

16-juni-2023

INSCHRIJF DOCUMENT

OPENBARE AANBESTEDING SCHOONMAAKONDERHOUD & GLASBEWASSING

RIJNMOND

Status

Uitgevoerd door

In opdracht van

1800-47-2023 - Versie 2.0

ICCA Advies BV

Rijnmond

ICCA Advies

Eikklop 15

8375 CP Oldemarkt

Tel. 056 185 09 58

info@iccaadvies.eu

<https://www.iccaadvies.eu>

INHOUD

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de Aanbesteding, bevat een introductie van Rijnmond en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Rijnmond heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en het bevat een uitwerking van de voorwaarden van de Aanbesteding.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen waaraan Inschrijver moet voldoen om voor gunning van de Opdracht(en) in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op de Toetsingscriteria die gelden bij de Aanbesteding.

De standaard-formulieren behorende bij de Toetsingscriteria zijn als Bijlagen bij dit Inschrijf Document toegevoegd.

Hoofdstuk 5 beschrijft de procesmatige beoordelingsstappen.

Hoofdstuk 6 betreft de nadere uitwerking van het beoordelingsmodel en de Gunningscriteria die Rijnmond hanteert.

Begrippen	5
Voorwoord	7
Checklist	8
1. Achtergrond bij de Aanbesteding	9
1.1. Inleiding Aanbesteding	9
1.2. Wij zijn Rijnmond. Wij zijn erbij!	10
1.3. Inhoud van de Opdracht	11
1.4. Looptijd van de Overeenkomst	13
1.5. Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding	13
2. Verloop van de Aanbesteding	14
2.1. Procedure en aankondiging	14
2.2. Planning	14
2.2.1. Communicatie gedurende de Aanbesteding	15
2.2.2. Contactgegevens Rijnmond	15
2.2.3. Inlichtingenbijeenkomst en schouw	15
2.2.4. Indienen van vragen en opmerkingen	15
2.2.5. Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden	16
2.2.6. Nota's van Inlichtingen	16
2.2.7. Klachtafhandeling	16
2.2.8. Juistheid informatie	17
2.3. Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving	17
2.3.1. Indienen van een Inschrijving	17
2.3.2. Ontvangst van de Inschrijvingen	17
2.3.3. Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen	17
2.3.4. Toetsing	18
2.3.5. Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen	18
2.4. Voorwaarden voor inschrijven	18
2.4.1. Toepasselijk recht	18
2.4.2. Instemming voorwaarden	18
2.4.3. Rechtsgeldige ondertekening	18
2.4.4. Inschrijven in een Samenwerkingsverband	18
2.4.5. Inschrijven met onderaannemers en derden	18
2.4.6. Inschrijving conform het Inschrijf Document	19
2.4.7. Voorwaardelijke Inschrijving	19
2.4.8. Geldigheidsduur van de Inschrijving	19
2.4.9. Voorbehouden van Rijnmond	19
2.4.10. Status informatie	20
2.4.11. Juistheid informatie	20
2.4.12. Intellectueel eigendom	20
2.4.13. Uitsluiting van Inschrijvers	20
2.4.14. Medewerking onderzoek	20
2.4.15. Aantal malen inschrijven	21
2.4.16. Varianten	21
2.5. Gunningsbeslissing	21
2.6. Rechtsmiddel	21
3. Eisen aan de Inschrijver	23
3.1. Algemene informatie	23
3.1.1. A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24

3.2. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden	24
3.3. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	26
3.3.1.E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's	26
3.4. Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	27
3.4.1.E2: Ervaring Inschrijver	27
3.4.2.E3: Certificeringen Inschrijver	28
3.5. Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden	28
3.5.1.Beroep op financiële draagkracht van derden	28
3.5.2.Beroep op technische bekwaamheid van derden	29
4. Toetsing van de inschrijving	30
4.1. Toetsingscriteria	30
4.1.1.T1: Akkoordverklaringen	30
4.1.2.T2: Budget	31
5. Beoordelingsstappen	33
5.1. Bepalen van de ongewogen score per sub-gunningscriterium	33
5.1.1.Kwalitatieve beoordeling	33
5.2. Berekenen van de gewogen score per sub-gunningscriterium	34
5.3. Berekenen van de eindscores	34
5.4. Perceel keuze	34
6. Gunningscriteria en subgunningscriteria	35
6.1. Inleiding	35
6.2. Beoordelingsmethode	36
6.2.1.Beoordelingswaarden van kwalitatieve sub-gunningscriteria	36
6.2.2.Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten	36
6.3. Presentatie	37
6.4. Subgunningscriteria	37
6.4.1.G1: 'Controle op de afspraken'	38
6.4.2.G2: 'Communicatie'	40
6.4.3.G3: 'Goed werkgeverschap'	42
6.4.4.G4: 'Casus'	45
6.4.5.G5: 'Presentatie'	47

Bijlage A Programma van Eisen

Bijlage B Concept overeenkomst

Bijlage C Kwaliteitsontwerp

Bijlage D Perceel keuze (n.v.t.)

Bijlage E Gebouw gebonden bijzonderheden

Bijlage F SLA (Nog niet van toepassing)

Bijlage G Verklaring bereidheid Sociaal Return

Bijlage H Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid leden Samenwerkingsverband

Calculatiemodule

Overname Personeel

Standaardformulier A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Standaardformulier B Beroep financiële draagkracht

Standaardformulier C Beroep technische bekwaamheid

Standaardformulier D Ervaring Deelnemer

Standaardformulier E Akkoordverklaring

Standaardformulier F Indienen vragen en opmerkingen

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Inschrijf Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige Europese openbare aanbestedingsprocedure overeenkomstig de Aanbestedingswet die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Rijnmond en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Rijnmond gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere het Inschrijf Document, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en de Herziene Documentatie.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, per 1 juli 2016 gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl .
Inschrijf Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door Rijnmond aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Dienst(en)/Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Rijnmond te verlenen Diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken. Het gebruik van de termen 'Diensten' en 'Dienstverlening' heeft mede betrekking op eventuele leveringen die in het kader van die Diensten (dienen te) worden gedaan.
Geschiktheidseisen	Eisen ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven in paragraaf 3.3 en 3.4 van het Inschrijf Document.
Gunningscriteria	Het criterium (en de subgunningscriteria) op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Herziene Documentatie	De documenten die door Rijnmond zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en/of wijzigingen ten aanzien van het Inschrijf Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en/of de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Rijnmond en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijver	Een ondernemer die, of een Samenwerkingsverband dat een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers en/of reacties op opmerkingen van Inschrijvers bevat, evenals eventuele mededelingen van de Rijnmond en wijzigingen en/of toelichtingen op het Inschrijf Document en/of andere Aanbestedingsstukken.

Opdracht	De opdracht van Rijnmond aan Opdrachtnemer tot het leveren van de Diensten zoals omschreven in de Aanbestedingsstukken en Inschrijving. Omdat deze Aanbesteding is opgedeeld in meerdere Percelen is er sprake van meerdere afgebakende subopdrachten binnen de totale Opdracht. De aanbesteding bestaat uit een (1) perceel
Opdrachtgever	Rijnmond.
Opdrachtnemer	De Inschrijver waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De overeenkomst waarin de voorwaarden staan die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht, die op grond van de uitkomst van de Aanbesteding wordt gesloten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en waarvan het concept is opgenomen als Bijlage B bij het Inschrijf Document.
Perceel	Een afgebakend onderdeel van de Opdracht waarop kan worden ingeschreven.
Programma van Eisen/PvE	Het Programma van Eisen dat onderdeel is van het Inschrijf Document en dat is opgenomen in Bijlage A van het Inschrijf Document waarin de minimumeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht.
Samenwerkingsverband	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen/ondernemers die gezamenlijk als één Inschrijver aan de Aanbesteding deelneemt en waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst
Standaardformulier	Een verplicht door een Inschrijver te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van zijn Inschrijving, zoals opgenomen in het Inschrijf Document.
Toetsingscriteria	Criteria ten aanzien van de te leveren Dienstverlening met een knock-out karakter.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Interpretatie

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken:

- Het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode;
- Het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

Voorwoord

Dit is het Inschrijf Document behorende bij de Aanbesteding 'Schoonmaakdienstverlening' die Rijnmond is gestart.

Het Inschrijf Document geeft onder meer informatie over het verloop van de Aanbesteding en de in het kader van de Aanbesteding gevraagde informatie. Rijnmond volgt een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Aan deze procedure kan elke geïnteresseerde marktpartij deelnemen door te reageren op de aankondiging die in de Tenders Electronic Daily (TED-)database (<http://ted.europa.eu>) en op de website www.TenderNed.nl is gepubliceerd.

Het Inschrijf Document fungeert als basis om een Inschrijving in te dienen.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient Inschrijver zich aan de in dit Inschrijf Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Inschrijf Document is beschreven hoe Inschrijver eventuele vragen kan stellen.

LET OP: Om toegang te krijgen tot TenderNed, dient Inschrijver te beschikken over e-Herkenning. Het kan een aantal dagen duren voordat Inschrijver deze e-Herkenning ontvangt via TenderNed. Meer informatie over het aanvragen van e-Herkenning kan Inschrijver vinden via: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-eherkenning>.

Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. Deze checklist is voor intern gebruik en hoeft niet te worden aangeleverd.

NB: Bij een aantal Standaardformulieren is een handtekening van een rechtsgeldige vertegenwoordiger van Inschrijver vereist (conform het uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel).

	Nr	Omschrijving	Te hanteren Standaard- formulier	Bij in-schrijving	Op verzoek	Checkbox: aanwezig bij Inschrijving	
Algemene verklaringen	A1	Uniform Europees Aanbestedings- document	Standaardformulier A: Uniform Europees Aanbestedings- document	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Optioneel (zie paragraaf 3.5)		Beroep op derden	Standaardformulier B: Beroep financiële draagkracht	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
			Standaardformulier C: Beroep technische bekwaamheid	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister	Inschrijving in het nationale beroeps- /handelsregister Indien van toepassing: Volmacht verklaring		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden	Format Justis		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	U3	Verklaring van de Belastingdienst	Format Belastingdienst		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's	Format verzekering		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
	E2	Ervaring van de Inschrijver	Standaardformulier D: Ervaring Inschrijver	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	E3	Certificeringen Inschrijver	Code Verantwoord Marktgedrag		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
			VCA: Veiligheid		X Eenmalig	Ja ☐	Nee ☐
Toetsingscriteria	T1	Akkoordverklaring	Standaardformulier E: Akkoordverklaring	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	T2	Akkoordverklaring	Calculatiemodel	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Gunningscriteria	G1	Controle op de afspraken	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G2	Communicatie	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G3	Goed werkgeverschap	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
	G4	Casus	Eigen format (zie paragraaf 6.3.1)	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐
Verklaring		Bijlage D	Perceel keuze	N.v.t.			
Verklaring		Bijlage G	Verklaring bereidheid Sociaal Return	X Eenmalig		Ja ☐	Nee ☐

1. Achtergrond bij de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 1.1: Inleiding Aanbesteding;
- 1.2: Rijnmond;
- 1.3: Inhoud van de Opdracht;
- 1.4: Looptijd van de Overeenkomst;
- 1.5: Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding;
- 1.6: Gebruik Aanbestedingsplatform.

1.1. Inleiding Aanbesteding

Het doel van deze Aanbesteding van Rijnmond is een Overeenkomst te sluiten met één of meerdere Inschrijver(s) voor het leveren van schoonmaakdienstverlening. De focus voor het leveren van schoonmaakdienstverlening ligt op het contracteren van kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening.

Rijnmond volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een Europese openbare aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet.

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt ongeveer € 75.000 per jaar, voor een contractduur van maximaal vier (4) jaar komt dit neer op ongeveer € 300.000 excl. btw. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan deze opgave van de geraamde waarde van de onderhavige opdracht.

Rijnmond gunt de Opdrachten aan de Inschrijver(s) op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding, behoudens beëindiging van deze Aanbesteding vóór gunning.

Dit Inschrijf Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

1.2. Wij zijn Rijnmond. Wij zijn erbij!

Rijnmond is de regionale publieke omroep voor Zuid-Holland-Zuid (het Rijnmondgebied en het zuidelijk deel van de provincie, waaronder de Drechtsteden, Gorinchem en Leerdam). Voor dit deel van de provincie is Rijnmond dé nieuws-, actualiteiten-, en calamiteitenzender. Sinds 1983 op radio via 93.4 FM, en tegenwoordig ook via DAB+ en online radio. Sinds 1997 op TV. En natuurlijk altijd en overal online bereikbaar via het internet en App's voor mobiele apparaten.

Wij zijn altijd betrokken bij de regio. We zijn begaan met de inwoners. We zijn trots op onze historie en de rol die we hebben in onze regio.

Wij staan altijd aan

We zijn bereikbaar en toegankelijk. We zijn op de hoogte. Zitten in de haarvaten van de regio met onze regio verslaggevers en specialisten. Dat onderscheidt ons van nationale en internationale mediabedrijven. We houden de boel ook in de gaten. Doen verslag. Stellen zaken aan de kaak. Zijn kritisch. Dat is wat een publieke omroep doet. Dat is wat mensen in de regio van ons verwachten: onafhankelijke journalistiek. Betrouwbare informatievoorziening.

We staan midden in de samenleving. Wij zijn daar waar het gebeurt. Cross-mediaal, via onze mediakanalen, radio, tv, internet en mobiel willen we altijd en overal in contact zijn met ons publiek. Met verhalen, reportages en actualiteiten vóór en mét bewoners en partners in de regio. Met de Rotterdamse slag, met relativeringsvermogen en humor. Dat is hoe we te werk gaan.

Kernwaarden

Verantwoordelijkheid

Ik ben verantwoordelijk voor wat ik doe, ik sta voor mijn afspraken en kom deze na. Ik werk hard, neem initiatief en toon lef. Zo haal ik het beste uit mezelf, uit mijn collega's en draag ik bij aan een positieve uitstraling en groei van Rijnmond.

Integer

Ik ben eerlijk, opbouwend en sta open voor feedback. Ik ga met anderen om zoals ik ook wil dat ze met mij omgaan. Ik denk daarbij niet alleen wat in mijn eigen belang is, maar ook aan wat dienstbaar is aan het grotere belang van Rijnmond en ons publiek.

Passie

Ik beleef plezier aan mijn werk, straal dat uit en ben er trots op om bij Rijnmond te werken. Ik ben ambitieus om steeds beter te worden in mijn vak en deel graag mijn kennis en kunde. Ik kijk op een positieve manier naar kansen en vanuit mijn enthousiasme deel ik graag met iedereen over wat we samen hebben bereikt.

Verbindend

Ik vind het leuk om samen met anderen te werken. Elkaar helpen en elkaar iets gunnen bij het maken van een mooi product; dat zorgt voor teamspirit. Daarbij communiceer ik op een vriendelijke, duidelijke en transparante manier.

1.3. Inhoud van de Opdracht

Rijnmond:

De Opdracht heeft betrekking op de schoonmaakdienstverlening op een (1) kantoorgebouw.

De Opdracht uit de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Het verzorgen van reguliere schoonmaak. Het betreft: kantoor-, en vergaderruimten, algemene ruimtes, toiletruimtes, studio's, restaurant en lift.
- Het verzorgen van periodieke schoonmaak;
- Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
- Het verzorgen van calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages);
- Het verzorgen van specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud;
- Het verzorgen van glasbewassing;
- Het bijvullen van sanitaire behoeften.

Onderdelen die buiten de inhoud van de Opdracht vallen

Mogelijk zijn er onderdelen die een relatie (lijken te) hebben met de werkzaamheden/dienstverlening die onderdeel uit maken van de Opdracht, maar die door Rijnmond expliciet buiten de beschreven Opdracht worden gehouden. Het gaat hierbij in ieder geval om de volgende, niet limitatief opgesomde, onderdelen:

- Huur van hygiëne boxen en sanitaire dispensers inclusief het leveren van de desbetreffende aanvullingen, ongediertebestrijding en interne afvalverwerking.

In de locatie wordt het papier apart gescheiden van het restafval. De papierbakken worden door de desbetreffende medewerkers van de locatie geleegd in een verzamel container (interne afvalverwerking). Het overige (rest)afval dient door de Inschrijver te worden verzameld en geplaatst te worden in de afvalcontainers.

Er zijn geen wijzigingen te verwachten. Indien van toepassing zal de calculatie worden vastgesteld op basis van de door de Inschrijver aangeboden kengetallen en uurtarieven.

Gebouw indeling

Rijnmond heeft de Aanbesteding opgedeeld in een perceel.

Het Perceel is als volgt georganiseerd:

Perceel 1					
	Locatie	Adres	Plaats	M2 i.o.	M2 N.i.o.
1	Rijnmond	Lloydstraat 23	Rotterdam	2.212,5	219,1

1.4. Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar en gaat ingevoerd worden op:

- Per 01- november 2023, met als einddatum 31 oktober 2027. Rijnmond heeft eenzijdig de mogelijkheid om de Overeenkomst onder dezelfde condities viermaal te verlengen met maximaal twaalf (12) maanden.

Het concept van de Overeenkomst is opgenomen in Bijlage B.

Wachtkamerconstructie

Bij de 'wachtkamerconstructie' geldt het uitgangspunt dat de Opdracht aan de winnaar van de Aanbesteding, de Opdrachtnemer, wordt gegund en dat de Opdracht daadwerkelijk door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Daarnaast sluit Opdrachtgever met de Inschrijver die als tweede in rang is geëindigd een zogenaamde 'wachtkamerovereenkomst'. Echter, indien de Overeenkomst met Opdrachtnemer voortijdig wordt beëindigd, krijgt de Inschrijver met wie Opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst heeft gesloten (het resterende deel van) de Opdracht gegund. De Inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, doet zijn Inschrijving gestand voor een maximale duur van anderhalf jaar (1,5), te rekenen vanaf het moment van indienen van een Inschrijving.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met voorgenoemde werkwijze en is Inschrijver bereid om diens Inschrijving anderhalf jaar (1,5) gestand te doen indien Inschrijver als tweede in rangorde is geëindigd. Deze 'wachtkamerconstructie' geldt enkel voor de Inschrijver die als tweede in rangorde is geëindigd. Indien naderhand blijkt dat desbetreffende Inschrijver gedurende de looptijd van de wachtkamerovereenkomst en/of uitvoering van de Opdracht niet meer voldoet aan de Uitsluitingsgronden, dan wordt opnieuw aanbesteed.

1.5. Ondersteunende partijen bij de Aanbesteding

Rijnmond laat zich bij de Aanbesteding ondersteunen door ICCA Advies. ICCA Advies levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze Aanbesteding en brengt materie deskundigheid in. ICCA Advies zal op geen enkele wijze als Inschrijver, als onderaannemer of als adviseur van een Inschrijver betrokken zijn bij deze Aanbesteding.

1.6. Gebruik Aanbestedingsplatform

Rijnmond stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via een Aanbestedingsplatform. Inschrijver krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor deze Aanbesteding op www.tenderned.nl. Inschrijver kan zijn Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen. Rijnmond is op geen enkele wijze verantwoordelijk voor het gebruik van het Aanbestedingsplatform door Inschrijver en verwijst Inschrijver nadrukkelijk naar de handleiding voor het gebruik daarvan. Rijnmond wijst iedere vorm van aansprakelijkheid nadrukkelijk van de hand.

Voor zover omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform en het Inschrijf Document met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het Inschrijf Document, de Nota van Inlichtingen en herziene documenten boven de omschrijvingen op het Aanbestedingsplatform.

2. Verloop van de Aanbesteding

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

- 2.1: Procedure en aankondiging;
- 2.2: Planning;
- 2.3: Communicatie gedurende de Aanbesteding;
- 2.4: Indienen, ontvangst en beoordeling Inschrijvingen;
- 2.5: Voorwaarden voor inschrijven;
- 2.6: Gunningsbeslissing;
- 2.7: Rechtsmiddel.

2.1. Procedure en aankondiging

Dit hoofdstuk licht de Aanbesteding toe die Rijnmond uitvoert. Bij deze procedure kunnen alle Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de Aankondiging het Inschrijf Document opvragen en een Inschrijving doen, mits zij voldoen aan gestelde eisen.

Rijnmond heeft de Aankondiging van de Aanbesteding op donderdag 01 juni 2023 gepubliceerd op het Aanbestedingsplatform.

2.2. Planning

Hierna is een weergave van de planning van de Aanbesteding opgenomen. Met het verzenden van de aankondiging start de Aanbesteding.

Planning	Datum
Verzending aankondiging	01-juni-2023
Uiterste datum aanmelding Inlichtingenbijeenkomst en Schouw (deadline)	07-juni-2023 vóór 12:00 uur
Inlichtingenbijeenkomst/Schouw Locatie	08-juni- 2023 10:00 uur
Sluitingsdatum vragenronde 1: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	15-juni-2023 vóór 12:00 uur
Publicatie 1e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	19-juni-2023
Sluitingsdatum vragenronde 2: Indienen vragen en opmerkingen (deadline)	26-juni-2023 vóór 12:00 uur
Publicatie 2e Nota van Inlichtingen (streefdatum)	28-juni-2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen (deadline)	10-juli-2023 voor 12:00 uur
Openen van Inschrijvingen	10-juli- 2023 ná 12:30 uur
Beoordeling gunningscriterium	week 28-29
Uitnodiging voor een eventuele presentatie	week 29
Presentatie	dinsdag 25-juli-2023
Vaststellen gunningsadvies	woensdag 26-juli-2023
Bekendmaking gunningsbeslissing (streefdatum)	28-juli-2023
Deadline aanleveren bewijsstukken	31-juli-2023
Einddatum opschortende termijn	17-augustus-2023
Ingangsdatum Overeenkomst perceel 1	01-november-2023
Ingangsdatum implementatie	september/oktober 2023

Rijnmond behoudt zich het recht voor om de planning eenzijdig aan te passen, uiteraard met inachtneming van de minimumtermijnen die de Aanbestedingswet voorschrijft.

2.2.1.Communicatie gedurende de Aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze Aanbesteding is het niet toegestaan via derden de (her)beoordeling(en) in de Aanbesteding te proberen te beïnvloeden.

Let op! Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

2.2.2.Contactgegevens Rijnmond

De communicatie met betrekking tot deze Aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van 'Schoonmaakdienstverlening'.

2.2.3.Inlichtingenbijeenkomst en schouw

Rijnmond organiseert een plenaire inlichtingenbijeenkomst en schouw ten behoeve van aanvullende informatie op de Aanbesteding.

De inlichtingenbijeenkomst vindt plaats op donderdag 08-juni-2023 van 10:00 uur tot 11:30 uur.

De inlichtingenbijeenkomst wordt gehouden op de locatie Lloydstraat 23 te Rotterdam.

Aansluitend op de inlichtingenbijeenkomst wordt een schouw georganiseerd. Dit wordt gedaan om Inschrijvers een indruk te geven hoe de schoonmaakdienstverlening tot uiting komt.

Per Inschrijver wordt maximaal een (1) persoon tot de inlichtingenbijeenkomst en de schouw toegelaten. Inschrijver kan zich uiterlijk tot woensdag 07-juni-2023 voor 12:00 uur opgeven voor het bijwonen van de inlichtingenbijeenkomst en de schouw via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform. Inschrijver dient bij aanmelding aan te geven welke persoon aanwezig zal zijn. Na de inlichtingenbijeenkomst heeft Inschrijver tot 15-juni-2023, 12:00 uur de gelegenheid om vragen te stellen en opmerkingen te plaatsen voor de eerste vragenronde. Indien dit niet lukt in vragenronde 1 kunt u de vragen bewaren tot vragenronde 2 op 26-juni-2023, 12:00 uur.

Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken en, indien gewenst, zaken op te meten. Het is, mits gelet op de privacy wetgeving, toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw. Het is niet toegestaan om vragen te stellen tijdens en na afloop van de schouw m.u.v. de vraag of er langer stilgestaan kan worden bij een ruimte om aantekeningen te kunnen maken of iets op te meten.

2.2.4.Indienen van vragen en opmerkingen

Inschrijver, heeft tijdens deze Aanbesteding, conform de planning, de mogelijkheid tot het stellen van vragen of het maken van opmerkingen. Inschrijver kan over alle Aanbestedingsstukken vragen stellen en opmerkingen indienen. Hiervoor dient Inschrijver gebruik te maken van het Standaardformulier F 'Indienen vragen en opmerkingen'. Vragen en opmerkingen dienen geanonimiseerd te zijn en dus niet herleidbaar tot een Inschrijver.

Deze dient Inschrijver als Bijlage via het Aanbestedingsplatform tijdig aan te leveren. Vragen die Inschrijver op een andere wijze indient, neemt Rijnmond in beginsel niet in behandeling. Rijnmond behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de Aanbestedingswet en -regelgeving niet worden geschonden.

Indien Inschrijver vragen of opmerkingen heeft die (commercieel) vertrouwelijk van aard zijn, dan kunnen deze vragen buiten de Nota van Inlichtingen om beantwoord worden. Inschrijver kan Rijnmond gemotiveerd verzoeken een vraag vertrouwelijk te beantwoorden, door “Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen” te vermelden. Indien Rijnmond van oordeel is dat een vraag niet (commercieel) vertrouwelijk van aard is, zal Rijnmond dit mededelen aan Inschrijver. Inschrijver kan de desbetreffende vraag 1) terugtrekken uit de inlichtingenronde of 2) door Rijnmond laten beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Rijnmond zal zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een ‘level playing field’.

2.2.5.Melden tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden

Rijnmond heeft de Aanbestedingsstukken met zorg opgesteld. Mocht echter sprake zijn van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden, dan dient Inschrijver zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op woensdag 14-juni-2023 vóór 12:00 uur hier een melding van te maken. Rijnmond verwacht van Inschrijver een proactieve houding, zodat Rijnmond de Aanbestedingsstukken effectief kan herstellen door middel van een Nota van Inlichtingen. Indien Inschrijver niet of niet tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden en/of onvolkomenheden dan vervalt het recht van Inschrijver om op een later moment daar over te klagen en/of bezwaren te uiten.

Indien Inschrijver na kennisneming van de Nota van Inlichtingen en na eventuele ongewillige reactie(s) op haar vragen, suggesties nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Inschrijver op straffe van verval van recht minimaal vijf kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij Rijnmond.

2.2.6.Nota's van Inlichtingen

Rijnmond sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Inschrijver en de antwoorden van Rijnmond. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Rijnmond hierin. Veelal gaat dit vergezeld met Herziene Documentatie van de betreffende Aanbestedingsstukken. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Inschrijf Document en prevaleren boven het Inschrijf Document.

Rijnmond stelt de Nota's van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Inschrijvers beschikbaar. Inschrijvers krijgen hier vanuit Rijnmond geen notificatie van. Inschrijver dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot hem/haar komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaand weergegeven 'knop' in het Aanbestedingsplatform:

 Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding

2.2.7.Klachtafhandeling

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Rijnmond een vraag ten behoeve van de Nota

van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat Rijnmond een beslissing neemt waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen, heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht.

Klachten in verband met de Aanbesteding kunnen per e-mail worden gemeld op het e-mailadres klachten@Rijnmond.nl met als e-mailonderwerp "Klacht t.a.v. Aanbesteding Schoonmaakdienstverlening". Het indienen van een klacht schort de Aanbesteding niet op. De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Rijnmond behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.2.8. Juistheid informatie

In geval van strijdigheid tussen het Inschrijf Document en de Bijlagen van het Inschrijf Document – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in het Inschrijf Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.3. Indienen, ontvangst en beoordeling van Inschrijving

2.3.1. Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór 10-juli-2023 12:00 uur. Inschrijver is zelfverantwoordelijk voor de volledigheid en tijdigheid van de Inschrijving.

Rijnmond adviseert Inschrijver om de Inschrijving ruim op tijd in te dienen. Het risico van niet tijdige ontvangst van de Inschrijving is geheel voor rekening van Inschrijver. Een niet tijdig ingediende Inschrijving wordt geacht niet te zijn ingediend en wordt daarom niet in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbare gebrek. Rijnmond, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform en ICCA Advies zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijver wat betreft het tijdig, volledig en voor zover vereist het rechtsgeldig ondertekenen en aanleveren van informatie en benodigde documenten via het Aanbestedingsplatform. Raadpleeg daarom bij twijfel de helpdesk en handleiding van het Aanbestedingsplatform.

De Inschrijvingen zijn voor Rijnmond niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Inschrijver de Inschrijvingen van andere Inschrijvers kunnen inzien.

2.3.2. Ontvangst van de Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijvingen opent Rijnmond de Inschrijvingen op 10-juli-2023, 12:05 uur. Eerder kan Rijnmond de Inschrijvingen niet inzien. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

2.3.3. Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

Rijnmond controleert of een Inschrijving volledig en geldig is. Alle documenten en informatie die op basis van dit Inschrijf Document ingediend moeten worden, dienen feitelijk en compleet worden overgelegd op de in het Aanbestedingsplatform en dit Inschrijf Document voorgeschreven wijze. Indien Inschrijving niet aan volledigheid en geldigheid voldoet, wordt Inschrijving terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen, tenzij sprake is van een herstelbare gebrek.

2.3.4.Toetsing

Rijnmond toetst of Inschrijver en Inschrijving voldoen aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, en de Toetsingscriteria (zoals beschreven in hoofdstuk 3 en 4).

2.3.5.Inhoudelijke beoordeling Inschrijvingen

Van Inschrijvers die voldoen aan de eisen van de Inschrijving en waarvan de Inschrijving tevens voldoet aan de Toetsingscriteria en voorwaarden, beoordeelt Rijnmond de Inschrijving vervolgens op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit Gunningscriterium en de wijze waarop Rijnmond vaststelt welke Inschrijver de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend staat, beschreven in hoofdstuk 6.

2.4. Voorwaarden voor inschrijven

2.4.1.Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding.

2.4.2.Instemming voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden die voortvloeien uit de Aanbestedingsstukken.

2.4.3.Rechtsgeldige ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een ten tijde van ondertekening tot vertegenwoordiging bevoegde functionaris. Dit wordt gecontroleerd aan de hand van het bij de verificatie door de Inschrijver te verstrekken uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar, op het moment van indiening van de Inschrijving, duidelijk blijken.

2.4.4.Inschrijven in een Samenwerkingsverband

Alle leden van het Samenwerkingsverband verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst.

Wijziging in de samenstelling van het Samenwerkingsverband, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Rijnmond, leidt in beginsel tot uitsluiting.

De leden van een Samenwerkingsverband verklaren hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Rijnmond. Een Samenwerkingsverband wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan, die gerechtigd is namens het Samenwerkingsverband op te treden. Zie bijlage H Verklaring hoofdelijk aansprakelijkheid leden Samenwerkingsverband.

2.4.5.Inschrijven met onderaannemers en derden

Indien de Inschrijver gebruik maakt van (een) onderaannemer(s) voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver exact aan te geven (i) welke onderaannemer(s) dit betreft en (ii) voor welk deel van de Opdracht deze onderaannemer(s) zal (zullen) worden ingeschakeld. Voor alle onderaannemers dient na bekendmaking van de voorgenomen gunningsbeslissing een bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister te worden overgelegd.

Na Inschrijving mag de samenstelling van hoofdaannemer met één of meer onderaannemer(s) alleen worden gewijzigd, bijvoorbeeld door inschakeling en/of vervanging van een of meer van hen, na in kennis stellen van Rijnmond (artikel 2.79 lid 1 jo. lid 3 Aw).

De onderaannemer(s) voeren namens en onder verantwoordelijkheid van de Inschrijver bepaalde voorschriften uit. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is dus ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

2.4.6. Inschrijving conform het Inschrijf Document

De Inschrijver dient de Inschrijving te baseren op het Inschrijf Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, leidt dat tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbare gebrek. Onder 'niet juist' verstaat Rijnmond bijvoorbeeld ook het wijzigen van informatie die door Rijnmond in de (digitale) Bijlagen bij het Inschrijf Document aan de Inschrijver is verschaft.

De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Inschrijver is verplicht de voorgeschreven Standaardformulieren te gebruiken. Alle ingevulde Standaardformulieren dient Inschrijver toe te voegen aan Inschrijving zoals vermeld in de 'Checklist' (bladzijde 8).

Zie bladzijde Inschrijfdocument bladzijde 8.

Een Inschrijving indienen ten aanzien van een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

2.4.7. Voorwaardelijke Inschrijving

Een Inschrijving onder voorwaarden c.q. met voorbehouden dan wel een onvolledige en/of anderszins ongeldige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door Rijnmond als een herstelbare gebrek wordt aangemerkt. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Rijnmond bijvoorbeeld een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden en/of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

2.4.8. Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient de Inschrijving tot het einde van de aanbesteding, vanaf de datum van ontvangst van de Inschrijving gestand te doen. Rijnmond kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Inschrijver geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

2.4.9. Voorbehouden van Rijnmond

Rijnmond behoudt zich het recht voor om de gehele Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen en/of definitief af te breken en/of om niet tot het verlenen van de Opdracht over te gaan, zonder dat dit tot enige aansprakelijkheid jegens de Opdrachtnemer/Inschrijver leidt. Ingeval van laattijdige intrekking van de aanbesteding zal Rijnmond beoordelen of in dat specifieke geval een tender kostenvergoeding passend is.

2.4.10. Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Inschrijvers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan schriftelijke informatie, opgenomen in de Aanbestedingsstukken. Rijnmond is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Inschrijver verkregen via andere kanalen. Inschrijvers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de Aanbesteding.

2.4.11. Juistheid informatie

In geval van tegenstrijdigheid tussen het Inschrijf Document en de Bijlagen van het Inschrijf Document - waaronder de Standaardformulieren - prevaleert het bepaalde in het Inschrijf Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

2.4.12. Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Rijnmond verstrekte documenten en informatie in het kader van de Aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Inschrijf Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Rijnmond. Dit geldt voor de gehele Aanbesteding.

2.4.13. Uitsluiting van Inschrijvers

Inschrijver dient ten tijde van (i) het doen van de Inschrijving en (ii) gunning van de Opdracht te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn, dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen en het Programma van Eisen, alsmede aan alle andere voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken, bij gebreke waarvan Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbare gebrek.

Indien, gedurende de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing wordt en/of indien Inschrijver niet langer aan de Geschiktheidseisen en/of eisen uit het Programma van Eisen en/of aan andere voorwaarden uit de Aanbestedingsstukken voldoet, dient Inschrijver dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Rijnmond. Indien op enig moment blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie hierover heeft verschaft, dan wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding, tenzij sprake is van een herstelbare gebrek.

Indien een (of meer) Inschrijvers betrokken zijn geweest bij de voorbereiding van de Aanbesteding, zal Rijnmond passende maatregelen nemen om het level playing field te waarborgen. Rijnmond zal enkel overgaan tot uitsluiting van voormelde Inschrijver(s) als er geen andere middelen zijn om het level playing field en het gelijkheidsbeginsel te borgen."

2.4.14. Medewerking onderzoek

Rijnmond behoudt zich het recht voor de juistheid van de door Inschrijver overgelegde verklaringen, bescheiden en gegevens, alsmede de financiële en economische draagkracht, kredietwaardigheid, vakkundigheid en/of integriteit van Inschrijver (nader) te onderzoeken. Inschrijver is verplicht volle medewerking te verlenen aan een dergelijk (nader) onderzoek door Rijnmond (in elke fase van de Aanbesteding, alsmede na verlening van de Opdracht).

Indien Inschrijver voor de invulling van de Geschiktheidseisen een beroep doet op de middelen/draagkracht/bekwaamheid van een derde, geldt deze verplichting ook voor de betreffende derde. Door ondertekening van Standaardformulier B en/of C verklaart de Derde zich daarmee akkoord.

2.4.15.Aantal malen inschrijven

Inschrijver ((rechts)persoon of vennootschap) mag op ieder Perceel slechts éénmaal een Inschrijving indienen, hetzij als zelfstandige Inschrijver, hetzij als lid van een Samenwerkingsverband.

Indien inschrijvingen worden ingediend door verschillende partijen uit hetzelfde concern, dienen deze partijen te moeten kunnen aantonen dat de inschrijvingen zelfstandig van elkaar zijn afgesteld.

Rijnmond zal (rechts)personen niet uitsluiten als die (rechts)personen aantonen dat in hun geval geen sprake is van een reëel gevaar dat zich praktijken voordoen die de transparantie kunnen bedreigen en de mededinging tussen de Inschrijvers kunnen vervalsen en meer in het algemeen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze Aanbesteding niet heeft beïnvloed en niet zal beïnvloeden.

2.4.16.Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

2.5. Gunningsbeslissing

Na beoordeling van alle Inschrijvingen maakt Rijnmond de gunningsbeslissing bekend aan alle Inschrijvers op dezelfde datum middels het Aanbestedingsplatform. Aan de gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend noch houdt deze beslissing de aanvaarding van een aanbod in. De Inschrijvers krijgen een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van gunningsbeslissing, om tegen de afwijzing op te komen.

2.6. Rechtsmiddel

Indien Inschrijver bezwaar heeft tegen zijn afwijzing (hetgeen mede omvat: een uitsluiting of terzijdelegging), dient Inschrijver binnen de bezwaar- tevens vervaltermijn van 20 kalenderdagen, te rekenen na verzenddatum van de gunningsbeslissing door Rijnmond, een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. Indien de Inschrijver binnen deze bezwaartermijn geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te Alkmaar door middel van het betekenen van een dagvaarding in kort geding aan Rijnmond, betekent het dat:

- Het recht van Inschrijver vervalt om tegen het verdere verloop van de Aanbestedingsprocedure op te komen;
- Inschrijver zijn eventuele rechten bovendien verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Rijnmond bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen;
- Inschrijver geen bezwaar meer kan maken aangaande de (motivering van de) gunningsbeslissing.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Rijnmond dringend om Rijnmond tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het concept van de dagvaarding waarmee de Inschrijver de voorzieningenrechter om een datum voor de behandeling van het kortgeding verzoekt.

Rijnmond stelt de winnende Inschrijver op de hoogte indien er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver dient zich in deze kortgedingprocedure te voegen of tussen te komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Rijnmond. Dit is van belang voor alle partijen om zo spoedig mogelijk duidelijkheid te krijgen en alle argumenten reeds in eerste aanleg op tafel te krijgen.

Rijnmond behoudt zich nadrukkelijk het recht voor om terug te komen op de gunningsbeslissing. Indien tijdig een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, zal Rijnmond niet eerder tot gunning overgaan van het betreffende Perceel nadat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

3. Eisen aan de Inschrijver

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

3.1: Algemene informatie;

3.2: Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden;

3.3: Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht;

3.4: Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid;

3.5: Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden.

3.1. Algemene informatie

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver dient in te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Per onderdeel beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden.

Per eis aan de Inschrijver beschrijft dit hoofdstuk welke eisen gelden in het geval van Inschrijving in een samenwerkingsverband of met onderaannemers.

	Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Op verzoek	§
Algemene verklaring	A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	x		3.1.1
Uitsluitingsgronden	U1	Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister		x	3.2
	U2	Gedragsverklaring aanbesteden		x	3.2
	U3	Verklaring van de Belastingdienst		x	3.2
Geschiktheidseisen	E1	Afdekking beroepsrisico's		x	3.3.1
	E2	Ervaring van de Inschrijver	x		3.4.1
	E3	Certificeringen Inschrijver		x	3.4.2

Om de administratieve belasting van Inschrijvers te beperken behoeven Inschrijvers slechts een beperkt aantal bewijsstukken in te dienen. In bovenstaande tabel staat dat Inschrijver bij Inschrijving in ieder geval A1 en E2 indient. Desbetreffende documenten en benodigde gegevens die bij Inschrijving moeten worden ingediend, dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver te worden ondertekend. De rechtsgeldigheid dient te worden aangetoond door middel van een uittreksel uit het KvK-handelsregister of indien van toepassing een volmacht. Indien de rechtsgeldig vertegenwoordiger van Inschrijver zelf een gemachtigde is, wordt Inschrijver verzocht om zowel het uittreksel uit het KvK-handelsregister als de volmacht toe te voegen aan de Inschrijving.

Na een schriftelijk verzoek van Rijnmond dient de winnende Inschrijver binnen drie (3) werkdagen de resterende bewijsstukken in te dienen (zoals aangegeven in bovenstaande tabel bij kolom 'Op verzoek'). Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig worden verkregen ligt bij de Inschrijver.

► Het verdient aanbeveling de genoemde bewijsstukken tijdig te verzamelen en gereed te hebben uiterlijk 1 week na sluiting van de inschrijftermijn. Let wel dat de bewijsstukken dienen te dateren van vóór datum inschrijving.

Rijnmond behoudt zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar (de verklaringen van) Inschrijver.

3.1.1.A1: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver vult met betrekking tot de Inschrijving het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en juist in en voegt dit toe aan de Inschrijving. Rijnmond hecht grote waarde aan dat Opdrachtnemers waarmee zij zaken doet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Rijnmond die wordt uitgedragen in Aanbestedingen. Rijnmond verklaart de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Aanbesteding zoals deze zijn aangevinkt in deel III van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijver dient alle benodigde gegevens volledig en juist in te vullen en het UEA rechtsgeldig met pen te ondertekenen, waarna het gescande ondertekende document dient te worden ingediend bij de Inschrijving. Een onvolledig en/of onjuist ingevuld UEA en/of een niet rechtsgeldig ondertekend UEA leidt in beginsel tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Rijnmond verklaart naast de verplichte Uitsluitingsgronden de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Vervalsing van de mededinging;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

De reden dat Rijnmond deze facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaart, vloeit voort uit het feit dat zij uitsluitend een Opdrachtnemer wenst te contracteren die financieel stabiel en van onbesproken gedrag is en die integer en ethisch handelt.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: indien Inschrijver zich aanmeldt als Samenwerkingsverband, dienen alle leden afzonderlijk het UEA in te vullen en te ondertekenen. Indien Inschrijver zich aanmeldt met (een) onderaannemer(s), vult Inschrijver, met vermelding van naam van onderaannemer(s), het UEA in en ondertekent de hoofdaannemer dit formulier. Inschrijver voegt het formulier toe aan de Inschrijving.

Beroep op derde(n): indien de Inschrijver, teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, een beroep doet op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van een derde, dan dient de Inschrijver in Deel II, sectie C van het UEA hiervan melding te maken. De derde dient eveneens een UEA in te vullen (Deel II A & B en Deel III) en rechtsgeldig te ondertekenen.

Inschrijving op meer dan een (1) Perceel: ongeacht het aantal Percelen waarop Inschrijver zich inschrijft, hoeft Inschrijver de gevraagde informatie/verklaring/bewijsstukken (zoals beschreven in elk hiernavolgende paragraaf) slechts één keer aan te leveren.

3.2. Bewijsmiddelen ten behoeve van Uitsluitingsgronden

Ten bewijze van de verklaring van Inschrijver indien de Opdracht voorlopig aan hem wordt gegund, (middels het UEA, zie de vorige paragraaf) dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dient de Inschrijver de hierna genoemde bewijsstukken uiterlijk binnen drie (3) werkdagen aan Rijnmond te overleggen. Het staat Inschrijver vrij om de bewijsstukken eerder dan voornoemde datum aan Rijnmond te overleggen.

U1: Inschrijving in nationale beroeps-/handelsregister

Een verklaring zoals bedoeld in lid 1 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, die niet ouder is dan 6 maanden op het moment van het indienen van de Inschrijving. Uit de verklaring dient te blijken dat Inschrijver volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

▶ LET OP: Uit het uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel uit een verleend volmacht, dient te herleiden te zijn dat de ondertekenaar van de Inschrijving (zijnde een natuurlijk persoon) bevoegd is om Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen.

U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Een afschrift van de gedragsverklaring aanbesteden, zoals bedoeld in lid 2 van artikel 2.89 en hoofdstuk 4.1 van de Aanbestedingswet. De gedragsverklaring aanbesteden dient op het moment van het indienen van de Inschrijving maximaal twee jaar oud te zijn. Indien zich na afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden een Uitsluitingsgrond heeft voorgedaan, is de Inschrijver verplicht dat in de Inschrijving te vermelden (op straffe van uitsluiting).

▶ LET OP: Inschrijver kan de gedragsverklaring aanbesteden aanvragen via Justis, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/>.

De Inschrijver dient rekening te houden met de volgende verwerkingstermijnen:

- Voor een natuurlijke persoon: binnen 4 weken na ontvangst van de aanvraag;
- Voor een rechtspersoon: binnen 8 weken na ontvangst van de aanvraag.

Indien de beslissing op de aanvraag onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Rijnmond een Gedragsverklaring aanbesteden aan te vragen.

U3: Verklaring van de Belastingdienst

Een Verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden, inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in lid 3 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet.

▶ LET OP: Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hij de Verklaring van de Belastingdienst moet aanvragen bij de Belastingdienst. Indien de aanvraag van de verklaring onverhoopt langer duurt, komt dit voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver doet er derhalve goed aan om tijdig en voorafgaand aan een mogelijk verzoek van Rijnmond een Verklaring van de Belastingdienst aan te vragen.

Toepasselijkheid Uitsluitingsgronden op bestuurders en aandeelhouders: aan toepasselijkheid van een Uitsluitingsgrond op een onderneming wordt conform artikel 2.86 lid 3 van Aanbestedingswet gelijkgesteld de situatie dat een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

Inschrijven in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: in geval een Inschrijving wordt gedaan door een Samenwerkingsverband dient ieder lid van het Samenwerkingsverband het betreffende bewijsstuk te overleggen. Onderaannemers hoeven bovengenoemde bewijsstukken met betrekking tot Uitsluitingsgronden U1, U2, en U3 niet te verstrekken.

Ten aanzien van een onderneming die gevestigd is in een andere lidstaat aanvaardt Rijnmond, conform lid 4 van artikel 2.89 van de Aanbestedingswet, ook gegevens en bescheiden uit de betreffende lidstaat die een gelijkwaardig doel dienen als de bovengenoemde bewijsmiddelen of waaruit blijkt dat de Uitsluitingsgronden niet op de betreffende onderneming van toepassing zijn.

3.3. Geschiktheidseisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht (zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) bepaalt Rijnmond mede of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht. Rijnmond legt de Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eis.

► Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel A in Deel IV van het UEA verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen.

3.3.1.E1 Afdekking aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn tegen aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de Opdracht. Hiertoe acht Rijnmond een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en een minimale dekking van € 2.000.000,- per kalenderjaar passend. Tevens verklaart Inschrijver door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat gedurende de contractperiode voor tenminste het voornoemd bedrag de verzekering wordt gehandhaafd.

Ten bewijze van het feit dat Inschrijver voldoet aan het bovenstaande dient Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een kopie van de betreffende verzekeringspolis in pdf-formaat te overleggen.

Indien de Inschrijver op dat moment niet de beschikking heeft over een dergelijke afdekking van aansprakelijkheidsrisico's, dient Inschrijver een door haar verzekeringsmaatschappij afgelegde verklaring te overleggen, waarin de verzekeringsmaatschappij verklaart dat zij met Inschrijver voorafgaande aan de gunning van de Opdracht, een verzekering tegen aansprakelijkheidsrisico's met een minimale dekking van het eerdergenoemde bedragen afsluit in verband met de Opdracht.

Indien Inschrijver op een andere wijze aansprakelijkheidsrisico's heeft afgedekt, dient Inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: indien de Inschrijver inschrijft als hoofdaannemer met onderaannemers, hoeft alleen de hoofdaannemer het verzekeringsbewijs op te leveren. Indien de Inschrijver inschrijft als een Samenwerkingsverband, dient minimaal een van de leden van het Samenwerkingsverband het verzekeringsbewijs op te leveren, waaruit blijkt dat de gezamenlijke

en hoofdelijke aansprakelijkheid van de leden van het Samenwerkingsverband in verband met de Opdracht afdoende is gedekt. Inschrijver dient het bewijs toe te voegen aan de Inschrijving.

3.4. Geschiktheidseisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Op basis van de hieronder beschreven Geschiktheidseisen met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid bepaalt Rijnmond of een Inschrijver geschikt is voor het uitvoeren van de Opdracht Zie ook deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, waarbij met de term 'selectiecriteria' de geschiktheidseisen worden bedoeld. Rijnmond legt een Inschrijving terzijde indien de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen.

3.4.1.E2: Ervaring Inschrijver

Een Inschrijver dient aan de hand van referentie(s) aan te tonen dat hij over de kerncompetenties beschikt die Rijnmond noodzakelijk acht voor het op een juiste en correcte wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver niet langer dan drie jaar geleden - gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving - tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen.

Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetenties:

- Inschrijver dient ervaring te hebben met het verzorgen van resultaatgericht schoonmaken voor hoog frequente (in de context van deze Aanbesteding) schoonmaakdienstverlening in kantoorgebouwen voor één Opdrachtgever;
- Inschrijver dient ervaring te hebben met het implementeren van laag frequente schoonmaakdienstverlening (zoals omschreven in dit Inschrijf Document) in een omgeving waarin een inspanningsgericht contract ten grondslag lag.

De gevraagde bekwaamheid dient te worden aangetoond door middel van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit laat onverlet dat één referentie als bewijs van meerdere kerncompetenties mag worden ingezet. Inschrijver dient de referentie in Standaardformulier D in te vullen, te ondertekenen en aan de Inschrijving toe te voegen.

Indien Inschrijver gebruikmaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mag Inschrijver alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten van het lopende contract opgeven en kan Inschrijver niet volstaan met een prognose van de resultaten. Rijnmond behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de opdrachtgever voor wie Inschrijver de opdracht heeft uitgevoerd.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dient het Samenwerkingsverband of de Hoofdaannemer als Inschrijver (al dan niet met behulp van Derden) te voldoen aan bovenstaande eisen.

3.4.2.E3: Certificeringen Inschrijver

Inschrijver dient de volgende certificaten of aantoonbaar werkende gelijkwaardige systemen te bezitten:

A. VCA: Veiligheid (uitsluitend voor glasbewassing).

Rijnmond hecht belang aan de veiligheid, gezondheid en milieu beheersing tijdens het uitvoeren van de Dienstverlening. De Veiligheid, gezondheid en milieu Checklist Aannemers (VCA) is een certificeerbare controlelijst voor aannemers. Hiertoe acht Rijnmond het passend van Inschrijver dat zij VCA gecertificeerd zijn.

Inschrijver verklaart door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat Inschrijver aan bovenstaande genoemde certificeringen voldoet. Ten bewijze van het feit aan het bovenstaande te voldoen, dient Inschrijver het UEA in te vullen en te ondertekenen. Slechts de Inschrijver(s) aan wie Rijnmond voornemens is de Opdracht te gunnen dienen binnen drie (3) werkdagen na een eerste verzoek een digitale kopie van de originele certificaten te overleggen. Indien Inschrijver niet beschikt over de genoemde certificeringen, doch zich beroept op gelijkwaardig certificaat, berust de bewijslast hiertoe bij Inschrijver.

Inschrijving in een Samenwerkingsverband of met onderaannemers: ingeval van Inschrijving als een Samenwerkingsverband of met onderaannemers, dient het Samenwerkingsverband of de Hoofdaannemer als Inschrijver (al dan niet met behulp van Derden) te voldoen aan bovenstaande eisen.

3.5. Beroep op financiële draagkracht/technische bekwaamheid van derden

Teneinde aan de Geschiktheidseisen te kunnen voldoen, kan een Inschrijver zich beroepen op de financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) derde(n), ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze derde.

Het is in het kader van de Aanbesteding niet toegestaan een beroep te doen op een derde waarop een Uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.5.1. Beroep op financiële draagkracht van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de financiële draagkracht van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving:

- i. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- ii. Een bewijsstuk over te leggen waaruit blijkt dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake financiële draagkracht (zie paragraaf 3.3), en;
- iii. Een kopie van de verbintenis(sen) met de betrokken partij(en) te verstrekken, waaruit blijkt dat de Inschrijver werkelijk kan beschikken over de voor de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n).

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier B dient aan de Inschrijving te worden toegevoegd. De bijbehorende bewijsstukken (ii en iii) dienen na een schriftelijk verzoek van Rijnmond te worden aangeleverd.

3.5.2. Beroep op technische bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich wenst te beroepen op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), vermeldt de Inschrijver in de Inschrijving:

- i. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) te vermelden in het UEA Deel II C;
- ii. Dat de betreffende derde(n) voldoet/voldoen aan de gestelde eisen inzake technische bekwaamheid (zie paragraaf 3.4), en;
- iii. Dat Inschrijver gedurende de duur van de Overeenkomst/Opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht noodzakelijke middelen van die derde(n) (in de ruimste zin van het woord) conform Standaardformulier C.

Het ingevulde en door de Inschrijver en de desbetreffende derde(n) ondertekende Standaardformulier C en de bijbehorende bewijsstukken (ii) dienen aan de Inschrijving te worden gevoegd. Aanvullende bewijsstukken (iii) dienen na een schriftelijk verzoek te worden aangeleverd.

In het geval een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van (een) derde(n), dient/dienen de desbetreffende derde(n) ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig bij de uitvoering van de Opdracht als derde(n) te worden ingezet. De na(a)m(en) van de betreffende derde(n) dienen vermeld te worden in de UEA Deel II D. Voorts dient Inschrijver middels het UEA toe te lichten op welke wijze de technische bekwaamheid van de desbetreffende derde(n) wordt aangewend bij de uitvoering van de Overeenkomst/Opdracht.

4. Toetsing van de inschrijving

Dit hoofdstuk is als volgt opgebouwd:

4.1: Algemene informatie

4.2: Toetsingscriteria.

4.3 Algemene informatie

In de tabel hieronder zijn de Toetsingscriteria weergegeven waaraan de Inschrijving moet voldoen. De gestelde Toetsingscriteria gelden als knock-out (K.O.) criteria. Het niet voldoen aan de gestelde Toetsingscriteria betekent uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Deze Toetsingscriteria zijn voor alle Percelen hetzelfde.

Toetsingscriteria	Omschrijving	§
T1	Akkoordverklaring Programma van Eisen, concept van de Overeenkomst, concept van de wachtkamerovereenkomst en het budget	4.1.1
T2	Budget	4.1.2

4.1. Toetsingscriteria

4.1.1.T1: Akkoordverklaringen

Programma van Eisen, concept Overeenkomst en concept wachtkamerovereenkomst en vastgestelde budget

Inschrijver dient te verklaren te voldoen aan het Programma van Eisen en te verklaren akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst en het concept van de wachtkamerovereenkomst.

Er geldt dat Inschrijvers tijdens de inlichtingenbijeenkomst en tot de sluitingsdatum van de laatste vragenronde de mogelijkheid hebben om vragen te stellen evenals op- en aanmerkingen te plaatsen bij het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en het concept van de wachtkamerovereenkomst.

Rijnmond neemt deze punten in overweging en behoudt zich het recht voor het Programma van Eisen en/of het concept van de Overeenkomst en/of het concept van de wachtkamerovereenkomst aan te passen. Inschrijvers kunnen geen rechten ontlenen aan de mogelijkheid tot het doen van tekstvoorstellen. Ingeval Rijnmond niet akkoord gaat met het voorstel tot wijziging, geldt onverkort de oorspronkelijke tekst. Een eventueel aangepast Programma van Eisen, concept van de Overeenkomst, concept van de wachtkamerovereenkomst of vastgesteld budget stelt Rijnmond als Herziene Documentatie met de Nota van Inlichtingen beschikbaar aan alle Inschrijvers.

Zie Standaardformulier E

De Inschrijver dient Standaardformulier E in te vullen en ondertekend toe te voegen aan de Inschrijving, waarmee Inschrijver verklaart:

- Onvoorwaardelijk te voldoen aan het Programma van Eisen die is opgenomen in Bijlage A en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de Overeenkomst opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het concept van de wachtkamervereenkomst opgenomen in Bijlage B en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen en/of Herziene Documentatie;
- Onvoorwaardelijk akkoord te gaan met het vastgestelde budget (zie 4.1.2) en dient de Calculatiemodule volledig in te vullen.

4.1.2.T2: Budget

Rijnmond stelt het budget voor de uitvoering van de Opdracht vast. De focus voor Rijnmond ligt op het contracteren van hoogwaardige Dienstverlening. Inschrijver dient te verklaren akkoord te gaan met het vastgestelde budget door Standaardformulier E in te vullen en te ondertekenen.

Budget

Rijnmond heeft voor alle percelen een budget per jaar vastgesteld.

Bij het samenstellen van het budget is rekening gehouden met onderstaande aspecten:

- Bezettingsgraad;
- Vervuilingsgraad;
- Gebouw gebonden bijzonderheden.

De uitgangspositie van de voorcalculatie is gebaseerd op:

- Uitvoering van de schoonmaakhandelingen en schoonmaak methode zoals voorgeschreven door de vakopleiding;
- De inzet van de juiste materialen, middelen en machines;
- De inzet van voldoende toezicht (direct dan wel indirect);
- Marktconforme uurtarieven;
- Standaard tempo Bedaux 60¹.

¹ Bedaux heeft bij het vaststellen van de maatstaven voor het inschatten van de geleverde prestatie, de geleverde inspanning en de daarbij gehanteerde vaardigheid uitgedrukt in een getal. Daarbij ligt de nadruk op het tempo van de arbeidsverrichtingen. De tempo-schaal van Bedaux is als volgt weer te geven: Het normaal tempo ligt bij 60 en kan worden gekenmerkt als: een prestatie, die een normaal ingewerkte uitvoerende, onder normale omstandigheden, de gehele dag, dag in dag uit, jaar in jaar uit, kan volhouden zonder daarbij overmatig vermoeid te raken.

Perceel 1		
		Budget schoonmaak
	Rijnmond, Lloydstraat 23 te Rotterdam	56.801
Totaal inclusief machine investeringskosten excl. btw		56.801

Het budget per Perceel staat vast en is geldig gedurende de Overeenkomst op basis van de gestelde voorwaarden in de Overeenkomst. De calculatie (zowel uitvoering, toezicht, etc.) dient uit te komen op het budget. De Inschrijver dient de bedragen per te calculeren met een tolerantiegrens van 0,05% + -/- van het gestelde budget.

Voor de op te geven prijzen/tarieven in Calculatiemodule gelden de volgende voorwaarden:

- Opgegeven (eenheids)prijzen dienen reëel te zijn. Bij de vaststelling of hier sprake van is neemt Rijnmond artikel 2.116 van de Aanbestedingswet in acht;
- Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw. Inschrijver dient alle in te vullen bedragen ook exclusief btw op te nemen;
- Het is Inschrijver niet toegestaan om negatieve bedragen in het prijsformulier in te vullen;
- In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Inschrijver uit in euro's (€), prijspeil 1 november 2023 exclusief btw.

Door de Inschrijver aan te leveren informatie

Inschrijver dient Calculatiemodule volledig in te vullen. Hierin wordt gevraagd naar:

- De productie-uren die benodigd zijn voor het schoonmaken van een ruimte overeenkomstig bijbehorende kwaliteitsontwerp worden uitgedrukt in een kengetal. Het kengetal geeft de hoeveelheid tijd per m2 per jaar aan. In de ruimtestaat wordt, door een vermenigvuldiging van de m2 met het kengetal, het aantal schoonmaak uren per jaar gecalculeerd. Deze uren staan vermeld in de kolom "uren ma-vr dagelijks". De Inschrijver dient conform het calculatiemodel per kwaliteitsontwerp een opgave te verstrekken van alle gevraagde kengetallen in uren per m2 per jaar en de daarmee overeenkomende productienormen in m2 per uur.
- De contractjaarprijs voor schoonmaakdienstverlening wordt berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten. Voor de prijsvorming dient de Inschrijver Calculatiemodule volledig in te vullen.
- LET OP: De calculatiemodulen hebben meerdere tabbladen.

5. Beoordelingsstappen

Een ter zake deskundig beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per sub gunningscriterium consensus te bereiken over de toe te kennen score teneinde de definitieve score vast te stellen. De score wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Voorbeeld bepalen van score:

Score 1 : 7,24 wordt 7,2

Score 2 : 7,25 wordt 7,3

Om per Inschrijver tot een totaalscore op grond van het Gunningscriterium te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per sub-gunningscriterium;
2. Berekenen van de gewogen score per sub-gunningscriterium; en
3. Berekenen van de eindscores.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

5.1. Bepalen van de ongewogen score per sub-gunningscriterium

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de subgunningscriteria worden beoordeeld, worden op basis van een kwalitatieve beoordeling beoordeeld (zie de tabel in hoofdstuk 6).

5.1.1. Kwalitatieve beoordeling

Achtergrond

Het doel dat Rijnmond met de kwalitatieve beoordeling wil bereiken, is dat Inschrijvers die een hoge kwaliteit bieden daarvoor worden beloond met gunningspunten. Om de beoordeling in goede banen te leiden en zo transparant mogelijk te maken, volgt hieronder een uitgebreide beschrijving van de beoordelingsprocedure. De procedure is echter geen doel op zich, maar slechts een hulpmiddel bij het bereiken van het hiervoor benoemde doel: Het belonen van door Inschrijvers aangeboden kwaliteit.

Beoordelingsteam

Bij een kwalitatieve beoordeling kent een deskundig beoordelingsteam de scores toe aan de Inschrijvingen die ter beoordeling voor liggen. Het beoordelingsteam bestaat per kwalitatief sub-gunningscriterium uit een voorzitter en minimaal 5 leden. De voorzitter zit de bijeenkomsten van het beoordelingsteam voor, maar kent zelf geen beoordeling toe.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n).

Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op zijn aangeleverde informatie.

Het beoordelingsteam beoordeelt elk sub-gunningscriterium op basis van de informatie/uitwerking die de Inschrijver met betrekking tot dat specifieke sub-gunningscriterium heeft ingediend. Indien een Inschrijver meent dat voor de beoordeling van een sub-gunningscriterium ook een ander onderdeel van de Inschrijving van belang is, dient Inschrijver daar expliciet (met vermelding van paragraaf-/ paginanummers) naar te verwijzen, inclusief toelichting.

Maximaal aantal pagina's

Het aantal pagina's betreft altijd pagina's van A4-formaat, tenzij anders beschreven. Voor enkele subgunningscriteria kan sprake zijn van een maximaal aantal pagina's, waarbij afbeeldingen en Bijlagen worden meegeteld bij het paginamaximum, tenzij anders vermeld. Dit paginamaximum geldt voor de hoofdtekst (in een leesbaar lettergrootte, zoals minimaal 10 punt) inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen maar exclusief het voorblad, exclusief de inhoudsopgave en exclusief verplicht bij te voegen Bijlagen. Voor de volledigheid: Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

5.2. Berekenen van de gewogen score per sub-gunningscriterium

De puntenscore per sub-gunningscriterium (zie hoofdstuk 6) wordt vermenigvuldigd met de weging van het desbetreffende sub-gunningscriterium (zie hoofdstuk 6), hetgeen resulteert in een gewogen score. De score wordt afgerond op 1 decimaal nauwkeurig.

Voorbeeld bepalen van score:

Score 1 : 7,24 wordt 7,2

Score 2 : 7,25 wordt 7,3

5.3. Berekenen van de eindscores

Nadat voor elk sub-gunningscriterium een gewogen score is berekend, wordt voor elke Inschrijver de eindscore berekend door de gewogen scores op de subgunningscriteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste eindscore heeft de beste prijs-kwaliteitverhouding aangeboden.

Indien na toekenning van punten op basis van de sub-gunningscriterium twee of meer Inschrijvers dezelfde hoogste eindscore halen, dan wordt eerst gekeken naar de niet-afgeronde eindscores. Ingeval ook de niet-afgeronde eindscores gelijk zijn, dan wordt het voornemen tot gunnen van de Opdracht uitgebracht aan de Inschrijver die zowel de gedeelde hoogste eindscore als de hoogste score op sub-gunningscriterium G1 heeft behaald.

Indien ook op G1 door de Inschrijvers met de hoogste eindscore een gelijke score is behaald, wordt het gunningsvoornemen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore die ook de hoogste score heeft behaald op sub-gunningscriterium G2. Hebben de betreffende Inschrijvers met de hoogste eindscore ook op G2 een gelijke score behaald, dan zal achtereenvolgens worden gekeken naar de sub-gunningscriterium G3. Indien ook op sub-gunningscriterium G3 door desbetreffende Inschrijvers een gelijke score is behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Inschrijvers om te bepalen aan wie het voornemen tot gunnen wordt uitgebracht. De desbetreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

5.4. Perceel keuze

Is niet van toepassing

6. Gunningscriteria en subgunningscriteria

6.1. Inleiding

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op basis van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. Per sub-gunningscriterium kent het beoordelingsteam een score toe.

De subgunningscriteria zijn gerelateerd aan de doelstellingen die Rijnmond met deze Aanbesteding nastreeft, zoals deze zijn opgenomen in hoofdstuk 1. De subgunningscriteria worden verder uitgewerkt in dit hoofdstuk. De gehanteerde Gunningscriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabel.

Nr.	Subgunningscriterium	§	Maximaal aantal punten
G1	Controle op afspraken	6.3.1	350 punten
G2	Communicatie	6.3.2	200 punten
G3	Goed werkgeverschap	6.3.3	300 punten
G4	Casus	6.3.4	150 punten
G5	Presentatie	6.3.5	100 punten
Maximaal totaal aantal punten			1.100 punten

Gewogen factormethode

De gewogen factormethode werkt goed als een allround Inschrijver wordt gezocht.

Het is een overzichtelijke methode op basis waarvan de Opdracht kan worden gegund aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De methode werkt als volgt:

- Gewichten vermenigvuldigen met scores;
- Scores per Inschrijving optellen;
- Inschrijving met de hoogste eindscore eindigt als nummer één in rang.

6.2. Beoordelingsmethode

6.2.1. Beoordelingswaarden van kwalitatieve sub-gunningscriteria

In paragraaf 6.4 zijn de kwalitatieve subgunningscriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per sub-gunningscriterium een score toe aan de uitwerking/beschrijving daarvan. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden wordt per sub-gunningscriterium door het gehele beoordelingsteam in consensus een van de volgende beoordelingen gegeven:

Toelichting beoordeling		
Antwoord	Beoordeling	Waardering
Ontbreekt	Er is geen beschrijving gegeven en/of de wens is niet beantwoord.	0%
Niet overeenstemmend	De beschrijving is zodanig onduidelijk dat het zeer veel vragen oproept dan wel dat het, naar mening van de beoordelingscommissie, niet aansluit bij de beoogde sfeer, beleving en ambities.	40%
Matig overeenstemmend	De beschrijving is op onderdelen niet (geheel) helder en roept meerdere vragen op, dan wel sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, niet (geheel) aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Na beantwoording van deze vragen mag met een redelijke mate van zekerheid verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	60%
Overeenstemmend	De beschrijving is helder en sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Verwacht wordt dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	80%
Onderscheidend	De beschrijving is helder en eenduidig en sluit, naar mening van de beoordelingscommissie, volledig aan bij de beoogde sfeer, beleving en ambities. Het roept geen vragen op. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van overige inschrijvers. Toont hoogwaardige kwaliteit van dienstverlening. Met grote mate van zekerheid mag verwacht worden dat dit onderdeel bij de uitvoering van de opdracht soepel zal verlopen en dat de beoogde ambities worden gerealiseerd.	100%

Voorbeeld score berekening (weginsfactoren)					
Antwoord	Ontbreekt	Niet overeenstemmend	Matig overeenstemmend	Overeenstemmend	Onder-scheidend
punten	0	140	210	280	350
%	0	40%	60%	80%	100%

6.2.2. Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf 6.3 wordt per kwalitatief sub-gunningscriterium beschreven:

- (I) Welke documenten/gegevens de Inschrijver in het kader van het betreffende sub-gunningscriterium moet aanleveren; en
- (II) Op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende sub-gunningscriterium zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende sub-gunningscriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, leidt dit in beginsel tot een lagere puntenscore.

Ad (ii) Bij de beoordeling op de subgunningscriteria houdt het beoordelingsteam, naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten, ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in de afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van de keuzes en licht toe waarom de voordelen van de keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom: Het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes zijn gemaakt, en te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De genoemde beoordelingsaspecten die per sub-gunningscriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn aspecten waaraan de Inschrijver wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het uitwerken van dat criterium. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen.

6.3. Presentatie

De Inschrijvers, die op basis van de beoordeling op de subgunningscriteria nog in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor het geven van een presentatie.

Kan een Inschrijver op basis van de behaalde score op de sub-gunningscriterium in relatie tot de maximaal voor de presentatie te behalen score niet meer voor gunning in aanmerking komen dan wordt deze Inschrijver derhalve niet voor de presentatie uitgenodigd.

Inschrijvers worden voordat de mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) heeft plaatsgevonden niet geïnformeerd over de score op de sub-gunningscriterium. Er kunnen geen rechten of aanspraken aan de uitnodiging tot presentatie worden ontleend.

De presentaties zullen worden gehouden ten kantore van Rijnmond en ten overstaan van het beoordelingsteam. De presentatie duurt maximaal 30 minuten voor de toelichting en maximaal 15 minuten voor de vragen en wordt verzorgd door de objectleiding en persoon die eindverantwoordelijk voor het project zal zijn.

Nadrukkelijk wordt u erop gewezen dat de presentatie een sub-gunningscriterium is en nadrukkelijk geen onderhandelingsgesprek. De presentatie kan niet leiden tot aanpassing/wijziging van de reeds ingediende Inschrijving.

6.4. Subgunningscriteria

Het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen op grond van de sub-gunningscriterium, zoals in de paragrafen 6.4.1 tot en met 6.4.5 staat omschreven. Hierbij geldt een weging tussen de sub-gunningscriterium, zoals in de tabel in paragraaf 6.1 is aangegeven.

6.4.1. G1: 'Controle op de afspraken'

Achtergrond

Rijnmond streeft naar een schone opgeruimde werkomgeving voor al haar medewerkers. Onder een schoon werkomgeving wordt een klimaat verstaan waarin de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van alle medewerkers.

De gezondheid van de medewerkers worden enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er 'schoon' uit moet zien en ruiken en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen. De minimale kwaliteit van schoonmaakdienstverlening moet voldoen aan het Programma van Eisen. Rijnmond wil inzicht in de wijze waarop Inschrijver deze minimale kwaliteit van Dienstverlening gaat en blijft borgen.

Denk hierbij aan:

- Wat is de visie van de Inschrijver ten aanzien van een 'schone werkomgeving'?
- Hoe gaat Inschrijver zich onderscheiden ten aanzien van de minimaal te leveren kwaliteit?
- Hoe wordt de gezondheid van de medewerkers bevorderd en gewaarborgd?
- Hoe wordt er invulling gegeven aan de 'beleving'?
- Hoe wordt er rekening gehouden met het primaire proces bij het uitvoeren van de Dienstverlening?
- Hoe worden de afgesproken werktijden gewaarborgd?
- Hoe wordt gewaarborgd dat er, anders dan bij Inschrijving opgegeven onderaannemers/derden, geen derden zoals partner en kinderen, etc. worden ingezet?
- Hoe wordt gewaarborgd dat de minimale uren worden ingezet?

Gevraagde informatie

Rijnmond vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal drie (3) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete bijdrage is aan het borgen van 'Een schone en opgeruimde werkomgeving'. Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende punten:

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het borgen van 'Een schone en opgeruimde werkomgeving', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G1: 'Controle op de afspraken'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

- Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

- In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus een 'schone werkomgeving'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

Rijnmond kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat Rijnmond van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.2.G2: 'Communicatie'

Achtergrond

Rijnmond vindt het belangrijk dat er een nauwe samenwerking is tussen Inschrijver, medewerker van de schoonmaakdienstverlener, Rijnmond en haar medewerkers. Deze partijen dienen met elkaar in evenwicht te zijn en elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze ook continu optimaliseren. Rijnmond wil graag zien op welke de Inschrijver communiceert om deze samenwerking te bevorderen en wat zij van Rijnmond verwachten om dit ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Denk hierbij aan:

- Hoe vaak vindt er communicatie plaats tussen:
 - Inschrijver, medewerker schoonmaakdienstverlener en de verantwoordelijke functionaris van de locatie, facilitair medewerker?
 - Inschrijver, medewerker schoonmaakdienstverlener en de verantwoordelijke functionaris van de opdrachtgever, financieel manager?
- Waar ligt de verantwoordelijkheid van de inzet en aanvulling van de juiste middelen en materialen?
- Hoe is de reparatie van machines (stofzuiger, etc.) gewaarborgd?
- Hoe verloopt de klachtenprocedure en klachtenafhandeling?
- Hoe wordt vervanging bij ziekte of verlof van medewerkers geborgd?
- Hoe wordt het sleutel/alarm beleid gewaarborgd bij ziekte of verlof van medewerkers?

Gevraagde informatie

Rijnmond vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal drie (3) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete bijdrage is aan het borgen van 'Communicatie'. Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende punten:

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het borgen van 'Communicatie', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G2: 'Communicatie'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

- Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

- In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Communicatie'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

Rijnmond kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat Rijnmond van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.3.G3: 'Goed werkgeverschap'

Achtergrond

Rijnmond vindt het belangrijk dat er aandacht is voor het personeel vanuit het perspectief van de Inschrijver. Rijnmond vindt het belangrijk dat het personeel met plezier naar het werk gaat, samenwerkt, zich verder kan ontwikkelen en in staat is om het werk kwalitatief goed uit te voeren en vindt dat Inschrijver hier zijn rol in dient te pakken.

Denk hierbij aan:

- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat ze het huidige personeel van Rijnmond aan zich binden?
- Hoe waarborgt Inschrijver de continuïteit van zijn personeel gedurende de contractperiode?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het personeel met de juiste materialen werkt?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat zijn personeel in staat is om het inspanningsgerichte schoonmaak uit te voeren, als zij hiermee nog nooit of weinig ervaring hebben opgedaan?
- Hoe wordt de ontwikkeling van personeel gestimuleerd en gemotiveerd?
- Hoe worden medewerkers begeleid wanneer zij moeten invallen op de locatie?
- Hoe worden de behoeften van de 'schoonmaker' ten aanzien van het kunnen uitvoeren van de Dienstverlening getoetst?
- Hoe wordt de veiligheid gewaarborgd van alle medewerkers die werkzaam zijn bij Rijnmond?
- Hoe wordt een bijdrage geleverd aan de gezondheid van alle medewerkers die werkzaam zijn bij Rijnmond?
- Hoe wordt een bijdrage geleverd aan de 'schoon' beleving aan alle medewerkers die werkzaam zijn bij Rijnmond?
- Op welke wijze verkleint de inschrijver de impact van zijn werkzaamheden op het klimaat?

Gevraagde informatie

Rijnmond vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van maximaal drie (3) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete bijdrage is aan het borgen van 'Goed werkgeverschap'. Inschrijver behandelt in de uitwerking in ieder geval de volgende punten:

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het borgen van 'Goed werkgeverschap', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;

Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de verstrekte onderbouwing moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G3: 'Goed werkgeverschap'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

- Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

- In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Goed werkgeverschap'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

Rijnmond kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat Rijnmond van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.4.G4: 'Casus'

Achtergrond

Rijnmond beschrijft hier een praktijksituatie die alle aspecten van G1, G2 en G3 vertegenwoordigd. Rijnmond wenst dat Inschrijver in een plan van aanpak oplaat zien welke wijze invulling wordt gegeven aan de onderstaande casus.

Wekelijks maakt Rijnmond gebruik van de TV studio in de hal. Deze ruimte, waarin behoorlijk wat technisch apparatuur staat, wordt voornamelijk gebruikt voor het sportprogramma FC Rijnmond. De hal wordt eveneens gebruikt voor recepties en evenementen. Zo zijn er plannen om met de Kerst vanuit de hal een pubquiz te organiseren voor de medewerkers. De facilitair medewerker heeft ruim van te voren aangegeven dat de ochtend na de personeelsavond de ruimte er weer spik en span eruit moet zien, immers 's middags is er weer een uitzending van FC Rijnmond waarbij ook gasten aanwezig zullen zijn. De uitzending van FC Rijnmond begint om 12:00 uur.

De volgende ochtend komt de schoonmaakmedewerker naar de locatie en constateert dat de vloer dermate vervuild is dat dit niet met een reguliere schoonmaak kan worden schoongemaakt. De druk ligt hoog want om 12:00 uur begint de uitzending, de gasten arriveren een half uur voor aanvang. Hoe pakt u dit vraagstuk op? Immers alle medewerkers van de Inschrijver zijn reeds ingezet op een klus.

Gevraagde informatie

Rijnmond vraagt Inschrijver een beschrijving van maximaal een (1) A4 (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0), waarin Inschrijver uiteenzet wat zijn concrete plan van aanpak is.

Visie

- Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan deze 'Casus', waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van deze klacht.

Concrete maatregelen

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;

Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.

Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Beoordelingskader G4: 'Casus'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

- Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

- In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Casus'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

Rijnmond kiest bewust voor een integrale beoordeling van het sub-gunningscriterium, omdat Rijnmond van mening is dat er een duidelijke relatie bestaat tussen de elementen. Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.

6.4.5.G5: 'Presentatie'

Achtergrond

Rijnmond hecht grote waarde aan een schone en opgeruimde werkomgeving. Medewerkers werken veelal meer dan 36u op de locatie, van maandag tot en met zondag, 's ochtends vroeg tot 's avonds laat. Een schone en opgeruimde werkomgeving verlaagt de kans op ziekteverzuim van alle medewerkers en zorgt voor een werkklimaat waarin optimaal gepresteerd kan worden.

Een schone en opgeruimde werkomgeving staat al lang op het wensenlijstje van directie, management en medewerkers.

Corona heeft er aan bijgedragen dat er meer eisen wordt gesteld aan een hygiëne.

De inschrijver dient na inschrijving, indien uitgenodigd, op dinsdag 25 juli 2023 (tijdstip nader te bepalen) een mondelinge presentatie te geven. Inschrijver wordt verzocht t.b.v. deze presentatie de volgende elementen voor te bereiden:

1. Wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan de in wens 6.4.1 G1
2. Wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan de in wens 6.4.3 G3

Rijnmond stelt als voorwaarde dat in ieder geval de objectleiding en de persoon die eindverantwoordelijk voor het project is de presentatie houden. De inschrijver mag bij de presentatie gebruik maken van ondersteunend (digitaal) beeldmateriaal. Indien de inschrijver dat wenst, kan de inschrijver gebruik maken van een TV scherm, die door Rijnmond ter beschikking worden gesteld. De inschrijver dient zelf zorg te dragen voor de eventuele verder benodigde presentatie middelen.

Aansluitend op de presentatie is er voor de beoordelingscommissie gelegenheid om eventuele verduidelijkingsvragen te stellen aan de inschrijver. De duur van de mondelinge presentatie is maximaal 45 minuten, waarvan 30 minuten presentatie en 15 minuten verduidelijkingsvragen door beoordelingscommissie.

Rijnmond wenst een inschrijver te contracteren die een optimale bijdrage levert aan de genoemde doelstellingen.

Bij doelstelling 6.4.1 G1 wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:

- Hoe wordt de controle van de te leveren kwaliteit van de Dienstverlening geborgd?
- Hoe geeft Inschrijver invulling aan het resultaat- en inspanningsgerichte schoonmaak?

Bij doelstelling 6.4.3 G3 wordt beoordeeld op de onderstaande aspecten:

- Hoe wordt de reikwijdte van leiding (span of control) ingericht?

Beoordelingskader G5: 'Presentatie'

Wijze van beoordelen

Bij de puntentoekenning voor de maatregelen die u aanbiedt, kijkt het beoordelingsteam naar het 'totaalbeeld' van de volgende elementen:

De uitvoering

- Op welke wijze gaat Inschrijver de maatregel uitvoeren en in welke mate maakt Inschrijver daarmee voldoende aannemelijk dat Inschrijver de toegezegde resultaten ook zal realiseren? Hoe beter Inschrijver aannemelijk kan maken dat Inschrijver met de omschreven werkwijze/aanpak de toegezegde resultaten realiseert, hoe beter dit wordt beoordeeld. Deze aannemelijkheid wordt onder andere, maar niet uitsluitend, vergroot door een concrete en gedegen werkwijze/aanpak en concrete bewijzen uit eerdere opdrachten.

Het resultaat

- In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregel daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening en dus de 'Presentaties'.

Hoe meer een maatregel naar het oordeel van het beoordelingsteam bijdraagt aan de gewenste kwaliteit van Dienstverlening, hoe beter dit wordt beoordeeld. Er wordt onder andere, maar niet uitsluitend, beter beoordeeld indien de maatregel realistisch en concreet omschreven wordt, onderbouwd is met concrete bewijzen en uit eerdere opdrachten en/of onderzoek het effect van de maatregel meetbaar is.

Het oordeel dat het beoordelingsteam kan toekennen en het daaraan gekoppelde aantal punten is weergegeven in de tabel in paragraaf 6.2. Puntenverdeling per sub-gunningscriterium in paragraaf 6.1.