in de schoonmaakbranche voldoende potentiële inschrijvers voorhanden zijn die het gevraagde kunnen leveren. Een aparte selectieprocedure is daarom opportuun. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal via het elektronisch platform TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie en informatie-uitwisseling via dit platform plaatsvindt. Elker kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifiek geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven is via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van de aanbestedingsdocumenten als de beoordeling ervan vindt plaats door een projectteam van Elker. Het projectteam wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplas Consultancy B.V. uit Emmen.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

Elker hanteert de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de selectieprocedure:

- Inschrijver dient, om vergissingen te voorkomen, zijn aanmelding geheel in overeenstemming met deze selectieleidraad en bijbehorende documenten aan te leveren, zie hiervoor [Bijlage B Checklist](#).
- Het indienen van een aanmelding houdt in dat inschrijver met de bepalingen uit deze selectieleidraad instemt.
- De aanmelding dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, correct uittreksel uit het handels- of beroepsregister van het land van vestiging van inschrijver.
- Als inschrijver besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet inschrijver dit expliciet en met redenen omkleed aangeven.

- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt inschrijver het betreffende stukken als bijlage in het verzoek tot deelneming.
- De in te dienen aanmelding dient voor Elker geheel kosteloos te zijn.
- Op de aan te besteden opdracht zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van Elker van toepassing. Verkoop-, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. In deze fase van de aanbesteding zijn de Inkoopvoorwaarden nog niet van toepassing. De Algemene Inkoopvoorwaarden van Elker worden tijdens de gunningsfase beschikbaar gesteld. De voor de gunningsfase geselecteerde gegadigden kunnen tijdens de gunningsfase (via de Nota van Inlichtingen) commentaar geven op alle (contract)voorwaarden (o.a. de Algemene Inkoopvoorwaarden van Elker). Elker zal via de Nota van Inlichten eventuele aanpassingen op de (contract)voorwaarden aan de gegadigden communiceren.
- Inschrijver mag de gegevens, die Elker in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- Inschrijver gaat met het uitbrengen van een inschrijving akkoord dat zij, indien zij naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding haar standpunt bij een rechter gaat verdedigen, alle kosten en gederfde inkomsten, die Elker als gevolg van deze procesgang maakt of zal maken, zal vergoeden indien en voor zover de rechter Elker in het gelijk stelt.
- Het is inschrijver niet toegestaan informatie van Elker naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Elker. Vice versa erkent Elker eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend worden gemaakt van vertrouwelijke aard is. Elker verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die hem in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen.
- Door in te schrijven gaat inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.5 Voorbehouden van Elker

- Elker behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren.
- Elker behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- Elker heeft geen verplichting tot gunning.
- Indien inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Elker zich eveneens het recht voor de inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.

3.6 Selectie van geschikte deelnemers

De inschrijvingen worden door Elker gecontroleerd op de gestelde voorwaarden tot aanmelden, zoals omschreven in dit hoofdstuk. Daarna wordt een selectie gemaakt (door puntentoekenning) van geschikte deelnemers, zie hoofdstuk 4 'Beoordeling en selectie'. Deze selectie leidt tot vijf inschrijvers die de offerte-aanvraag zullen ontvangen. De vijf inschrijvers die na afloop van de eerste fase een uitnodiging tot inschrijving ontvangen, worden in de tweede fase in de gelegenheid gesteld om een inschrijving te doen en komen daarmee in aanmerking voor de gunning van de opdracht. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen economisch meest voordelige inschrijving) oftewel de inschrijver die de meeste waarde kan toevoegen in de ogen van Elker. De te volgen procedure in de tweede fase zal worden beschreven in een afzonderlijke gunningsleidraad ("de offerteaanvraag"), die inschrijvers te zijner tijd met de uitnodiging tot inschrijving zullen

ontvangen. Vanaf de datum van verzending van het bericht over de resultaten van de selectie is er gedurende 10 kalenderdagen gelegenheid tot het stellen van vragen en gedurende 10 kalenderdagen de gelegenheid uw bezwaren ten aanzien van deze resultaten van de selectie schriftelijk (per brief of e-mail) kenbaar te maken. Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal het offerteverzoek aan de geselecteerde deelnemers worden verstuurd. Inschrijvers ontvangen het 'proces verbaal van opening'.

3.7 Inlichtingen en nota van inlichtingen

Vragen en/of bezwaren naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze selectieleidraad met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen tot uiterlijk 7 oktober 2021 vóór 12.00 uur uitsluitend per e-mail, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting, worden ingediend op het adres: info@rietplaspas.nl. Geïnteresseerden worden verzocht om bij het stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De ingediende vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op 14 oktober 2021 op TenderNed gepubliceerd wordt. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: info@rietplaspas.nl.

Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. De Nota('s) van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de selectieleidraad. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd zijn niet bindend voor Elker. De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken.

3.8 Indienen verzoek tot deelname

Verzoeken tot deelname dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend in PDF format via TenderNed ingezonden.

3.8.1 Indeling inschrijving

U dient in uw verzoek tot deelname alle punten die in deze selectieleidraad zijn genoemd, te behandelen en op te nemen in bijlagen volgens de aangegeven nummering.

3.8.2 Indienen en rechtsgeldige ondertekening

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een verzoek tot deelname voor 8 november 2021, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een verzoek tot deelname of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Elker adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw verzoek tot deelname.

3.8.3 Uiterste datum en tijd van ontvangst van verzoeken tot deelname

De opening van de verzoeken tot deelname geschiedt niet openbaar. Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op 8 november 2021 om 12.30 uur. Deze opening is niet openbaar. Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een verzoek tot deelname is ontvangen. Eventuele andere zaken van feitelijke aard die zich bij de opening van de verzoeken tot deelname voordoen of worden geconstateerd ten aanzien van de openingsprocedure, worden eveneens in het proces-verbaal opgenomen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

3.8.4 Geldigheidsduur verzoek tot deelname

Het verzoek tot deelname dient een geldigheidsduur te hebben van 3 maanden gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de verzoeken tot deelname.

3.9 Planning en correspondentieadressen

Gegevens omtrent de planning en (correspondentie)adressen treft u aan in Bijlage A van deze selectieleidraad. Namens Elker is Rietplas Consultancy B.V. verantwoordelijk voor de uitvoering van deze aanbesteding. Het is niet toegestaan om medewerkers van Elker te benaderen voor het verkrijgen van informatie inzake deze aanbesteding. Indien wel contact gezocht wordt met medewerkers van Elker, volgt uitsluiting van uw verzoek tot deelname, tenzij dit noodzakelijk is als gevolg van operationele contacten.

Dit document inclusief bijlagen is met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver echter constateren dat het document of de gevolgde aanbestedingsprocedure desondanks tegenstrijdigheden, onvolledigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, dan dient inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de nota van inlichting(en) aan de in Bijlage A.2 van dit selectieleidraad genoemde contactpersoon mede te delen op straffe van verval van recht, teneinde Elker in de gelegenheid te stellen zo nodig een en ander te corrigeren of bij te stellen via een rectificatie. Voor zover een inschrijver na toezending van de nota van inlichting(en) meent dat op grond van de informatie in de nota van inlichting(en) er enige onduidelijkheid is ten aanzien van de aanbestedingsprocedure of de inhoud van de opdracht, dient hij op straffe van verval van recht per ommegaande, maar in ieder geval binnen drie kalenderdagen hierover schriftelijk en expliciet mededeling te doen aan de in Bijlage A.2 van dit selectieleidraad genoemde contactpersoon. Te allen tijde geldt dat voor zover een inschrijver wist of behoorde te weten dat gegevens, waaronder de aanbestedingsdocumenten, (uitvoerings)voorschrift, omschrijving, voorschriften van overheidswege etc. onjuist, onduidelijk, onvolledig of tegenstrijdig (met andere gegevens) zijn, en inschrijver niet op de hierboven vermelde wijze en tijdstippen mededeling daarvan doet aan de in Bijlage A.2 van dit selectieleidraad genoemde contactpersoon, de inschrijver in staat voor de gevolgen van het niet mededelen. Een inschrijver kan in verband met het bovenstaande nimmer een beroep doen op dwaling.

3.10 Format

Bij deze aanbesteding zit het format waarmee u uw verzoek tot deelname kan indienen (Bijlage B Checklist). Om vergelijking mogelijk te maken, dient u om voor het indienen van het verzoek tot deelname enkel gebruik te maken dit format. De beantwoording van de open vragen dient in de kaders van de aangeboden formulieren zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden door eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver.

3.11 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een ondernemer stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 3.7). Blijft naar de mening van de ondernemer een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen. Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een ondernemer die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Voor de klachtenprocedure van Rietplas zie bijlage F.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een ondernemer kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de aanbestedende dienst wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en Selectie

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Bijlage D t/m F dienen niet ondertekend te worden omdat deze anoniem worden beoordeeld. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

Zowel het opstellen van deze selectieleidraad als de beoordeling van de uitgebrachte verzoeken tot deelname vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin medewerkers van Elker zitting hebben. Het beoordelingsteam wordt in haar werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplaspas Consultancy B.V. uit Emmen. Daar waar in dit document Elker wordt genoemd kan ook gelezen worden “beoordelingsteam van Elker”.

4.2 Beoordelingssystematiek

Elker behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van Elker herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Elker aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Elker niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij het gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden.

De volgende vijf stappen worden uitgevoerd door het beoordelingsteam:

Stap 1: volledigheid inschrijving

Allereerst stelt Elker vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 3 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Elker of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Elker onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde ‘derde’ uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3. Indien een inschrijver of een benoemde ‘derde’ wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Elker of een inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan de in paragraaf 4.4 gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in

behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5.

Elker behoudt zich het recht voor om aan de vijf inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is uit te nodigen voor het indienen van een offerte, nadere bewijsstukken op te vragen. Een inschrijver die niet aan alle gestelde criteria voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

Stap 5: beoordeling passendheid inschrijver

Indien er meer dan vijf geschikte deelnemers zijn voor deze opdracht dan worden de antwoorden op de open vragen beoordeeld. Voor het toetsen van de passendheid van de partijen voor deze opdracht wordt gekeken naar de technische bekwaamheid van de inschrijver aan de hand van de open vragen (zie paragraaf 4.6). Beoordeling vindt door elk lid van het beoordelingsteam individueel plaats, waarna de gemiddelden van alle individuele beoordelingen de selectie-uitslag vormen. De beantwoording van de open vragen dient anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden door eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Elker houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn beoordeeld de inschrijving uit te sluiten.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA er mee akkoord dat Elker zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Elker te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van het totale verzoek tot deelname. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1. Bedrijfsgegevens

De gegadigde dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de gegadigde in te vullen. Elker zal het contact met gegadigden tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de gegadigde aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door gegadigden schriftelijk aan de contactpersoon namens Elker gemeld te worden.

4.3.2. Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Elker dient een samenwerkingsverband een

penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Hetgeen wat in dit hoofdstuk geldt voor 'gegadigde' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

Elker behoudt zich het recht voor om aan de inschrijver met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient Elker in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Elker duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Elker tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel van derden waarop de inschrijver zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding te worden bijgevoegd.

4.3.4 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

4.4 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Elker binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;

- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- betaling van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.5 Geschiktheidseisen

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

Elker zoekt een inschrijver met een zodanige economische draagkracht dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt. De continuïteit van de onderneming wordt mede gewaarborgd als:

- Inschrijver in zijn omzet niet afhankelijk is van alleen Elker. Om deze reden stelt zij de eis dat de (geconsolideerde) jaaromzet van de inschrijver die inschrijft minimaal € 1.500.000 (excl. BTW) over de afgelopen drie jaren is.
- bij inschrijver geen claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen kritische kanttekening bevat ten aanzien van de zogenaamde continuïteitsparagraaf (te denken valt aan een paragraaf in bijv. de jaarrekening waarin wordt gemeld dat sprake is van twijfel omtrent de continuïteit).

Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan inschrijver volstaan met het in het UEA verklaren dat inschrijver aan deze geschiktheidseis voldoet. Na een eventueel voornemen tot selectie voor het indienen van een offerte, dient inschrijver op verzoek van Elker een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis) aan Elker te kunnen verstrekken. Indien niet aan deze eis wordt voldaan, zal de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.5.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Inschrijver verklaart dat zijn onderneming de Code Verantwoordelijk Marktgedrag in de Schoonmaak- en glazenwasserbranche heeft ondertekend. Voor het inschrijven op deze aanbesteding, kan inschrijver volstaan met het in het UEA verklaren dat inschrijver aan deze geschiktheidseis voldoet.

Daarnaast beoordeelt Elker de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. Inschrijver dient bij zijn inschrijving de referenties toe te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken:

- de referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd;
- het betreft opdrachten op het ontwerpen, bouwen, beheren en (door)ontwikkelen van de websites en bijbehorende dienstverlening;
- de volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het schoonmaakonderhoud aan een naar aard vergelijkbare zorgorganisatie
 - Kerncompetentie 2: inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het schoonmaakonderhoud aan verschillende soorten objecten met in totaal 10.000 m2
- per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden. Het is ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren;
- het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd;
- voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier (Bijlage D). Hierbij geldt dat per referentieformulier één referent gebruikt mag worden.
- het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.
- als Elker daarom verzoekt dient u een tevredenheidsverklaring van Elker van het referentieproject te kunnen overleggen;
- de referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onderaanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.
- Elker behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.6 Beoordeling

Bij de beantwoording van de open vragen moet de tekst **geanonimiseerd** zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, merknamen, productnamen, bedrijfslettertypen of kleuren. Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem binnen de kaders in de aangeboden formulieren (bijlage D en E), zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Elker houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend het verzoek tot deelname uit te sluiten en dus terzijde te leggen. Bij de beantwoording dient u lettertype Arial 9 (minimaal), zwart, minimaal regelafstand 1 te gebruiken.

4.6.1 Visie schoonmaakdienstverlening in zorggerelateerde organisatie

Elker is op zoek naar een partner die, omdat het werkgebied van Elker een vaak kwetsbare doelgroep betreft en er vaak binnen een situatie met een wankel evenwicht wordt gewerkt, aan het object, de doelgroep, en bij het gebruik en de situatie passende (soms aangepaste) schoonmaakdienstverlening biedt en die aan gebruikers aantoont dat een object schoon is zonder zich te verschuilen achter een werkprogramma. Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de wijze waarop inschrijver in geval van calamiteiten op korte termijn voldoende mankracht en materieel kan mobiliseren om bij een calamiteit, zoals bij vandalisme, brand- en waterschade, op korte termijn (binnen 2 werkuren) ter plaatse te zijn om de door de calamiteit veroorzaakte schade op te ruimen en schoon te maken.

- de wijze waarop inschrijver binnen de kaders van het werkprogramma in een (gesloten en besloten) omgeving met jongeren met gedragsproblemen toch flexibel omgaat met haar dienstverlening.
- de wijze waarop de kwaliteit van de schoonmaak gecontroleerd wordt, hoe daarop wordt bijgestuurd, hoe de specifieke wensen op een locatie worden achterhaald, hoe daarop wordt ingespeeld en hoe wordt aangetoond dat het schoonmaakresultaat past bij de wensen van de locatie.

De inschrijver geeft zijn visie weer in bijlage D (maximaal 3 pagina's A4) en voegt deze toe aan zijn verzoek tot deelname op TenderNed.

4.6.2 Visie meten en beïnvloeden van de schoonmaakbeleving

Elker wenst zaken te doen met een partner die, naast dat hij hard werkt, ook slim omgaat met de beïnvloeding van de schoonmaakbeleving bij gebouwgebruikers, zodat het resultaat van de inspanningen gewaardeerd wordt. Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de manier van meten om de gestelde KPI's, waarbij aandacht is voor onder andere kwaliteit, communicatie, geur en frequentie;
- hoe wordt omgegaan met de resultaten en zij hierin adviseert voor verbetering, m.a.w. op welke wijze inschrijver zich actief bezig houdt met het sturen en beheersen van de kwaliteit van zowel de dienstverlening als de controle op de dienstverlening en waar de accenten liggen?

De inschrijver geeft zijn visie op lokale binding weer in bijlage E (maximaal 2 pagina's A4) en voegt deze toe aan zijn verzoek tot deelname op TenderNed.

4.6.3 Beoordeling geschiktheid inschrijver

Voor het selecteren van passende geschikte deelnemers voor deze opdracht zijn drie open vragen opgesteld. Elke open vraag is onderverdeeld in meerdere subvragen. De 5 subvragen worden door een beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Elk lid van het beoordelingsteam kent per subvraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 5 of 10.
- De beoordeling vindt in individueel (anoniem) en op basis van onderling vergelijk van de verzoeken tot deelname plaats. De gemiddelden van alle individuele beoordelingen maal de weegfactor vormt de selectie-uitslag.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in beantwoording van de subvragen, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Goed (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar zeer veel vertrouwen. Het antwoord is helder, passend en heeft toegevoegde waarde. De beantwoording overstijgt de verwachtingen, waardoor de beoordelaar van mening is dat inschrijver over een uitstekende visie en professionaliteit beschikt. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in positieve zin ten opzichte van de overige inschrijvers.

Gemiddeld (5): Inschrijver krijgt 5 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. De beantwoording van de inschrijver wekt bij de beoordelaar vertrouwen. Het antwoord is minder helder, minder passend en overstijgt de verwachtingen niet, maar voldoet hieraan. Het gegeven antwoord onderscheidt zich niet in positieve, maar ook niet in negatieve zin van de overige inschrijvers.

Matig (1): Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. De beantwoording van de inschrijver toont weinig inlevingsvermogen en er wordt beperkt ingegaan op de onderwerpen van de vraag. Het gegeven antwoord onderscheidt zich in negatieve zin ten opzichte van de andere inschrijvers.

4.6.4 Selectie resultaat

Onderstaand is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaal score van alle onderdelen wordt bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen.

Voorbeeld puntentelling	Weegfactor	Maximaal		Score leverancier X		Score leverancier Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
A. Visie schoonmaakdienstverlening in zorggerelateerde organisatie							
- Calamiteiten	15	10	150	5	75	5	75
- Flexibele dienstverlening	15	10	150	5	75	5	75
- Resultaat en controle	10	10	100	6	60	7	70
B. Visie meten en beïnvloeden van de schoonmaakbeleving							
- Meten KPI's	10	10	100	10	100	8	80
- Sturen en beheersen kwaliteit	10	10	100	5	50	10	100
Totaal			600		360		400

De hoogst scorende inschrijver wordt op nummer 1 geplaatst enzovoorts. De vijf inschrijvers met de meeste punten die verder geheel voldoen aan alle gestelde punten genoemd in dit selectiedocument, zullen worden uitgenodigd voor het indienen van een offerte. Als na de beoordeling van alle selectiestukken blijkt dat er meer dan vijf inschrijvers over zijn waarvan er inschrijvers zijn die ex aequo zijn geëindigd op plaats vijf in de totale puntentelling, dan behoudt Elker zich het recht voor om via een lotingsysteem, onder toezicht van een onafhankelijke partij, voor degene die ex aequo zijn geëindigd op plaats vijf in de totale puntentelling, te komen tot het genoemde aantal van maximaal vijf inschrijvers. De geselecteerde inschrijvers krijgen daarna de offerteaanvraag met bijbehorend programma van eisen toegestuurd.

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

A.1 Tijdschema

Activiteiten selectieprocedure	Datum
Publiceren Aankondiging en beschikbaar stellen van selectieleidraad	28 september 2021
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie selectieleidraad	7 oktober 2021 voor 12:00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. selectieleidraad	14 oktober 2021
Uiterste datum aanbieden Verzoeken tot deelname op TenderNed	8 november 2021 vóór 12.00 uur
Openen verzoeken tot deelname (openen klus met inschrijvingen op TenderNed)	8 november 2021 om 12.30 uur
Voorlopige Selectiebeslissing	12 november 2021
Definitieve Selectiebeslissing	3 december 2021
Verzenden offerteaanvraag aan maximaal vijf geselecteerde leveranciers	3 december 2021
Schouwen locaties	7 december 2021
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. Offerteaanvraag	9 december 2021
Publicatie vragen en antwoorden op vragen n.a.v. Offerteaanvraag (eerste NVI)	17 december 2021
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. eerste NVI	7 januari 2022
Publicatie vragen en antwoorden op vragen (tweede NVI)	12 januari 2022
Deadline aanbieden offertes door leveranciers op TenderNed	24 januari 2022 vóór 12.00 uur
Presentaties 3 best scorende inschrijvers	2 februari 2022
Bekendmaking winnende inschrijving (voorlopig)	4 februari 2022
Definitieve gunning	25 februari 2022
Ondertekening contract	z.s.m. na definitieve gunning
Start implementatie contract	z.s.m. na definitieve gunning
Start contract	1 mei 2022

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

A.2 Adressen

Contactpersoon:

Erik Semmelink

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw verzoek tot deelname

Uw verzoek tot deelname dient volledig in pdf te worden ingediend via TenderNed. De volgende checklist dient u te gebruiken en ook toe te voegen aan uw verzoek tot deelname op TenderNed onder “overige documenten”.

Check	Opnemen bij verzoek tot deelname via TenderNed
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage D
	- Bijlage E

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

Bijlage D. Formulier Visie Schoonmaakdienstverlening

A. Visie schoonmaakdienstverlening in zorggerelateerde organisatie	Zie paragraaf 4.6.1

Bijlage E. Formulier Visie meten en beïnvloeden

B. Visie meten en beïnvloeden van de schoonmaakbeleving	Zie paragraaf 4.6.2

Bijlage F. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De ondernemer dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de aanbestedende dienst er van uitgaat dat de ondernemer kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de ondernemer en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de ondernemer. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de aanbestedende dienst aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de ondernemer.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de ondernemer of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als de aanbestedende dienst aan de ondernemer heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als de aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.