



hoogheemraadschap
Hollands
Noorderkwartier

INSCHRIJVINGSLEIDRAAD

voor de Europese openbare aanbesteding
van

Schoonmaak RWZI's, werven en overige locaties

ten behoeve van:

Hoogheemraadschap Hollands
Noorderkwartier

Op basis van het ARW 2016

Auteur

M.M. Janssen / T. Hageman

Registratienummer

23.0501739

Datum

19 mei 2023

Versie

V3.0

Status

Definitief

Afdeling

P&O CF



Inhoudsopgave

1	Inleiding	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Aanbestedende dienst	6
1.3	Algemene informatie HHNK	6
1.4	Communicatie	7
1.5	Omschrijving van de opdracht	7
1.6	Aanleiding en doel aanbesteding	8
1.7	Aard en omvang van de opdracht	8
1.8	Huidige en gewenste situatie	9
1.9	Percelen	10
1.10	Gunningscriterium	10
2	Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Procedure	11
2.2	Planning van de aanbesteding	11
2.3	Inlichtingen	11
2.4	Inschrijven	12
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
3.1	Uitsluitingsgronden	17
3.2	Geschiktheidseisen	17
3.3	Bewijsmiddelen	18
3.4	Toerekenen technische bekwaamheid	19
3.5	Vaccinatieprogramma	19
4	Beoordeling inschrijvingen	20
4.1	Algemeen	20
4.2	Gunningscriteria	20
4.3	Beoordeling gunningscriterium prijs	20



4.4	Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria	20
5	Overige voorwaarden en regelingen	23
5.1	Aantal malen Inschrijven	23
5.2	Forumkeuze, rechtsbescherming	23
5.3	Gestanddoeningstermijn	23
5.4	Wachtkamervereenkomst	24
5.5	Bezwaar	24
5.6	Klachten	24
5.7	Geen voorbehoud	25
5.8	Plafondprijs voor inschrijven	25
	Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet	26
	Bijlage 2. Calculatiemodulen	27
	Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid	28
	Bijlage 4. Programma van eisen	29
	Bijlage 5. Conformiteitenlijst uitvoeringseisen	35
	Bijlage 6. Uitwerking gunningscriteria	37
	Bijlage 7. Contractdocumenten	42
	Bijlage 8. Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen	43
	Bijlage 9. Bestand overname HHNK 2023	46
	Bijlage 10. Opleverstaat en Periodiek	47
	Bijlage 11. Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht	48
	Bijlage 12. Verslag marktconsultatie	49



Begrippenlijst

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd.

Aanbesteder / Aanbestedende dienst

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (HHNK).

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 HHNK 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 het Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, onder andere de Inschrijfleidraad, het concept van de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en de Herziene Documentatie.

Aanbiedingsbrief

Een rechtsgeldig door Inschrijver ondertekende brief waarmee de Inschrijving wordt aangeboden.

ARW 2016

Aanbestedingsreglement Werken 2016 waarin voorschriften zijn vervat met betrekking tot de wijze waarop aanbestedende diensten overheidsopdrachten voor werken en aan werken gerelateerde leveringen en diensten kunnen plaatsen.

Beste prijs-kwaliteitsverhouding(BPKV)

Gunningscriterium in het kader van 'economisch meest voordelige Inschrijving'.

Bijlage

Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.

Inschrijver

De ondernemer / onderneming die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het schriftelijke aanbod van de Inschrijving op in het kader van onderhavige aanbestedingsprocedure.



Inschrijvingsbiljet

Het op grond van de RAW-systematiek voorgeschreven document waarmee moet worden ingeschreven, als bedoeld in artikel 01.01.02 van de Standaard RAW Bepalingen (2020).

Inschrijvingsleidraad

Onderhavig aanbestedingsdocument met Bijlagen.

Inschrijvingsom

Het bedrag op het Inschrijvingsbiljet waarmee Inschrijver zich bereid heeft verklaard de Opdracht uit te voeren.

Nota van inlichtingen

Document die Aanbesteder op TenderNed heeft gepubliceerd waarin de vragen van betrokken ondernemers worden beantwoord en/of nadere inlichtingen worden verstrekt met betrekking tot de aanbestedingsstukken en de aanbestedingsprocedure.

Opdracht

De Opdracht tot het leveren van producten of verrichten van werkzaamheden zoals nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

Aanbesteder na gunning van de Opdracht.

Opdrachtnemer

De ondernemer / onderneming met wie Opdrachtgever een overeenkomst sluit na gunning van de Opdracht.

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 de Inschrijfleidraad.



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier (hierna: aanbesteder) heeft een Europese openbare aanbesteding uitgeschreven overeenkomstig het Aanbestedingsreglement Werken 2016 (ARW 2016).

De aanbestedingsprocedure betreft een opdracht voor diensten bestaande uit schoonmaakdienstverlening t.b.v. RWZI's, werven en overige locaties, inclusief glasbewassing.

Deze inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen, de gunningscriteria en over de beoordeling procedure.

Door het indienen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in deze inschrijvingsleidraad beschreven aanbestedingsprocedure.

De aanbestedingsprocedure wordt volledig digitaal uitgevoerd door middel van TenderNed. Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd in TenderNed. Registratie en gebruik zijn kosteloos (met uitzondering van de kosten voor eHerkenning¹). Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis van TenderNed heeft om op een correcte wijze te kunnen inschrijven.

De onderhavige aanbestedingsprocedure heeft in TenderNed het zaaknummer TN368179.

1.2 Aanbestedende dienst

Zie het dashboard en afdeling I.1 van de aankondiging van deze opdracht op www.tenderned.nl (hierna: TenderNed).

1.3 Algemene informatie HHNK

Een groot deel van Noord-Holland ligt beneden zeeniveau. Dat betekent dat er veel werk moet worden verzet om het hier droog te houden. In totaal bemalen we een gebied van 175.750 hectare. Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is verantwoordelijk voor de waterschapstaken in het deel van Noord-Holland ten noorden van het Noordzeekanaal (inclusief Texel). In ons gebied wonen 1,14 mln. inwoners.

Water

Wij zorgen voor voldoende water in sloten en meren. Dat wil zeggen: niet te veel water (wateroverlast) en ook niet te weinig (droogte). Dat water moet voldoen aan landelijk en op

¹ Zie: <https://www.eherkenning.nl/inloggen-met-eherkenning/leveranciers/leveranciersoverzicht/>



Europees niveau vastgestelde kwaliteitseisen. Ook daar zorgen we voor, onder andere door het zuiveren van rioolwater met in totaal 291 rioolgemalen en 611 kilometer aan persleidingen.

Dijken

Noord-Holland wordt aan drie kanten omgeven door water. Een groot deel van onze provincie bestaat uit polders, waarvan sommige al vierhonderd jaar geleden werden drooggelegd. Het overgrote deel van de inwoners van Noord-Holland leeft onder de zeespiegel. Dat vraagt om stevige en veilige waterkeringen. In totaal beheren we 262 kilometer primaire waterkeringen, 1.064 regionale waterkeringen en 205 kilometer overige keringen.

Wegen

Vanaf 1 januari 2023 beheren en onderhouden wij zo'n 400 km polderwegen. We maken de wegen veiliger, bijvoorbeeld door de aanleg van fietspaden.

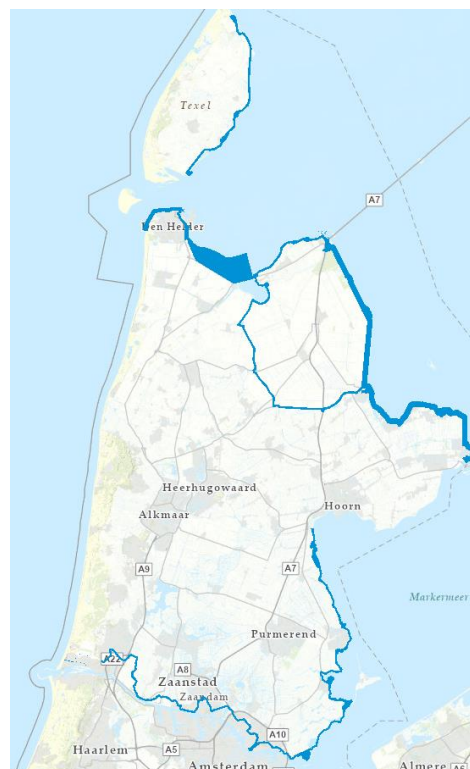
Calamiteit

De natuur is grillig en we kunnen niet kunnen garanderen dat het nooit fout gaat. Daarom hebben we een uitgebreide calamiteitenorganisatie, zodat we voorbereid zijn en de gevolgen kunnen beperken als het een keer mis gaat.

Belasting

Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier is een overheidsinstantie met een democratisch gekozen bestuur en een eigen belastingstelsel. Onze bestuurlijke organisatie lijkt erg op die van een gemeente. Het grote verschil is dat wij een begrensde, functionele taak hebben: water beheren, water keren, zorgen voor een goede waterkwaliteit en wegen beheren. We doen dat in Noord-Holland boven het Noordzeekanaal.

Meer weten over ons werk? www.hhnk.nl



1.4 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt via de berichtenmodule van TenderNed plaats. Vragen aangaande de aanbestedingsprocedure kunnen door middel van TenderNed, tabblad "Berichten" worden gesteld aan de aanbestedder.

Het is ondernemingen niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan door middel van TenderNed.

1.5 Omschrijving van de opdracht

Zie het dashboard en afdeling II.1.5 van de aankondiging van deze opdracht op TenderNed.



1.6 Aanleiding en doel aanbesteding

1.6.1 Aanleiding

De initiële looptijd van het huidige contract ten behoeve van schoonmaak RWZI's, werven en overige locaties loopt af. Om die reden is er weer een aanbestedingstraject voor deze schoonmaak gestart. Deze opdracht betreft het Perceel 2 van de aanbesteding die in 2020 heeft plaatsgevonden.

1.6.2 Doel

De onderhavige aanbesteding heeft als doel om per 1 december 2023 een overeenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van drie jaar (3) jaar met de mogelijkheid voor opdrachtgever de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden (2) maal voor de duur van twee (2) jaar te verlengen. De focus voor het leveren van schoonmaakdienstverlening ligt op het contracteren van kwalitatief hoogwaardige Dienstverlening. De concept overeenkomst is onder bijlage 7 bij deze inschrijvingsleidraad opgenomen.

1.7 Aard en omvang van de opdracht

1.7.1 Aard

De opdracht betreft schoonmaakdienstverlening, inclusief glasbewassing t.b.v. bedrijfsgebouwen RWZI, werven met kantoorfunctie en overige locaties. Op de werven komen veel medewerkers vanuit het werkgebied om te lunchen, te douchen en om te kleden, ook vinden hier overleg momenten plaats. Een HHNK-werf wordt gebruikt als centraal punt om afval en materieel op te slaan. Een Riool Water Zuivering Installatie komen alle medewerkers alles monitoren rondom de stoffen in water en te zorgen dat de "fabriek" blijft draaien. Hiernaast hebben we nog bijgebouwen welke voor verschillende doeleinde wordt gebruikt en met een lage frequentie schoongemaakt moet worden.

1.7.2 Omvang

De omvang bedraagt vijftientig (25) locaties met totaal ca. 8901.43 m2 vloeroppervlakte en ca. 4001.4 m2 glasoppervlakte.

De Inschrijver dient de reguliere schoonmaakdienstverlening volgens een resultaatgericht contract uit te voeren. De reguliere schoonmaakwerkzaamheden zijn vastgesteld op basis van een Opleverstaat. Voor de periodieke schoonmaakdienstverlening geldt een inspanningsgericht contract.

Zie Excel bijlage 10: Submap 1 Opleverstaat , submap 2 Periodieke schoonmaak en submap 3 Eigenschappen schoonmaak.

Onder schoonmaakdienstverlening verstaat HHNK:

Het verzorgen van reguliere schoonmaak. Het betreft onder andere: kantoorruimten, kantines, algemene ruimtes, toiletruimtes, , controleruimte, was/-, en kleedruimten, werkplaatsen.

- Het verzorgen van periodieke schoonmaak; (zie bijlage ..)
- Het verzorgen van incidentele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen);
- Het verzorgen van calamiteiten schoonmaak (bijvoorbeeld bij/na lekkages, vandalisme);
- Het verzorgen van specialistische schoonmaakwerkzaamheden, zoals vloeronderhoud;



- Het verzorgen van glasbewassing;
- Het bijvullen van sanitaire schoonmaakmiddelen.

Frequenties en werktijden

In het calculatiemodel is per ruimte aangegeven welke frequentie er per jaar van toepassing is. De Inschrijver dient de schoonmaakdienstverlening volgens deze frequenties uit te voeren.

Zie Calculatiemodulen (Bijlage 2, tabblad 1.3 Basis ruimtestaat).

De werktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud van maandag tot en met vrijdag dient plaats te vinden tussen 07:30 en 16:00 uur.

Gelet op de diverse frequenties voor het uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening, wordt in overleg bepaald welke dag(en) en tijdstip(pen) dienen te worden gehanteerd.

De omvang is gebaseerd op ramingen waarbij nadrukkelijk vermeld wordt dat aan deze ramingen geen rechten ontleend kunnen worden.

1.8 Huidige en gewenste situatie

Huidige situatie

De contractbeheerder voert regie op het schoonmaakcontract door periodieke controles en voortgangsoverleg met de account en/of regiomanager van de leverancier.

Op alle locaties wordt een resultaatgericht schoonmaakprogramma gehouden. Er worden door een extern bureau periodieke VSR-metingen uitgevoerd om steekproefsgewijs de kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden te waarborgen.

De interne klant is over het algemeen positief over de schoonmaakkwaliteit.

Gewenste situatie

HHNK vindt het belangrijk dat er een samenwerking is tussen Inschrijver en de gebouwgebruikers van HHNK. Deze partijen dienen met elkaar in evenwicht te zijn en elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze ook continu optimaliseren. HHNK wil een Inschrijver selecteren die deze samenwerking bevordert. Het doel van HHNK is zo min mogelijk kwaliteitsmetingen uit te voeren met als reden dat we verwachten dat HHNK en de Schoonmaakpartij zonder deze metingen de kwaliteit constant kunnen houden en dit kunnen bij sturen indien nodig. Verder is er de wens om onderstaande doelen in het oog te houden en om dit terug te laten komen met een jaarlijks strategisch overleg:

- **Integrale samenwerking;** HHNK vindt het belangrijk dat er een integrale samenwerking is tussen de leverancier, facilitaire dienst, haar gebouwgebruikers en bezoekers. Deze partijen dienen met elkaar in evenwicht te zijn en elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking ook continu te optimaliseren. HHNK wil graag zien wat Inschrijver gaat doen om deze samenwerking te bevorderen en wat zij van HHNK verwachten om dit ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.
- **Duurzaamheid;** HHNK vindt duurzaamheid en MVO belangrijk. Van de leverancier wordt verwacht dat zij de ontwikkelingen op het gebied in de schoonmaakbranche in de gaten houden en dit constant in hun dienstverlening terug laten komen. Uitvoering van de werkzaamheden gebeurt met oog voor mens en milieu. Los van alle wettelijke regelingen die al bestaan of binnenkort te verwachten zijn, kan duurzaamheid niet meer genegeerd worden. Het welzijn van onze planeet en de bewoners van deze aarde speelt hierbij een rol, maar zeker ook de maatschappelijke verwachting vanuit de klanten van HHNK.



- **Schoonmaakbeleving;** De opdrachtnemer dient m.b.t. de schoonmaak een bijdrage te leveren aan een prettige en gezonde werkomgeving voor de medewerkers en bezoekers van HHNK. Er dient een maximale beleving bij gebruikers en de facilitaire organisatie behaald en behouden te worden op het gebied van schoonmaak, passend voor type gebouw en ruimten. Kwaliteit begint bij het nakomen van de afspraken met HHNK. De mate waarin dat gebeurt, bepaalt de uiteindelijke mate van tevredenheid van HHNK.
- **Actieve en uniforme monitoring van de kwaliteit;** HHNK streeft naar een 'schone werkomgeving'. Onder een schone werkomgeving wordt een klimaat verstaan waarin de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de gebouwgebruikers en bezoekers. De schoonmaak dient representatief en van een hoog service- en kwaliteitsniveau te zijn. Het service- en kwaliteitsniveau wordt op basis van kwaliteitsmetingen en belevingsonderzoeken bepaald. Social return; HHNK heeft in zijn Inkoop- en aanbestedingsbeleid de doelstelling opgenomen dat daar waar mogelijk Social Return bij inkopen wordt opgenomen. Wij gaan dit niet eisen maar dit wordt wel meegenomen in de gunningcriteria.

1.9 Percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. Aanbesteder acht dit niet passend omdat deze opdracht bij de vorige aanbesteding als afzonderlijk perceel is aanbesteed.

1.10 Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving welke voor deze aanbesteding wordt gevormd door de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).



2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding waarbij het ARW 2016 hoofdstuk 2 wordt gevolgd.

Aanbesteder acht deze procedure, gezien het onderwerp van de aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

2.2 Planning van de aanbesteding

Zie TenderNed.

2.3 Inlichtingen

2.3.1 1^e Verzoek om inlichtingen

Inschrijver heeft tot maandag 5 juni 2023, 10:00 uur de gelegenheid om schriftelijke verzoeken om inlichtingen in te dienen (1^e vragenronde).

2.3.2 Algemene informatiebijeenkomst (Schouw)

Op donderdag 8 juni 2023 van 10:00 uur tot circa 12:30 uur, wordt een eerste schouw georganiseerd. Dit wordt gedaan om Inschrijvers een indruk te geven hoe de schoonmaakdienstverlening tot uiting komt ten aanzien van de verschillende soorten locaties. De eerste schouw vindt plaats bij:

- RWZI Ursem, het Gors 3, 1702PG Heerhugowaard
- Werf Zwaagdijk, Zwaagdijk 390, 1686 PH Zwaagdijk
- RWZI Werverhoof, Ketellap 1, 1693 HC Wervershoof

Per Inschrijver worden maximaal twee (2) personen tot de inlichtingenbijeenkomst en de schouw toegelaten. Inschrijver kan zich uiterlijk tot woensdag 7 juni 2023 voor 16:00 uur opgeven voor het bijwonen de schouw via de berichtenmodule van het Aanbestedingsplatform. Inschrijver dient bij aanmelding aan te geven welke personen aanwezig zullen zijn. Het is toegestaan om tijdens de schouw aantekeningen te maken en, indien gewenst, zaken op te meten. Het is toegestaan om foto's te maken tijdens de schouw, rekening houdende met de privacywetgeving (AVG). 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 zaken op te meten.

2.3.3 2^e verzoek om inlichtingen

Inschrijver heeft tot dinsdag 13 juni 2020, 10:00 uur de gelegenheid om schriftelijke verzoeken om inlichtingen in te dienen (2^e vragenronde)

2.3.4 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.22 van het ARW 2016

Nadere inlichtingen over de inschrijvingsleidraad, de conceptovereenkomst en de overige aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld.

Mondeling, per brief of per e-mail gestelde vragen worden niet beantwoord.



De vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te zijn en een referentie te bevatten naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waarop de vraag betrekking heeft. Indien meerdere vragen gesteld worden dient de inschrijver één vraag per veld te uploaden.

Op deze wijze kunnen ook vragen worden gesteld en suggesties worden gedaan ten aanzien van de artikelen van de conceptovereenkomst en de daarbij van toepassing verklaarde algemene voorwaarden zoals opgenomen onder bijlage 7. Aanbesteder bepaalt welke opmerkingen worden gehonoreerd. In de nota van Inlichtingen wordt bekend gemaakt of naar aanleiding van vragen of wijzigingsvoorstellen de conceptovereenkomst of algemene voorwaarden worden aangepast. Daarmee zijn de contractdocumenten definitief vastgesteld en door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver hiermee akkoord.

Naar aanleiding van de gestelde vragen wordt een nota van inlichtingen opgesteld welke wordt gepubliceerd via TenderNed. De uiterste datum van publicatie is te vinden in het dashboard van deze aankondiging op TenderNed.

U kunt uw vragen indienen vanaf het moment van publicatie van de aanbestedingstukken. Aanbesteder streeft ernaar de ingediende vragen zo snel als mogelijk te beantwoorden en de antwoorden vóór publicatie van de nota van inlichtingen aan de betrokken ondernemingen vrij te geven.

2.3.5 Nadere inlichtingen als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016

Indien een vraag wordt gesteld als bedoeld in artikel 2.23 van het ARW 2016 (individuele vraag), die naar de mening van de aanbestedende dienst valt onder artikel 2.22 ARW 2016, dan wordt de ondernemer hiervan op de hoogte gesteld. De ondernemer heeft vervolgens de mogelijkheid om de vraag in te trekken of de vraag te laten opnemen in de Nota van Inlichtingen.

2.4 Inschrijven

2.4.1 Wijze van indienen

1. De inschrijving voor deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Inschrijvingen die op andere wijze dan genoemd of na de gestelde uiterste termijn voor indiening via e-mail zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden uitgesloten van aanbesteding. Alleen in geval van een storing bij TenderNed wordt in overleg met TenderNed de kluissluiting die tijdens de storing is gevallen verplaatst naar een later tijdstip. Alle betrokken ondernemingen zullen hierover geïnformeerd worden.
Over storingen waarbij inschrijven, aanmelden of publiceren via TenderNed tijdelijk niet of beperkt mogelijk is, informeert TenderNed de gebruikers zo spoedig mogelijk met een melding op de homepage van TenderNed en/of via haar [Twitter](#). Ervaart u problemen met TenderNed, maar is er nog geen melding gedaan? Meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.
2. De bij de inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.

2.4.2 Bij de inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijver dient bij zijn inschrijving de navolgende documenten op te nemen:

1. Een Aanbiedingsbrief die rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de inschrijver (zie ook § 2.4.3). Bij inschrijving in combinatie moet de Aanbiedingsbrief



door alle combinanten ondertekend worden. Er is geen voorgeschreven format voor de Aanbiedingsbrief, maar deze dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- Naam, adres, vestigingsplaats en KvK nummer van de inschrijver;
- Naam en contactgegevens van de accountmanager die gedurende de aanbesteding en de looptijd van de eventueel af te sluiten overeenkomst fungeert als contactpersoon;
- Vorm van de inschrijving: zelfstandig, als hoofdaannemer (met welke onderaannemers), als samenwerkingsverband (combinatie met welke combinanten). Indien inschrijver inschrijft als combinatie of hoofd- / onderaannemer dan dient ook de verdeling van de werkzaamheden te worden toegelicht;
- Of beroep wordt gedaan op een derde alsmede de reden waarom daarop een beroep wordt gedaan.

2. Een volledig ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

a. *UEA bij zelfstandige inschrijving*

Bij zelfstandige inschrijving dient u het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA via de UEA-module, vult het in en voegt het bestand via de module toe aan de inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand.

Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van de Aanbiedingsbrief daarom ook als ondertekening van de UEA.

b. *UEA bij inschrijving door een combinatie*

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) – waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden – deelneemt aan de aanbestedingsprocedure, moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsook de afzonderlijke UEA van iedere combinant indienen met daarin ingevuld de gevraagde gegevens in de delen II tot en met VI.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.
- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIA op pagina 3 van het UEA onder 'wijze van deelneming' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op elk UEA dient de rol van de ondernemer binnen de combinatie alsmede de identiteit van de andere combinant (bedrijfsnaam) te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

c. *UEA bij inschrijving met beroep op derden*

Een ondernemer die zelfstandig (of in combinatie) deelneemt en zich beroept op de draagkracht van één of meer andere entiteiten (voor technische of beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht), moet zijn eigen UEA zoals onder § 2.4.2 lid 2 sub a beschreven indienen alsmede het UEA van de derde op wiens draagkracht hij een beroep doet.

- Alle UEA's dienen naar behoren te worden ingevuld en ondertekend en in TenderNed te worden ge-upload.



- De ondertekenaar van het UEA dient bevoegd te zijn dit namens de inschrijver te doen, conform het gestelde in § 2.4.3.
- In elk UEA dient onder deel IIC, op pagina 5 van het UEA onder 'informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten' de optie 'ja' aangevinkt te worden.
- Op de UEA van de inschrijver moet de identiteit van de derde (bedrijfsnaam) op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan te worden vermeld.

Het dashboard-UEA kan alleen door inschrijver ingevuld worden, voor de derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand. Voor het uploaden dient u deze UEA in de map 'overige documenten' van het dashboard van de aanbesteding te plaatsen.

Het UEA geldt als een eigen verklaring van de inschrijver als bedoeld in artikel 2.21 van het ARW 2016.

De inschrijving is ongeldig indien de UEA niet naar waarheid is ingevuld, tenzij de inschrijver handelde te goeder trouw en de feiten als zodanig, naar oordeel van de aanbesteder, niet leidt tot uitsluiting van opdrachtverlening.

3. Een volledig ingevulde en ondertekende opgave Gegevens omtrent technische bekwaamheid conform bijlage 3 van deze inschrijvingsleidraad met een overzicht waaruit blijkt met welke referentieopdracht(en) de inschrijver beoogt te voldoen aan de geschiktheidseisen en de gegevens over die referentieopdracht(en). Per geschiktheidseis mag slechts één (1) referentieopdracht worden ingediend. Een referentieopdracht mag voor meerdere geschiktheidseisen worden gebruikt.
4. Het ondertekende format Conformiteitenlijst uitvoeringseisen zoals opgenomen in bijlage 5.
5. De navolgende documenten ten behoeve van de onderbouwing van de in de bijlage 6 opgenomen BPKV-criteria:
 - a. Ambitieniveau Social Return;
 - b. Een integrale samenwerking;
 - c. Duurzaamheid;
 - d. Borging van de kwaliteit en beleving van het schoonmaakonderhoud
 - e. Interview.
6. De navolgende prijsdocumenten:
 - a. Het Inschrijvingsbiljet conform het model opgenomen onder bijlage 1 van deze inschrijvingsleidraad;
 - b. De Calculatiemodulen conform het model opgenomen onder bijlage 2 van deze Inschrijvingsleidraad.

2.4.3 Bevoegdheid tot het doen van een inschrijving

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijver.
2. Binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder dient de inschrijver een (kopie van een) uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel te verstrekken, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de inschrijving te ondertekenen.

Indien ondertekening geschiedt door een ander dan degene die is vermeld in het register dient tevens (een gewaarmerkte kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden verstrekt.
3. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dienen de in lid 2 genoemde bescheiden door iedere ondernemer afzonderlijk te worden verstrekt.



4. Indien de inschrijver niet is gevestigd in Nederland dienen uittreksels en/of bescheiden te worden verstrekt waaruit de bevoegdheid blijkt, overeenkomstig de wettelijke bepalingen geldend in het land van vestiging.
5. Indien blijkt dat de inschrijving is gedaan door een persoon die daartoe, op het moment dat de inschrijving werd gedaan, niet bevoegd was, wordt de inschrijving geacht **niet** te zijn gedaan.

2.4.4 Varianten van de inschrijver

Het indienen van varianten van de inschrijver is niet toegestaan.

2.4.5 Inhoud van de inschrijving

Aanbesteder streeft ernaar om de administratieve lasten van de inschrijvers te verlagen. Daartoe worden bij inschrijving alleen die stukken opgevraagd, die nodig zijn om een geldigheidstoets uit te voeren en te beoordelen welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend.

De verificatiefase treedt in nadat een eerste ranking voor gunning is vastgesteld. De meest gerede inschrijver wordt alsdan verzocht bepaalde (bewijs)stukken op verzoek van aanbesteder binnen een termijn van uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek in te dienen. De verificatiefase eindigt op de datum van het einde van de opschortende termijn (zie de planning in paragraaf 2.2), waarbij geldt dat indien aanbesteder de opschortende termijn verlengt, eveneens de termijn van de verificatiefase zal worden verlengt.

Er wordt in deze aanbestedingsprocedure derhalve onderscheid gemaakt naar twee momenten van indienen van stukken, te weten het moment van sluiting van de inschrijftermijn (inschrijvingsfase) en het moment van verificatie (verificatiefase). Hierbij volgt een verplicht op te volgen aanwijzing welke stukken in welke fase moeten worden ingediend.

Voor de kolommen inschrijver/penvoerder, combinant, onderaannemer geldt de volgende legenda:

- X : verplicht in te vullen bijlage;
O : verplicht in te vullen bijlage indien van toepassing
- : niet van toepassing

Indien de inschrijver niet als samenwerkingsverband (combinatie) inschrijft, dan is de kolom combinant in het geheel niet van toepassing.

Indien de inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers, dan is de kolom onderaannemer niet van toepassing.

Inschrijvingsfase

Documenten bij inschrijving in de digitale kluis van TenderNed aan te bieden:	inschrijver of penvoerder	combinant	Onder-aannemer	Bijlage / referentie	format
Aanbiedingsbrief	X	X	-	§ 2.4.2 – 1	Pdf
Inschrijvingsbiljet	X	O	-	Bijlage 1	Pdf
Calculatiemodulen	X	O	-	Bijlage 2	Pdf + Excel
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	X	O	§ 2.4.2 – 2	Xml / Pdf
Gegevens omtrent technische bekwaamheid	X	O	-	Bijlage 3	Pdf



Conformiteitenlijst uitvoeringseisen	X	-	-	Bijlage 5	Pdf
Uitwerking kwalitatieve gunningscriteria	X	-	-	Bijlage 6	Pdf
Verklaring inzake verplichtingen milieu-, sociaal- en arbeidsrecht	X	X	-	Bijlage 8	Pdf

Tabel 1: inhoud inschrijving inschrijvingsfase

Verificatiefase

Documenten binnen zeven (7) dagen op verzoek van aanbestedder aan te bieden via berichtenmodule TenderNed:	inschrijver of penvoerder	combinant	onderaannemer	bijlage/referentie
Uittreksel register Kamer van Koophandel	X	X	-	§ 2.4.3 lid 2
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	X	-	§ 3.1 lid 3
Verklaring Belastingdienst	X	X	-	§ 3.1 lid 3
Bewijsmiddelen m.b.t. de referentieopdracht(en)	X	O	-	§ 3.3 lid 2
Verklaring beschikbaarheid middelen technische- of beroepsbekwaamheid onderaannemer	-	-	O	§ 3.3 lid 3
Certificering Code verantwoordelijk Marktgedrag	X			§ 3.2 lid 4b
Certificering VCA Veiligheid	X			§ 3.2 lid 4a

Tabel 2: inhoud inschrijving verificatiefase



3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Uitsluitingsgronden

1. Een inschrijver die zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016 wordt uitgesloten van deelneming aan de opdracht, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.13.12 van het ARW 2016. Indien inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, wordt het samenwerkingsverband uitgesloten van deelneming aan de opdracht, wanneer één of meer van de ondernemers zich in één of meer van deze omstandigheden bevindt.
2. Indien mocht blijken dat een andere natuurlijke of rechtspersoon, met wie de inschrijver beoogt te voldoen aan de gestelde, zich bevindt in één of meer van de omstandigheden genoemd in de artikelen 2.13.1 t/m 2.13.5 van het ARW 2016, zal deze andere natuurlijke of rechtspersoon door de aanbesteder niet worden geaccepteerd.
3. Als bewijsmiddelen verlangt de aanbesteder de documenten als genoemd in de artikelen 2.13.6 respectievelijk 2.13.9 van het ARW 2016. De bewijsmiddelen waaronder de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) dienen te worden verstrekt binnen uiterlijk zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek van de aanbesteder.

Houdt u er rekening mee dat tussen het aanvragen en het verkrijgen van een GVA een aantal weken kunnen zitten. Wacht daarom niet met het aanvragen tot het moment dat de aanbestedende dienst u hierom verzoekt. Meer informatie hierover: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

3.2 Geschiktheidseisen

1. Onverminderd het bepaalde in § 2.4 en § 3.1 van deze inschrijvingsleidraad, komt voor de opdrachtverlening uitsluitend in aanmerking de inschrijver die, naar het oordeel van de aanbesteder, voldoet aan elk van de in de aankondiging van opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed gestelde geschiktheidseisen.
2. Met betrekking tot financiële en economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld.
3. Met betrekking tot de technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen gesteld:
 - a. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen waarmee ervaring is opgedaan met het verzorgen van resultaatgericht schoonmaken voor variabele frequente (context van deze Aanbesteding) schoonmaakdienstverlening in gebouwen voor één Opdrachtgever met minimaal vijf (5) locaties.
 - b. Inschrijver heeft in de periode van drie (3) jaar voorafgaande aan de uiterste datum van ontvangst van de inschrijvingen tenminste één opdracht verkregen ~~waarmee ervaring is opgedaan met~~ waaruit blijkt dat Inschrijver is in staat is om het schoonmaakonderhoud op regionaal niveau in meerdere locaties aan te sturen. Het gaat hier enkel om een vergelijkbare omvang met HHNK. Inschrijver is tijdens deze aanbestedingsprocedure werkzaam bij de referentie. Type locatie speelt hierbij geen rol.
4. Met betrekking tot technische bekwaamheid (veiligheid) worden de volgende eisen gesteld:



- a. ~~VCA-certificaat of gelijkwaardig; HHNK 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 HHNK het passend van Inschrijver dat zij VCA gecertificeerd zijn. De Inschrijver dient te beschikken over een geldig certificaat van een Veiligheids-, Arbo- en Milieusysteem op basis van VCA of een daarmee vergelijkbaar systeem.~~
- b. Code Verantwoord Marktgedrag: HHNK hecht belang aan zakelijke transacties op basis van vertrouwen en goede prijs-kwaliteit verhoudingen met oog voor sociale belangen. Deze waarden worden in de Code Verantwoord Marktgedrag uitgedragen (zie ook: https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/codeverantwoordelijkmarktgedrag2014_0.pdf). Hiertoe acht HHNK het passend van Inschrijver te verlangen dat hij de Code Verantwoord Marktgedrag heeft ondertekend en deze ook uitvoert. Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de Opdracht.
5. Indien een onderneming van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dient dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II sectie D aangegeven te worden.
6. Een inschrijver kan zich, om te voldoen aan de in de aankondiging genoemde geschiktheidseisen beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen. In dat geval dient de inschrijver:
- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument conform de instructies in § 2.4.2 lid 2 sub c in te vullen;
 - de aanbesteder aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van die andere natuurlijke of rechtspersonen; en
 - voor wat betreft de technische bekwaamheid, die andere natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht.

3.3 Bewijsmiddelen

De inschrijver verstrekt de aanbesteder binnen zeven (7) werkdagen na een daartoe ontvangen verzoek via de berichtenmodule van TenderNed:

- Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdracht(en) juist zijn weergegeven. De inschrijver kan hiertoe gebruik maken van opdrachtgeversverklaringen en/of accountantsverklaringen.
De aanbesteder is gerechtigd navraag te doen bij de betreffende opdrachtgever, dan wel inzage te verlangen in contractdocumenten betreffende de referentieopdracht(en).
Om aan te tonen dat wordt voldaan aan de in dit lid gestelde geschiktheidseisen is toerekening van technische bekwaamheid op grond van de referentieopdracht(en) of werkzaamheden uitgevoerd door andere ondernemers (in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie)), door zelfstandige hulppersonen (onderaannemers, leveranciers, etc.) uitsluitend mogelijk overeenkomstig het bepaalde in paragraaf 3.4 ~~Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.~~
- Als bewijsmiddel voor 3.2 lid 4a wordt geaccepteerd:
Een geldig VCA certificaat.



b. Als bewijsmiddel voor 3.2 lid 4b wordt geaccepteerd:

Certificaat of verklaring Code Verantwoord Marktgedrag

1. Bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen (zoals in § 3.2 lid 5 sub b bedoeld), alsmede, indien van toepassing, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de andere natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbesteder.

3.4 Toerekenen technische bekwaamheid

Een ondernemer (een inschrijver of een andere natuurlijke of rechtspersoon) kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien de ondernemer de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust, daadwerkelijk zelf heeft verricht.

3.5 Vaccinatieprogramma

HHNK hecht belang aan de gezondheid tijdens het uitvoeren van de dienstverlening. Het advies vanuit HHNK is dat de leveranciers die indirect met oppervlaktewater water in aanraking komen zich laten vaccineren tegen Hepatitis A en DTP. Dit geldt voor de medewerkers die werken op de RWZI of hier regelmatig komen (objectleiding).



4 Beoordeling inschrijvingen

4.1 Algemeen

Na opening van de digitale kluis op TenderNed worden alle ingediende inschrijvingen beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening van de Aanbiedingsbrief.

4.2 Gunningscriteria

Bij de beoordeling welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (EMVI-BPKV) heeft gedaan worden de onderstaande criteria gehanteerd:

1. Prijs
2. Ambitieniveau Social Return;
3. Een integrale samenwerking;
4. Duurzaamheid;
5. Borging van kwaliteit en beleving van het schoonmaakonderhoud;
6. Interview.

4.3 Beoordeling gunningscriterium prijs

Het gunningscriterium prijs wordt niet afzonderlijk beoordeeld of gewaardeerd met punten of een score. De aangeboden inschrijvingssommen uit het Inschrijvingsbiljet (bijlage 1) worden getoetst aan het gestelde plafondbedrag zoals opgenomen in ~~§ 5.7~~ § 5.8.

4.4 Beoordeling kwalitatieve gunningscriteria

De beoordeling van de bij inschrijving ingediende kwalitatieve documenten met betrekking tot in ~~§ 4.1~~ § 4.2 vermelde kwaliteitscriteria geschiedt door middel van 'direct beoordelen'. De uitwerking van deze criteria is opgenomen in bijlage 6.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria vindt per inschrijving plaats door een beoordelingscommissie die is samengesteld uit 3 personen, bestaande uit deskundigheid op het terrein van facilitair, gebouwbeheer en ervaring met samenwerking met schoonmaakmedewerkers. De beoordelingscommissie wordt voorgezeten door de inkoopadviseur die de rol heeft van onafhankelijk begeleider van het beoordelingsproces.

Nadat de digitale kluis op TenderNed is geopend worden de kwalitatieve documenten onder de beoordelaars verspreid. De documenten met daarin prijsgegevens worden niet met de beoordelaars gedeeld.

Iedere inschrijving wordt allereerst door iedere individuele beoordelaar beoordeeld op zijn eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun kwalitatieve beoordeling rekening houden met hetgeen de beoordelaars hebben waargenomen in de andere inschrijvingen. Dat kan immers bepalend zijn voor het toetsingskader en verwachtingspatroon van de beoordelingscommissie en de individuele leden daarvan. Iedere beoordelaar voert de kwalitatieve beoordeling uit op basis van zijn/haar eigen ervaring en expertise.



Bij de individuele beoordeling hebben de beoordelaars de mogelijkheid te scoren met de cijfers -4, -2, 0, 2, 4 zoals opgenomen in onderstaande tabel:

Beoordelings-cijfer	Waardering (mate waarin meerwaarde wordt geleverd)		% van maximale kwaliteitswaarde
4	Uitstekend	(heel veel meerwaarde)	100
2	Goed	(ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)	50
0	Neutraal	(niet of nauwelijks meerwaarde)	0
-2	Ruim onvoldoende	(ruim ontoereikend)	-50
-4	Zeer slecht	(uiterst ontoereikend)	-100

Tabel 1: scorerange individueel beoordelen

Toelichting op de tabel:

- Bij het beoordelingscijfer 4 wordt de maximale kwaliteitswaarde toegekend.
- De maximale kwaliteitswaarde per kwalitatief gunningscriterium is in bijlage 3 opgenomen.

Nadat de individuele beoordeling is uitgevoerd vindt er een plenaire bespreking plaats met alle beoordelaars waarin de individuele scores en de argumenten hiervoor worden besproken. Op deze bijeenkomst wordt naar consensus in de beoordeling gestreefd.

Daarbij kunnen de scores die individueel zijn toegekend nog op één punt verder worden verfijnd naar tussenliggende scores, derhalve een keuze uit de scorerange -4, -3, -2, -1, 0, 1, 2, 3, 4 zoals in onderstaande tabel aangegeven:

Beoordelings-cijfer	Waardering (mate waarin meerwaarde wordt geleverd)		% van maximale kwaliteitswaarde
4	Uitstekend	(heel veel meerwaarde)	100
3	Zeer goed	(veel meerwaarde)	75
2	Goed	(ruim voldoende tot aanzienlijke meerwaarde)	50
1	Redelijk	(voldoende meerwaarde)	25
0	Neutraal	(niet of nauwelijks meerwaarde)	0
-1	Onvoldoende	(deels ontoereikend)	-25
-2	Ruim onvoldoende	(ruim ontoereikend)	-50
-3	Slecht	(zeer ontoereikend)	-75
-4	Zeer slecht	(uiterst ontoereikend)	-100

Tabel 2: Scorerange consensus beoordeling

Niet eerder dan dat dit proces is afgerond worden de inschrijvingssommen aan de leden van de beoordelingscommissie bekend gemaakt om te bepalen welke inschrijver de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft ingediend.

De inschrijving die de laagste Fictieve inschrijvingssom heeft is de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. De laagste Fictieve inschrijvingssom is het



berekeningsresultaat nadat de inschrijvingssom is verminderd met het totaal van de toegekende kwaliteitswaarden.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijke en laagste Fictieve inschrijvingssom hebben, dan is de inschrijving daarvan met de hoogste totale kwaliteitswaarde de economisch meest voordelige met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, bepaalt het lot.

Hiermee wordt het beoordelingsproces afgerond en kan het gunningsbesluit genomen worden zoals beschreven in paragraaf 5.2 lid 2.



5 Overige voorwaarden en regelingen

5.1 Aantal malen Inschrijven

1. Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen slecht één (1) maal – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – een inschrijving indienen.
2. Indien rechtspersonen en vennootschappen die:
 - a. aan elkaar gelieerd zijn op een wijze zoals bedoeld in artikel 24a boek 2 BW of met elkaar in een groep verbonden zijn als bedoeld in artikel 24b boek 2 BW of;
 - b. aan elkaar gelieerd zijn in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;los van elkaar wensen in te schrijven – al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen – moeten zij op eerste verzoek van de aanbestedende dienst aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere verbonden of gelieerde inschrijver(s) hebben opgesteld en dat er geen informatie-uitwisseling tussen hen heeft plaatsgevonden ter voorbereiding op deze inschrijvingen. Indien één van de betreffende inschrijvers dit niet op overtuigende wijze kan aantonen dan leidt dit tot uitsluiting van alle verbonden of gelieerde inschrijvers en van de eventueel daarmee in combinatieverband verbonden partijen.
3. Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke of rechtspersoon, dan wordt die andere natuurlijke of rechtspersoon voor de toepassing van dit lid aangemerkt als inschrijver.

5.2 Forumkeuze, rechtsbescherming

1. In aanvulling op het gestelde in artikel 2.40 van het ARW 2016 wordt bepaald dat alle geschillen in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure aanhangig dienen te worden gemaakt bij de (voorzieningenrechter van de) Rechtbank te Noord-Holland. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn gemaakt door het uitbrengen van een dagvaarding.
2. Overeenkomstig artikel 2.36 van het ARW 2016, zal de aanbesteder de gunningsbeslissing schriftelijk via TenderNed aan de inschrijvers mededelen. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen dat besluit dient hij binnen de in het ARW 2016 genoemde opschortende termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing daartegen een kort geding aanhangig te hebben gemaakt. Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering).
3. De genoemde termijn is een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende inschrijver in kort geding geen bezwaar meer kan maken met betrekking tot die beslissing; zijn recht is dan verwerkt. De aanbesteder is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de gunningsbeslissing.

5.3 Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn is vermeld in afdeling IV.3.7 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed. In aanvulling hierop, zie paragraaf 5.4.



5.4 Wachtkamerovereenkomst

Zoals gesteld in artikel 2.36.6 ARW 2016 houdt de mededeling van een gunningsbeslissing noch aanvaarding van het aanbod van de winnende Inschrijver in, noch verwerping van de aanbiedingen van de verliezende Inschrijvers. De verliezende Inschrijvers worden in zoverre nog steeds gehouden hun Inschrijvingen gestand te doen. Aanvaarding komt tot stand door het ondertekenen van de Dienstverleningsovereenkomst met de winnende Inschrijver nadat de opschortende termijn is verlopen en er tegen het gunningsbesluit geen bezwaren zijn gemaakt. Als de dienstverleningsovereenkomst is getekend zal aanbesteder alle verliezende Inschrijvers via TenderNed hiervan op de hoogte brengen. Daarmee worden hun aanbiedingen definitief verworpen. Uitzondering hierop vormt het aanbod van de Inschrijver die in de rangorde van de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding op de tweede plaats is geëindigd (hierna: de 1-na beste Inschrijver).

Aanbesteder wenst de 1-na beste Inschrijver gedurende een periode van invullen 18 maanden in een wachtkamer achter de hand te houden, waarmee hij in geval de dienstverleningsovereenkomst met de winnende Inschrijver voortijdig moet worden beëindigd, met deze partij een gelijklopende overeenkomst wenst aan te gaan. Om dit mogelijk te maken dient de 1-na beste Inschrijver zijn aanbod gedurende deze periode gestand te doen en met Aanbesteder een Wachtkamerovereenkomst aan te gaan conform het model opgenomen onder Bijlage 7b. De prijzen kunnen wel volgens de in de dienstverleningsovereenkomst vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast worden.

Het gunningsbesluit van aanbesteder zal derhalve niet alleen een onderbouwing inhouden wie de Opdracht gegund krijgt conform artikel 2.36.5 ARW 2016, maar ook met Aanbesteder voornemens is de Wachtkamerovereenkomst aan te gaan.

5.5 Bezwaar

Zie afdeling VI.4.2 van de aankondiging van deze opdracht zoals gepubliceerd op TenderNed.

5.6 Klachten

Alle belangstellenden kunnen een klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling 'Klachtafhandeling aanbesteden Hoogheemraadschap Hollands Noorderkwartier'. Deze klachtenregeling is gepubliceerd op de internetsite van HHNK². Hoe de stappen van de klachtenprocedure verlopen, is opgenomen in deel 1.III.4 van de klachtenregeling.

Een eventuele klacht kunt u indienen bij het via klachten@hhnk.nl. De afhandeling van de klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn geweest bij deze aanbesteding.

Het indienen van klachten heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

² Zie: <https://www.hhnk.nl/klachtenprocedure-bij-aanbesteden>



5.7 Geen voorbehoud

Met het indienen van een inschrijving stemt inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

5.8 Plafondprijs voor inschrijven

Aanbesteder hanteert voor deze aanbesteding een plafondprijs voor inschrijven. De plafondprijs is afgeleid van het voor de aanbesteder beschikbare budget in reële bedragen.

De inschrijvingssom van inschrijver mag – op straffe van uitsluiting aan deelname aan de aanbestedingsprocedure – niet groter dan of gelijk zijn aan de plafondprijs van **€ 645.000,-** exclusief BTW (voor de initiële looptijd).

Bij het samenstellen van het plafondbedrag 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 met de door de RAS geformuleerde einddoelen;
- De inzet van de juiste materialen, middelen en machines;
- De inzet van voldoende toezicht (direct dan wel indirect);
- Marktconforme uurtarieven;
- Periodieke schoonmaak;
- Standaard tempo Bedaux 60.



Bijlage 1. Inschrijvingsbiljet

Is separaat in invulbaar Pdf format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 2. Calculatiemodulen

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.

Toelichting op calculatiemodulen:

Inschrijver dient Calculatiemodulen in te vullen. Hierin wordt gevraagd naar:

- De productie-uren die benodigd zijn voor het schoonmaken van een ruimte overeenkomstig het 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 de 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 Calculatiemodulen volledig in te vullen. LET OP: De calculatiemodulen hebben meerdere tabbladen.
- De Inschrijver dient, conform het calculatiemodel, per ruimtecategorie een opgave te verstrekken van de kengetallen in uren per m2 per jaar en de daarmee overeenkomende productienormen per m2 per uur. De ruimtestaat is in het calculatiemodel toegevoegd. Deze ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit niet uit, dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden ten gevolge van wijzigingen in het/(de) gebouw(en). De Inschrijver dient voor de calculatie uit te gaan van de aanwezige ruimtegegevens in het calculatiemodel. De contract jaarprijs wordt berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor (in)direct toezicht, Gebouw gebonden werkzaamheden, investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten. Voor de prijsvorming dient de Inschrijver alle tabbladen volledig in te vullen. Alle tarieven en prijzen dienen te zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van het geldende CAO per 2023 inclusief de kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, machines en middelen (inclusief plastic zakken), alsmede de overige indirecte kosten dienen te worden opgenomen in de uurtarieven, exclusief de verschuldigde BTW.



Bijlage 3. Gegevens omtrent technische bekwaamheid

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 4. Programma van eisen

In deze bijlage zijn de eisen geformuleerd met betrekking het uitvoeren van de gevraagde dienstverlening. De eisen zijn uniek genummerd. Elke inschrijving moet voldoen aan alle eisen.

De inschrijver moet aangeven volledig aan alle eisen te voldoen door het invullen, ondertekenen en bij zijn inschrijving opnemen van de onder bijlage 5 opgenomen 'Conformiteitentabel uitvoeringseisen'. U beantwoordt de eisen door in de Conformiteitentabel in de kolom "Voldoet" een "JA" of een "NEE" in te vullen. In voorkomend geval kunt u in de kolom "Toelichting" een nadere toelichting op uw reactie geven. Indien het antwoord te uitgebreid is voor de tabel kunt u verwijzen naar een part bij uw inschrijving opgenomen bijlage.

A. Prijs

Eis	Omschrijving
A.1	Vul de Staat van ontleding inschrijvingssom zoals opgenomen onder bijlage 2 volledig in en voeg deze bij de inschrijving. De ingevulde bedragen bepalen de score op het gunningscriterium prijs. Het is – op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure – niet toegestaan om de opmaak van de Staat van ontleding inschrijvingssom te wijzigen. Een kopie van de ingevulde Staat van ontleding inschrijvingssom dient zowel in Excel als in pdf formaat aan de inschrijving te worden toegevoegd.
A.2	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen vast in euro's
A.3	Vermeld in de inschrijving alle geldbedragen exclusief omzetbelasting (BTW)
A.4	Alle met de dienstverlening gemoeide kosten zijn verwerkt in de prijs, tenzij anders vermeld. In ieder geval is inbegrepen reis- en verblijfskosten (woon-werkverkeer), kosten verzekering, communicatiekosten, kosten voor overleg, etc.
A.5	De in de inschrijving afgegeven prijzen zijn minimaal vast tot 1 december 2024. In geval van verlenging van de overeenkomst mogen de geoffreerde tarieven alleen gewijzigd worden voor ten hoogste het CBS prijsindex CBS- index 81 Diensten in verband met gebouwen / 812 Reiniging (https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83760NED/table?ts=1587807903123). De indexeringsperiode beslaat altijd 12 opeenvolgende maanden. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractbeheerder van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door partijen, worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.
A.6	Kosten die niet in de inschrijving genoemd worden en niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van het product of de dienstverlening conform de in de inschrijvingsleidraad gestelde eisen, zijn voor rekening van inschrijver.
A.7	De facturering dient na uitvoering van de dienstverlening plaats te vinden. Inschrijver dient een betalingstermijn van minimaal 30 dagen na ontvangst van de factuur door opdrachtnemer te accepteren.



B. Personeel

Eis	Omschrijving
B.1	De Inschrijver dient conform de in Nederland geldende regels zeker te stellen dat de bij haar in dienst zijnde werknemers in het bezit zijn van alle relevante documenten. HHNK dient te allen tijde inzage te kunnen krijgen in deze documenten. Indien HHNK bezwaar heeft tegen het te werk stellen Inschrijver. Is HHNK gerechtigd om te allen tijde te wisselen in personeel van Inschrijver.
B.2	Inschrijver verklaart dat alle personen die bij HHNK werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG bezitten. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver. Bij indiensttreding en/of vervanging van medewerkers zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden. Inschrijver verstrekt jaarlijks een opgestelde verklaring waaruit blijkt dat het in te zetten medewerkers in het bezit is van een VOG.
B.3	Inschrijver dient voor de uitvoering van de beschreven werkzaamheden aantoonbaar geschoolde (SVS of vergelijkbare interne bedrijfsopleiding) en betrouwbare medewerkers in te zetten. Indien dit niet het geval is dient binnen één (1) jaar 100 % van de medewerkers van Inschrijver een landelijk erkend diploma Basis Opleiding Schoonmaken door de RAS te hebben behaald. Opleiding en training van de eigen medewerkers van Inschrijver is de volledige verantwoordelijkheid van Inschrijver. Alle kosten voor opleiding en training zijn voor rekening van de Inschrijver. Personele eisen: De objectleid(st)er dient minimaal over MBO werk en denkniveau te beschikken en is minimaal SVS-basis module leidinggevend of vergelijkbaar geschoold; De Inschrijver draagt er zorg voor dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is, indien de aard van de werkzaamheden dit verlangt; Direct leidinggevendenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen; De medewerkers dienen de Nederlandse taal te kunnen verstaan en spreken; Glazenwassers dienen in het bezit te zijn van het diploma vakopleiding. Alle over te nemen medewerkers voldoen aan deze eisen.
B.4	Inschrijver dient voor de uitvoering van de specialistische werkzaamheden aantoonbaar geschoolde en geldige VCA (uitvoerende) en Vol VCA (leidinggevende) medewerkers in te zetten.
B.5	Het dragen van bedrijfskleding door de medewerkers van Inschrijver is verplicht. Deze werkkleding moet representatief en schoon zijn. Alle medewerkers dienen herkenbare dienstkleding te dragen, gesloten schoeisel en indien vereist veiligheidskleding en schoeisel. Een medewerker die niet aan het voorgenoemde aspect voldoet, kan toegang tot de gebouwen geweigerd worden. De verantwoordelijkheid voor het dragen van bedrijfskleding en de kosten hiervan liggen bij Inschrijver.
B.6	Inschrijver dient zorg te dragen voor de naleving van wet- en regelgeving omtrent tewerkstelling van jeugdigen. De inzet van jeugdigen (jonger dan 22 jaar) dient beperkt zijn, maximaal 10%.



B.7	Inschrijver dient zoveel mogelijk te voorkomen dat de inzet van uitzendkrachten nodig is. Indien in uitzonderlijke gevallen, bij oplossingen voor kortstondige problemen, wel uitzendkrachten worden ingezet, mag de maximale inzet van uitzendkrachten ten hoogste 10% van het totale aantal productie uren per jaar bedragen.
B.8	Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevendenden/aanspreekpunt van HHNK wordt HHNK geïnformeerd over de vervangingsregeling.

C. Frequenties en werktijden

Eis	Omschrijving
C.1	De werktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud van maandag tot en met vrijdag dient plaats te vinden tussen 07:30 en 16:00 uur
C.2	Gelet op de diverse frequenties voor het uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening, wordt in overleg bepaald welke dag(en) en tijdstip(pen) dienen te worden gehanteerd. Deze planning ontvangen wij uiterlijk een maand voor aanvang van het contract.
C.3	Inschrijver dient rekening te houden met 255 werkbare dagen (gemiddelde werkbare dagen gedurende de contractperiode is 254,7 dagen)
C.4	Op de officiële feestdagen is HHNK gesloten met uitzondering voor calamiteiten

D. Veiligheid

Eis	Omschrijving
D.1	Personeel van Opdrachtnemer welke wordt ingezet op de RWZI's is verplicht voorafgaand aan hun inzet een instructiefilm te volgen en een vragenlijst in te vullen met goed gevolg waarna een certificaat wordt verkregen. Personeel die niet in het bezit is van een certificaat wordt de toegang tot deze Locaties onthouden.
D.2	Het personeel dient ten aller tijden een H2S meter te dragen indien zij zich op het terrein van een RWZI bevinden en zich aan en af te melden bij de centrale post van het gebied (regio Noord: 072-5828211; regio Zuid: 072-5828238) indien de locatie bemand is melden bij het personeel ter plaatse.
D.3	Inschrijver is verantwoordelijk voor het afsluiten van de werkkasten, ook gedurende de schoonmaak werktijden. Inschrijver instrueert zijn medewerkers schoonmaakmiddelen en werkkarren niet onbeheerd te laten.
D.4	Onder meer uit hoofde van veiligheid is Inschrijver verantwoording verschuldigd aan HHNK voor alle op het project ingezette medewerkers. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn medewerkers worden gelezen en begrepen. Werkzaamheden op hoogte of werkzaamheden waardoor een onveilige situatie kan ontstaan zoals bij natte vloeren, dienen duidelijk afgezet te worden met waarschuwingsborden, die door Inschrijver aangeschaft dienen te worden.

E. Periodieke schoonmaak

Eis	Omschrijving
E.1	De Inschrijver dient een planning op weeknummers op te stellen voor de periodieke werkzaamheden en bij aanvang van de Overeenkomst aan HHNK ter beschikking te stellen en na goedkeuring van HHNK uit te voeren. Deze laagfrequent uit te voeren



	schoonmaak-handelingen, zoals vermeld in de Bijlage periodieke schoonmaak en bijlage opleverstaat en dienen minimaal volgens de vermelde frequentie te worden uitgevoerd.
E.2	De Inschrijver zal zorgdragen voor het jaarlijks updaten van genoemde planning en zal deze aangepaste planning telkens voor het einde van de eerste maand van het volgende contractjaar ter beschikking stellen en na goedkeuring van HHNK uit te voeren.
E.3	De Inschrijver dient er voor zorg te dragen, dat er op basis van het kwaliteitsontwerp voor de hoog-, en laagfrequente werkzaamheden duidelijke taakkaarten worden ontworpen ten behoeve van de medewerkers. Deze taakkaarten dienen bij aanvang van de Overeenkomst voor de uitvoerende medewerkers beschikbaar te zijn
E.4	Bijlage Opleverstaat en bijlage periodieke schoonmaak hoort bij het schoonmaakonderhoud zoals in de calculatie staat vermeld. Deze werkzaamheden kunnen daarom niet extra gefactureerd worden.
E.5	De niet verrichte laagfrequente werkzaamheden kunnen vanzelfsprekend niet in rekening worden gebracht indien deze niet in zijn geheel zijn uitgevoerd. Indien laagfrequente werkzaamheden niet volgens de opgestelde planning kunnen worden uitgevoerd, dient de Inschrijver dit tijdig schriftelijk met opgave van reden te vermelden aan HHNK. De Inschrijver dient daarbij aan te geven wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De maximale afwijking (na akkoord van HHNK) van de planning mag daarbij 1 maand zijn.
E.6	Glasbewassing wordt volgens een vaste planning uitgevoerd. Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van de contractbeheerder van HHNK. Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, dient dit, minimaal twee weken van tevoren, te worden gemeld aan HHNK. De Inschrijver dient daarbij aan te geven, wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De afwijking van de planning mag maximaal 1 maand zijn. Ook op verzoek van HHNK kan worden afgeweken van de planning.
E.7	Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.
E.8	In Bijlage C zijn de Algemene aanwijzingen glasbewassing opgenomen. Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil, zoals uitwerpselen van insecten, plakbandresten, methode fouten (o.a. lekstroken, vegen) en spinrag, met uitzondering van verfspatten. Lekstroken en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair, etc. dienen te worden verwijderd. De kwaliteit van de werkzaamheden dient te voldoen aan het kwaliteitsniveau zoals omschreven in Bijlage C

F Schoonmaakapparatuur en middelen

Eis	Omschrijving
F.1	Inschrijver dient zoveel mogelijk milieubesparende machines in te zetten met een zo laag als mogelijk elektriciteitsgebruik. Elektrische apparatuur is voorzien van een NEN-EN 50110/ NEN 3140 of een daaraan gelijkwaardig certificaat en wordt onderhouden volgens de in deze normen gestelde eisen. Alle in te zetten machines/ materieel en keuringen van de machines/materieel zijn voor rekening van Inschrijver.



F.2	Inschrijver zet producten in die voldoen aan de milieucriteria uit de MVI-criteriatool van de Rijksoverheid (www.mvicriteria.nl). HHNK heeft de eisen in redelijkheid en billijkheid, passend bij de Opdracht, aangepast. Inschrijver gaat akkoord met de eisen aan schoonmaakproducten, scholing, verpakking en verbeterplan
F.3	De Inschrijver kan worden gevraagd om jaarlijks een overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen te overleggen. Een EU-milieukeur zijn de EU Ecolabel-certificaten.
F.4	Inschrijver levert de afvalzakken en schoonmaakmiddelen op eigen kosten. Deze kosten dienen in de jaarkosten van de schoonmaakdienstverlening te zijn opgenomen.
F.5	Inschrijver draagt zorg voor het dagelijks aanvullen van sanitaire middelen (zoals onder andere toiletpapier, handdoek-rollen/papier, zeepdispensers, luchtverfrissers e.d.). De sanitaire middelen worden door de opdrachtgever beschikbaar gesteld.

G. Communicatie

Eis	Omschrijving
G.1	Inschrijver moet rekening houden met een duidelijk communicatiestructuur waarin er maandelijks operationeel overleg en jaarlijks strategisch overleg moet worden ingepland.
G.2	De Inschrijver is verantwoordelijk voor de verslaglegging met afgesproken acties en verbeterpunten en het (digitaal) aanleveren hiervan uiterlijk één week na het overleg
G.3	Inschrijver zorgt altijd dat er een vast aanspreekpunt aanwezig is voor klachten, vragen en andere zaken.

H. Logboek en informatieboek

Eis	Omschrijving
H.1	Inschrijver dient zorg te dragen voor een object informatieboek op de locaties. Het object informatieboek dient minimaal de volgende informatie te bevatten: • Bedrijfs- en contactinformatie van Inschrijver en HHNK; • Productinformatie- en veiligheidsbladen (VIB); • Actuele taakkaarten • Planning periodieke werkzaamheden en glasbewassing
H.2	De Inschrijver gaat werken met een digitaal logboek waarin van afstand kan worden uitgelezen wanneer er voor het laatst schoon is gemaakt en wat de bijzonderheden zijn. Via dit logboek moeten er ook geconstateerde storingen vermeld kunnen worden.

I. Kwaliteit

Eis	Omschrijving
I.1	Voor de dagelijkse procesbewaking dient de Inschrijver gebruik te maken van het dagelijks controlesysteem (DKS). De DKS-controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per maand. De DKS controles moet opvraagbaar of in leesbaar zijn wanneer opdrachtgever hier om vraagt.
I.2	Vanaf de derde maand na ingang van het schoonmaakcontract kunnen kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd conform NEN 2075. De metingen worden uitgevoerd door gecertificeerde VSR-inspecteurs en -controleurs. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een AQL (Acceptance Quality Limit) van 7% in de ruimtecategorie



	bureaukamers en verkeersruimten. In de ruimtecategorie sanitaire ruimten dient het geleverde werk te voldoen aan een AQL van 4%. De opdrachtgever heeft het recht om maximaal 2 metingen per jaar te laten uitvoeren maar kan hier zonder opgave van reden vanaf zien. De metingen werken als volgt: Kwaliteitsmeting 1 1e kwaliteitsmeting volgens het VSR-KMS kwaliteitmeetsysteem. Bij een onvoldoende in één of meerdere ruimtecategorieën zal de Inschrijver ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen voor sanitaire ruimten en tien werkdagen voor alle overige ruimtes na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Her-controle volgens het VSR-KMS kwaliteitmeetsysteem op kosten van de Inschrijver. Kwaliteitsmeting 2 1e her-kwaliteitsmeting volgens het VSR-KMS kwaliteitmeetsysteem. Bij een onvoldoende in één of meerdere ruimtecategorieën zal de Inschrijver ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen voor sanitaire ruimten en tien werkdagen voor alle overige ruimtes na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Her-controle volgens het VSR-KMS kwaliteitmeetsysteem op kosten van de Inschrijver. Kwaliteitsmeting 3 Vervolgens wordt een 2e her-kwaliteitsmeting uitgevoerd op de locatie. De kwaliteitsmeting vindt plaats op basis van het VSR-KMS kwaliteitmeetsysteem. Wanneer opnieuw de doelstelling niet wordt behaald volgt een geconstateerde wanprestatie. HHNK heeft het recht om op basis van deze wanprestatie de Overeenkomst geheel of gedeeltelijk te ontbinden. Alle kosten van de ontbinding en de kosten voor het selecteren, contracteren en implementeren van de Overeenkomst van de nieuwe leverancier zijn voor rekening van Inschrijver. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor onaangekondigde metingen uit te laten voeren volgens de VSR systematiek, dit zal door een onafhankelijke derde partij worden uitgevoerd.
--	--

J Juridische kaders

Eis	Omschrijving
J.1	De in bijlage 7 bij de inschrijvingsleidraad opgenomen contractdocumenten bevatten uitsluitend voorwaarden die door aanbesteder dwingend worden voorgeschreven. Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver met het bepaalde in de contractdocumenten akkoord.
J.2	De in bijlage 7 opgenomen contractdocumenten kunnen – alvorens deze door inschrijver wordt ondertekend – door aanbesteder gewijzigd worden en nader uitgewerkt, mede naar aanleiding van de door de inschrijvers gedane opmerkingen en tekstsuggesties als bedoeld in artikel 2.3.2 van de inschrijvingsleidraad. De gewijzigde en/of aangepaste contractdocumenten zullen de inschrijvers per Nota van Inlichtingen kenbaar worden gemaakt.



Bijlage 5. Conformiteitenlijst uitvoeringseisen

Hiermee verklaart inschrijver ondubbelzinnig met de strekking van het antwoord "JA" te voldoen aan de in bijlage 4 van de inschrijvingsleidraad met registratienummer 23.0501739 opgenomen uitvoeringseisen.

Eis nr.	Akkoord Ja / Nee	Ruimte voor toelichting
A.1		
A.2		
A.3		
A.4		
A.5		
A.6		
A.7		
B.1		
B.2		
B.3		
B.4		
B.5		
B.6		
B.7		
B.8		
C.1		
C.2		
C.3		
C.4		
D.1		
D.2		
D.3		
D.4		
E.1		
E.2		
E.3		
E.4		
E.5		
E.6		
E.7		
E.8		
F.1		
F.2		
F.3		
F.4		
F.5		
G.1		
G.2		
G.3		



H.1		
H.2		
I.1		
I.2		
J.1		
J.2		

Aldus naar waarheid opgemaakt

Naam inschrijver	
Naam en functie van de ondertekenaar	
Plaats	
Datum	
Handtekening	



Bijlage 6. Uitwerking gunningscriteria

Algemeen

Onder gunningscriteria voor de beste prijs-kwaliteitsverhouding worden de gunningscriteria verstaan die inhoudelijk worden beoordeeld op de wijze zoals in hoofdstuk 3 beschreven. Inschrijver is niet verplicht aan deze gunningscriteria tegemoet te komen, maar het ontbreken van een kwaliteitsdocument levert een score 2 ("zeer slecht") op met als gevolg een maximale (fictieve) bijtelling van de kwaliteitswaarde op het desbetreffende gunningscriterium.

De beoordeling van en de puntentoekenningen aan de uitwerking van de gunningscriteria door de inschrijvers vindt plaats op basis van de vier C's:

1. Compleet: alle elementen van de vraag zijn inhoudelijk uitgewerkt. Aanvullende informatie wordt (indien noodzakelijk) gegeven.
2. Correct: wat opgeschreven staat, is verifieerbaar en is SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) geformuleerd.
3. Consistent: de uitgewerkte elementen hebben een duidelijke samenhang, zijn onderling niet tegenstrijdig en sluiten aan op de vraag.
4. Convincing (overtuigend): de uitgewerkte elementen overtuigen de beoordelaars dat de aanpak van de inschrijver leidt tot het bereiken van de doelstelling, zoals in de vraag is beschreven. De beweringen van de inschrijver worden onderbouwd met (meetbare) verifieerbare uitvoeringsinformatie en praktijkvoorbeelden.

Indien de uitwerking voldoet aan de vier C's wordt het maximaal aantal punten toegekend. Indien elementen in de uitwerking ontbreken (niet compleet), elementen niet of in mindere mate verifieerbaar zijn en SMART zijn uitgewerkt (niet correct), de uitgewerkte elementen niet consistent en convincing zijn, dan worden verhoudingsgewijs punten in mindering gebracht.

Bij het uitwerken van de kwaliteitsdocumenten gelden de volgende voorwaarden:

- Als er een maximum is gesteld aan het aantal pagina's waaruit een kwaliteitsdocument moet bestaan zal al het meerdere niet worden betrokken in de beoordeling.
- Ieder kwaliteitsdocument moet worden ingediend in Pdf formaat, met de volgende opmaak: A4, regelafstand tenminste 12 punt, lettertype tenminste punt 9, marges 'normaal' (rondom 2,5 cm).
- De beoordeling van een gunningscriterium wordt alleen gebaseerd op de uitwerking die hieraan in het desbetreffende kwaliteitsdocument is gegeven, aan een uitwerking in een ander kwaliteitsdocument wordt geen waarde toegekend.

Gunningscriterium 2: Ambitieniveau Social Return

Doelstelling:

Aanbesteder heeft als ambitie daar waar mogelijk Social Return te stimuleren bij de uitvoering van haar overheidsopdrachten. Dat kan alleen door de actieve inzet van marktpartijen. Aanbesteder heeft gekozen een kader te hanteren waarbij de marktpartijen die invulling willen geven aan deze ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij gunning van de opdracht. Daartoe wordt gebruik gemaakt van het instrument Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO), voor een nadere beschrijving van dit instrument, zie bijlage 10.



Het ambitieniveau wat de inschrijver nastreeft op de PSO moet aangegeven worden op het inschrijvingsbiljet (bijlage 1). Hoe hoger het aangeboden ambitieniveau, hoe hoger de fictieve korting die wordt toegekend op de inschrijvingsom. De keuzemogelijkheden zijn in onderstaande tabel opgenomen:

PSO ambitieniveau	Fictieve vermindering
0	€ 0
Aspirant	€ 7.875,-
Trede 1	€ 15.750,-
Trede 2	€ 23.625,-
Trede 3	€ 31.500,-

Aandachtspunten:

Aan het gekozen PSO-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na gunning. De inschrijver dient uiterlijk één (1) jaar na gunning van de opdracht (peildatum) aan te tonen dat tijdens de uitvoering van het werk aan ten minste het bij inschrijving aangeboden PSO-ambitieniveau is voldaan. Als bewijsstuk moet een PSO-certificaat overlegd worden.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 31.500,- en wordt toegekend bij een ambitieniveau op trede 3.

Gunningscriterium 3: Een integrale samenwerking

Doelstelling:

HHNK vindt het belangrijk dat er een integrale samenwerking is tussen Inschrijver, de facilitaire dienst, haar gebouwgebruikers en haar bezoekers. Deze partijen dienen met elkaar in evenwicht te zijn en elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze ook continu optimaliseren. HHNK wil graag zien wat Inschrijver gaat doen om deze samenwerking te bevorderen en wat zij van HHNK verwachten om dit ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Denk hierbij aan:

- Kennisdeling - Er vindt kennisdeling plaats: 'Iedere gebouwgebruiker dient ervan bewust te zijn dat 'opruimen en schoonmaken' erbij hoort en wat het verschil is';
- Interactie - Er is interactie in de samenwerking;
- Meedenken - Denkt Inschrijver met HHNK mee ten aanzien van de schoonmaakdienstverlening. (bijvoorbeeld: biedt Inschrijver flexibiliteit door periodieke schoonmaakwerkzaamheden overdag te plannen zonder verstoring van het primaire proces);
- Communicatie - Een passende communicatiestructuur bij deze samenwerking met korte lijnen.

Aandachtspunten:

Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan de integrale samenwerking tussen HHNK, Opdrachtnemer en gebouwgebruikers waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn dienstverlening.

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



Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 2 pagina's A4.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 94.500,-.

Gunningscriterium 4: Duurzaamheid

Doelstelling:

Momenteel is het bijna ondenkbaar dat het aspect duurzaamheid niet te betrekken bij de selectie van diensten of leveranciers. Los van alle wettelijke regelingen die al bestaan of binnenkort te verwachten zijn, kán duurzaamheid gewoonweg niet meer genegeerd worden. Het welzijn van onze planeet en de bewoners van deze aarde speelt hierbij een rol, maar zeker ook de maatschappelijke verwachting van uit de klanten van HHNK. HHNK is bezig om zo snel mogelijk als waterschap CO2 neutraal te zijn. Wij hopen dat we leveranciers hierin kunnen betrekken om ons hierin te helpen om jaarlijks stappen te kunnen maken.

Denk hierbij aan:

- Vormt maatschappelijke verantwoordelijkheid een onderdeel van de bedrijfsstrategie?
- Is het beleid algemeen van aard of bevat het ook concrete milestones?
- Is er een budget voor maatschappelijke verantwoordelijkheid?
- Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat ze het huidige (over te nemen) schoonmaakmedewerkers van HHNK aan zich binden?
- Hoe worden medewerkers begeleid wanneer zij moeten invallen bij een locatie van HHNK?
- Hoe zet Inschrijver zijn personeel efficiënt in ten aanzien van bijvoorbeeld de geografische spreiding van de HHNK locaties?
- Hoe wordt de veiligheid gewaarborgd van medewerkers die alleen werkzaam zijn (sleutelpand) in een locatie?
- Welke rol verwacht de Inschrijver van HHNK op dit het gebied duurzaamheid?
- Hoe wordt er invulling gegeven aan Social Return?.

Aandachtspunten:

Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het aspect duurzaamheid waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn Dienstverlening.

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

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 2 pagina's A4.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 126.000,-.



Gunningscriterium 5: Borging van de kwaliteit en beleving van het schoonmaakonderhoud

Doelstelling:

HHNK streeft naar een 'schone werkomgeving'. Onder een schone werkomgeving wordt een klimaat verstaan waarin de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de gebouwgebruikers en bezoekers. Hiernaast willen wij graag de gemeten kwaliteit ook terugzien in de beleving van de medewerkers en bezoekers van een HHNK-locatie.

Denk hierbij aan:

- Welke invloed kan de eindgebruiker uitoefenen op het schoonmaakonderhoud?
- Welke kennis heeft de eindgebruiker van de schoonmaak afspraken?
- Welke invloed heeft de staat van onderhoud van de locatie?
- Welke invloed heeft de uitstraling van de schoonmaakmedewerker?
- Wordt er rekening gehouden met het primaire proces bij het uitvoeren van de Dienstverlening?
- Op welke wijze wordt de continuïteit van het schoonmaakproces geborgd?
- Wat is u plan van aanpak voor de implementatiefase?
- Op welke wijze wordt het hoge geëiste kwaliteitsniveau behaald en behouden?
- Hoe wordt de controle van de te leveren kwaliteit van de Dienstverlening geborgd?
- Hoe wordt de reikwijdte van leiding (span of control) ingericht?
- Hoe verloopt de klachtenprocedure en klachtenafhandeling?

Aandachtspunten:

Inschrijver deelt zijn visie op zijn bijdrage aan het aspect de borging van de kwaliteit en beleving van het schoonmaakonderhoud waarbij Inschrijver zijn visie vertaalt naar concrete maatregelen die hij zal inzetten bij de uitvoering van zijn dienstverlening.

Kwaliteitsdocument:

Het gunningscriterium moet uitgewerkt worden in een document in Pdf formaat bestaande uit maximaal 3 pagina's A4.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 126.000,-

Gunningscriterium 6: Interview (casus)

Doelstelling:

Het hoofddoel is dat alle gebruikers en bezoekers van de HHNK locaties kunnen beschikken over een schoon gebouw en een schone werkplek. De schoonmaakwerkzaamheden worden op werkdagen uitgevoerd, waarbij als belangrijke uitgangspunten gelden:

- Goede kwaliteit van de schoonmaak;
- Minimale verstoring van het primaire proces;
- Positieve beleving van de gebruikers en bezoekers.



De inschrijver wordt na inschrijving, indien uitgenodigd, op vrijdag 14 juli 2023 (tijdstip nader te bepalen) aan een interview deel te nemen. Inschrijver wordt verzocht t.b.v. het interview de volgende elementen voor te bereiden:

1. Wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan de in wens GC3 genoemde doelstellingen

Tijdens het interview dient antwoord te worden gegeven op een casus welke tijdens het interview wordt voorgelezen. Hierin wordt gevraagd naar praktijkgerichte oplossingen waarin integrale samenwerking centraal staat.

2. Wijze waarop de inschrijver bijdraagt aan de in wens GC5 genoemde doelstellingen.

Tijdens het interview dient antwoord te worden gegeven op een casus welke tijdens het interview wordt voorgelezen. Hierin wordt gevraagd naar praktijkgerichte oplossingen waarin borging van kwaliteit en de beleving van het schoonmaakonderhoud centraal staan.

In het interview worden de voorgestelde sleutelfiguren beoordeeld op:

Competenties en vaardigheden

- Beschikken over het vermogen om te gaan met een omgeving die bestaat uit meerdere locaties, met elk een eigen identiteit.
- Heeft een goed ontwikkeld gevoel voor mensen met hun specifieke belangen en drijfveren en weet duurzame en effectieve relaties op te bouwen en te onderhouden.
- Is in staat om klachten en problemen naar aanleiding van uitgevoerde werkzaamheden te bespreken en op te lossen.

Vakinhoudelijke kennis

- Heeft aantoonbare ervaring in de schoonmaakbranche.
- HHNK stelt als voorwaarde dat in ieder geval de objectleiding en persoon die eindverantwoordelijk voor het project het interview houden. Het interview duurt maximaal 30 minuten. De inschrijver mag bij het interview geen gebruik maken van ondersteunend (digitaal) beeldmateriaal of overig presentatiemateriaal.

Kwaliteitswaarde:

De maximale kwaliteitswaarde die aan dit gunningscriterium is toegekend bedraagt € 94.500,-.



Bijlage 7. Contractdocumenten

De contractdocumenten bestaan uit

- Concept Dienstverleningsovereenkomst;
- Concept Wachtkamerovereenkomst;
- Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor Diensten (AWVODI-2018).

Deze documenten zijn separaat in pdf-formaat op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 8. Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen

Wat is de Prestatieladder Socialer Ondernemen?

De Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) is ontwikkeld door TNO en bestaat uit twee componenten: (1) een vrij toegankelijk meetinstrument dat objectief bepaalt in welke mate een organisatie socialer onderneemt, en (2) een – na certificeringsproces – uit te geven keurmerk. De PSO is wetenschappelijk onderbouwd en uitgegroeid tot een landelijk erkende norm voor inclusief ondernemerschap en inclusieve werkgevers.

De PSO in het kort

Een organisatie draagt bij aan werkgelegenheid voor mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie door plaatsingen in de eigen organisatie én/of door in te kopen bij of werk uit te besteden bij andere PSO- of SW-bedrijven. Vanuit de doelstelling om socialer ondernemen te bevorderen is de PSO ingericht als een prestatieladder waarin vier niveaus worden onderkend: een aspirant-status en drie treden waarbij organisaties, in oplopende mate, bovengemiddeld scoren ten opzichte van andere organisaties:

Prestatieniveau	Omschrijving
Aspirant-status	Organisaties die nog niet (of niet meer) voldoen aan de kwantitatieve eisen en/of kwalitatieve criteria en normen van de PSO maar voornemens zijn om die norm binnen twee jaar te behalen, kunnen een aspirant-status-erkenning krijgen. Hiervoor moet de organisatie een plan van aanpak hebben vastgesteld op directieniveau én gestart zijn met de implementatie daarvan. De organisatie dient hiervoor via www.mijnpso.nl de rekentool en de checklist Aspirant-status in te vullen. Het voordeel van deze erkenning is dat een organisatie zich committeert aan het bereiken van de doelstelling om socialer te ondernemen én dat deze organisaties herkenbaar worden voor werkzoekenden en instanties als UWV, gemeenten en SW-bedrijven die voor hun cliënten op zoek zijn naar werk.
Trede 1	Organisaties die meer dan gemiddeld scoren wat betreft de omvang van de plaatsingen die ze hebben gerealiseerd voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding. Meer dan gemiddeld wil zeggen: er zijn meer personen uit de PSO-doel-groep werkzaam dan bij organisaties in dezelfde grootteklasse met minstens één werkende uit de PSO-doelgroep gemiddeld het geval is.
Trede 2	Organisaties die ruim bovengemiddeld scoren wat betreft de omvang van de werkgelegenheid die ze bieden voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.
Trede 3	Organisaties die tot de koplopers behoren wat betreft de omvang van de werkgelegenheid die ze bieden voor de PSO-doelgroep en tevens voldoen aan de kwalitatieve eisen met betrekking tot passend werk, integratie, functioneren & ontwikkeling en begeleiding.

Voor meer informatie over het instrument, zie de [PSO-handleiding](#).

Toepassingsmogelijkheden van PSO

Social Return met de Prestatieladder Socialer Ondernemen wordt door steeds meer aanbestedende diensten (met name gemeenten) als keuzemogelijkheid opgenomen in de contractvoorwaarde bij



Social Return. Op dit moment werkt meer dan een kwart van de Nederlandse gemeenten met de PSO. Met een geldig PSO-certificaat kunnen ondernemingen dus aan deze gemeenten laten zien dat zij aan hun social-return-verplichting (of een deel daarvan) voldoen. Kortom: u kunt als ondernemer met uw PSO-certificaat voordeel behalen bij meer overheidsopdrachten dan alleen de onderhavige. Overheidsopdrachtgevers hanteren vaak eigen contractteksten voor Social Return, hetgeen leidt tot een grote diversiteit aan teksten en oplossingsrichtingen die door opdrachtnemers vaak als kostenverhogend worden ervaren. Aanbesteder wil daarom een gestandaardiseerde werkwijze bevorderen en stimuleert de toepassing van de PSO.

PSO als gunningscriterium

HHNK heeft in zijn Inkoop- en aanbestedingsbeleid de doelstelling opgenomen dat daar waar mogelijk Social Return bij inkopen wordt opgenomen. Onder Social Return wordt verstaan de inzet van personen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. In deze aanbesteding wordt Social Return niet als een contracteis aan de opdrachtnemer opgelegd maar als gunningscriterium gehanteerd. Aanbesteder wil een zo praktisch en uitvoerbaar mogelijke wijze van toepassen Social Return bevorderen en zoekt daarom aansluiting bij de Prestatieladder Socialer Ondernemen en vraagt aan de inschrijvers een ambitieniveau op de PSO na te streven.

Het niveau op de Prestatieladder Socialer Ondernemen welke de inschrijver nastreeft wordt aangegeven op het inschrijvingsbiljet.

Indien de inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemingen (combinatie), geldt het laagste ambitieniveau van de combinanten voor de gehele combinatie.

De inschrijver kan kiezen uit de vier niveaus die in deze bijlage zijn omschreven. Hoe hoger het aangeboden niveau van de inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingsom, zie onderstaande tabel:

Ambitieniveau PSO	% van maximale Kwaliteitswaarde
Trede 3	100
Trede 2	75
Trede 1	50
Aspirant-status	25
Geen	0

Het ambitieniveau bij inschrijving moet uiterlijk één jaar na datum opdrachtverlening zijn gerealiseerd. Als bewijsstuk moet een PSO-certificaat overlegd worden. Als een inschrijver de aspirant-status ambieert, kan geen PSO-certificaat overlegd worden. In dat geval moet bewijs geleverd worden dat de onderneming daadwerkelijk over de aspirant-status beschikt.

Om inschrijvers te stimuleren zich aan te sluiten bij het instrument PSO-Prestatieladder is aanbesteder bereid (eenmalig) 50% van de jaarbijdrage³ te betalen die de organisatie die de opdracht gegund krijgt moet afdragen aan PSO om gebruik te mogen maken van het instrument, onder de voorwaarde dat: a) binnen de gestelde termijn het geambieerde niveau ook daadwerkelijk is behaald en b) inschrijver niet eerder van aanbesteder een vergoeding tot gebruik van het instrument heeft ontvangen.

³ Voor de hoogte van de jaarbijdrage, zie: <https://www.pso-nederland.nl/direct-meten-en-aanvragen/wat-kost-het-pso-keurmerk>



Als u het ambitieniveau bij inschrijving niet binnen een jaar na opdrachtverlening heeft gerealiseerd, dan heeft u een onterecht inschrijfvoordeel gekregen. In dat geval volgt een financiële sanctie van 1,5 maal het verschil tussen de bij de beoordeling van de inschrijving toegekende kwaliteitswaarde en de op de peildatum behaalde kwaliteitswaarde. De vergoeding van 50% van de jaarbijdrage van aanbesteder aan inschrijver vindt in dat geval ook niet plaats.



Bijlage 9. Bestand overname HHNK 2023

Is separaat in Excel format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 10. Opleverstaat en Periodiek

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 11. Verklaring inzake de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal- en arbeidsrecht

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.



Bijlage 12. Verslag marktconsultatie

Is separaat in Word format op TenderNed gepubliceerd.