

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening
ten behoeve van
GGD Regio Utrecht
Projectnummer 6443/AB

Status	:	versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Amber Bouwhuis en Esther Bonhof
In opdracht van	:	GGD, regio Utrecht
Datum	:	13 maart 2024

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	6
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst	6
1.3.3. Wijze van aanbesteding	6
1.3.3.1. Keuze procedure	6
1.3.3.2. Indeling in percelen	6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1. Contractpartij	7
1.4.2. Rol van Het NIC	7
1.4.3. Klachtenafhandeling	7
1.5 Planning	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Schouw	9
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.4 Voorwaarden	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	12
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	13
4.1 Eisen en wensen	13
4.2 Overige gegevens en bijlagen	13
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	14
5.1 Beoordelingsprocedure	14
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	14
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	14
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	16
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	18
5.2 Gunningprocedure	19
5.3 Gunning van opdrachten in het kader van de raamovereenkomst	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document (Deel A) betreft de openbare procedure voor de levering van schoonmaakdienstverlening voor GGD Regio Utrecht, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 6443/AB

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken/maakt als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u erop attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

GGD regio Utrecht (GGDrU) is een gemeentelijke gezondheidsdienst van de 26 gemeenten in de regio Utrecht. Gezondheid en preventie zijn de sleutelwoorden in alles wat wij doen. Vanuit onze brede (sociaal medische) ervaring en deskundigheid bevorderen én beschermen we de gezondheid van alle inwoners in regio Utrecht. We hebben een positieve blik op gezondheid: we kijken naar mogelijkheden en kansen om mee te kunnen doen in de samenleving. Want gezondheid is zoveel meer dan niet-ziek zijn.

De aanbestedende dienst werkt vanuit 57 verschillende locaties (exclusief Covid gerelateerde locaties).



Voor meer informatie www.ggdru.nl.

De aanbestedende dienst met alle medewerkers maakt deel uit van het zorgsysteem. Wij willen zowel in het uitvoerende werk als in het onderzoeks- en advieswerk bijdragen aan het vertrouwen van inwoners in onze verzorgingsstaat, specifiek door te werken aan de volgende maatschappelijke effecten:

- Inwoners wonen, leven, gaan naar school en werken in een veilige omgeving waar aandacht is voor gezondheid en elkaar.
- Een gezonde en veilige start voor elk kind.
- Iedereen moet zich kunnen ontwikkelen en ontplooiën.
- Iedereen kan meedoen.
- Bedreigingen van de publieke gezondheid worden bestreden.

De schoonmaakwerkzaamheden vinden voor een groot gedeelte plaats op de consultatiebureaus van de afdeling Jeugdgezondheidszorg (JGZ). Een consultatiebureau is een instituut binnen de Jeugdgezondheidszorg dat medische basiszorg voor alle kinderen van 0-18 jaar verzorgt. Op een consultatiebureau komen met name ouders/verzorgers met kinderen tussen de 0-18 jaar.

Naast de consultatiebureaus, vindt er ook schoonmaak plaats op de regiokantoren en het hoofdkantoor van de aanbestedende dienst. Deze gebouwen zijn ingericht voor kantoorwerkzaamheden. Op het regiokantoor Amersfoort, Utrechtseweg 3E zijn naast de kantoorruimtes spreekkamers aanwezig. Deze spreekkamers worden gebruikt voor de gesprekken van de disciplines Reizigers, OGGZ en Seksuele Gezondheid.

De kernwaarden van de aanbestedende dienst zijn zichtbaar, verbindend, alert, eigentijds en onafhankelijk. Kijk voor meer informatie over onze organisatie en taken op www.ggdru.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één partij die zorgdraagt voor de schoonmaakdienstverlening voor diverse locaties van de aanbestedende dienst.

Beschrijving van de aanbesteding

De uit te voeren werkzaamheden zijn schoonmaakwerkzaamheden. De gevraagde dienstverlening omvat op hoofdlijnen:

- Het verzorgen van reguliere schoonmaak op locaties van de aanbestedende dienst. De schoonmaak betreft de volgende soorten werkruimtes: consultatiebureaus, spreekuurlocaties en kantoorlocaties. De schoonmaak betreft daarnaast de volgende soorten gemeenschappelijke ruimtes: kantines, algemene ruimtes en toiletruimtes. De frequentie van schoonmaak kan per locatie en ruimte verschillen en staat beschreven in de beschikbare werkprogramma's;
- Het leveren van de schoonmaakmiddelen en de werkmaterialen als stofzuigers, boenmachines e.d. voor de schoonmaakdiensten dient inbegrepen te zijn.
- Het bijvullen van sanitaire middelen;
- Het verzorgen van glasbewassing:
 - Aan de binnen- en buitenzijde voor de locaties Nieuwegein Overijsselhaven, Nieuwegein, Loenen aan de Vecht en De Dreef 5 in Zeist;
 - Enkel aan de binnenzijde voor de overige locaties.
- Het verzorgen van incidentiele schoonmaak (bijvoorbeeld voor en/of na evenementen als vergaderingen);
- Het verzorgen van calamiteitschoonmaak (bijvoorbeeld als gevolg van vandalisme of inbraakschade);
- Een en ander zoals aangegeven in Bijlage EA Schoonmaak Programma van Eisen.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het verschaffen van zeepdispensers, handdoekautomaten en toilettollen;
- Het verzorgen van hygiëneboxen;
- Het uitvoeren van een VSR-controle.

De aanbesteding omvat locaties in Regio Utrecht West en Regio Utrecht Zuid. De dienstverlening is omschreven in de werkprogramma's die per locatie als bijlage zijn bijgevoegd. De overeenkomst wordt afgesloten op basis van een inspanningsverplichting. Bij de locatiebeschrijvingen is een geografische indeling opgenomen met aanvullende locatie-informatie zoals:

- Adres;
- Gemeente;
- Mogelijkheden schoonmaaktijden;
- Locatie informatie (type gebouw);
- Aantal vierkante meters;
- Schoonmaakfrequentie.

Tevens zijn per locatie de plattegronden en schoonmaakprogramma's verstrekt. Hierin is per ruimte de volgende informatie opgenomen:

- Het soort ruimte;
- Het ruimtenummer;
- De verdieping;
- De vloerafwerking;
- Het aantal vierkante meter vloeroppervlak per gebouw.

De eisen van de opdracht en de dienstverlening zijn gegeven in het Programma van Eisen. De aanbestedende dienst is niet verplicht om de gewenste opties af te nemen. De aanbestedende dienst kan aanvullende of herhalingsopdrachten verstrekken op basis van artikel 2.36 van de Aanbestedingswet 2012.

1.3.1. Huidige situatie

De aanbestedende dienst werkt vanuit 57 locaties. Op deze locaties worden schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Hierbij gaat het om het verzorgen van reguliere schoonmaakwerkzaamheden bij consultatiebureaus, spreekuurlocaties en kantoorlocaties.

Voor de schoonmaakdienstverlening op deze locaties was een overeenkomst met een partij gesloten, maar deze overeenkomst is vroegtijdig beëindigd. Op dit moment wordt de schoonmaakdienstverlening op deze locaties uitgevoerd door de partij die destijds de aanbesteding voor perceel twee heeft gewonnen. Dit wordt gedaan aan de hand van een overbruggingsovereenkomst, deze overeenkomst loopt tot begin oktober 2024.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de (raam)overeenkomst

De gewenste situatie voor de aanbestedende dienst is het contracteren van één opdrachtnemer voor alle locaties zoals aangegeven in de ruimtestaten en het prijzenblad (Bijlagen 8 en 3). Dit betreft de locaties: Breukelen, Bunnik, ~~Houten – Oud~~, Houten – Nieuw, Linschoten, Loenen aan de Vecht, Lopik, Nieuwegein Overijsselhaven, Nieuwegein, Vianen, Vinkeveen, Woerden en Zeist. De werkzaamheden betreffen reguliere schoonmaakwerkzaamheden op alle locaties en glasbewassing op enkele locaties. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd conform het schoonmaakprogramma. Momenteel loopt er een contract met een schoonmaakpartij welke de schoonmaakdienstverlening uitvoert op de overige locaties van Aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst is voornemens om een overeenkomst af te sluiten tot en met 31 december 2026, met mogelijkheid tot twee (2) maal één (1) jaar eenzijdige verlenging. Op basis van de spend van afgelopen jaren verwacht Aanbestedende Dienst een omzet over de gehele contractperiode (incl. verlengingsopties) van €900.000,-. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.3.3. Wijze van aanbesteding

1.3.3.1. Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van onderhavige opdracht is hoger dan het drempelbedrag van € 221.000 voor Europees aanbesteden;
- Het aantal te verwachten inschrijvers is minder dan tien (10) gezien de relatief krappe markt;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.3.3.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen.

De redenen hiervoor zijn:

- Door één leverancier te contracteren bestaat er een duidelijke communicatielij, uniform contractmanagement en wordt de dienstverlening zo efficiënt mogelijk uitgevoerd. Dit geeft zowel de opdrachtgever als opdrachtnemer de mogelijkheid om capaciteit doelmatig in te zetten;
- Een uitsplitsing van de regio leidt, zo heeft de ervaring geleerd, niet tot een beperking van het aantal aanbieders;
- De aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid voor het MKB.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Amber Bouwhuis	<i>Functie</i>	Projectleider
<i>Telefoonnummer</i>	06 16 10 59 52	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Esther Bonhof	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 23 62 22 37	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst maakt voor eventuele klachten met betrekking tot aanbestedingen gebruik van een klachtenmeldpunt.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling, zie:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden>.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per mail, indienen op het volgende mailadres: aanbestedingklacht@ggdru.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 “Kenmerken adequate klachtafhandeling” zoals opgenomen in de regeling “Klachtenafhandeling bij aanbesteden” (zie het bovenstaande).

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in [paragraaf noemen] van dit Beschrijvend Document. [evt. naam aanpassen, afhankelijk van aanbesteding]

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

13 maart 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
20 maart 2024	Schouw
22 maart 2024 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze offerteaanvraag (Nota van inlichtingen 1)</i>
4 april 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
18 april 10:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot deze offerteaanvraag (Nota van inlichtingen 2)</i>
23 april 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
7 15 mei 2024 11:00 uur	<i>Sluiting offertetermijn</i>
8 mei 2024 t/m 29 mei 2024	Evaluatie offertes
30 mei 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van bezwaren is tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing. Na het verstrijken van deze termijn kan de opdracht worden gegund.
20 juni 2024	Definitieve gunning
1 augustus 2024	<i>Start implementatie en ingangsdatum overeenkomst</i>
1 oktober 2024	Start werkzaamheden

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Schouw

Indien de aard van de vragen daartoe aanleiding geeft en er tevens voldoende belangstelling bestaat bij de inschrijvers, zal er een schouw georganiseerd worden.

De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "*Schouw*", waarbij tenminste één medewerker van het serviceplein aanwezig zal zijn. Als de Schouw geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

De schouw zal georganiseerd worden op de volgende locaties:

- Bergweg 1: 3701JJ Zeist – 8:00 uur verzameltijd
- De Dreef 5: 3706 BR Zeist

Om 8 uur is de start van de schouw aan de Bergweg 1, hierna zal de medewerker van Aanbestedende dienst met de aanwezigen naar de Dreef 5 vertrekken.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk op 18 maart te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden.

Tijdens de schouw is het niet toegestaan om foto's te maken.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij "*Sluiting inschrijvingstermijn*". Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de

aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan ertoe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – UEA"</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Referentieopdracht"</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving"</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Prijzenblad"</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: "Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria"</i>

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;

- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Ervaring met het naar tevredenheid verzorgen van de dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening inclusief afroepwerkzaamheden bij ~~20-9~~ kantoor- en of zorglocaties binnen één provincie bij één opdrachtgever.
- ~~1-2~~ 2. Ervaring met het uitvoeren van een prestatiecontract voor een waarde per jaar van € 70.000,-, waarbij kwaliteitsmetingen onderdeel zijn van het monitoren van de prestaties.
- ~~2-3~~ 3. Ervaring met het verzorgen van glasbewassing (binnen en buiten) van meerdere kantoorgebouwen (minimaal 3 locaties) bij één opdrachtgever.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de conceptovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Voorwaarden;

Bijlage 6 Schoonmaak(/werk) programma's;

Bijlage 7 Plattegronden;

Bijlage 8 Ruimtestaten.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Medewerker Serviceplein;
- Senior medewerker Facilitair (x2);
- Projectleider Facilitair.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Kwaliteitsborging	€ 70.000,-
K2.	Implementatieplan	€ 55.000,-
K3.	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	€ 35.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 160.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Kwaliteitsborging

Doelstelling:

De aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te selecteren waarbij zij verzekerd is van een prettige samenwerking en goede kwaliteit van dienstverlening. De aanbestedende dienst hoopt inzicht te krijgen in haar dienstverleningspartner door Inschrijver te vragen een plan in te dienen hoe zij de uitvoering van de opdracht voor zich ziet.

Vraagstelling:

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een plan van aanpak op te stellen waarin inzicht gegeven wordt in de werkwijze die Inschrijver hanteert. In de beschrijving dienen minimaal de volgende elementen te worden uitgewerkt:

- Wat doet Inschrijver om de technische schoonmaakkwaliteit en de kwaliteitsbeleving onder de medewerkers van de aanbestedende dienst te controleren en borgen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Hierbij borgt zij de doelstellingen van Aanbestedende dienst;
- Op welke wijze wordt de continuïteit en expertise van het personeel geborgd, waarbij de kwaliteit van de dienstverlening voor Aanbestedende dienst zo hoog mogelijk blijft? Denk hierbij ook aan: wat doet inschrijver op het moment dat een contactpersoon wegvalt;
- Op welke wijze laat Inschrijver blijken en draagt zij eraan bij dat haar medewerkers gewaardeerd worden; hoog werkgeluk, laag ziekteverzuim, hogere inzet tijdens het werk etc., inzet van juiste middelen en materialen?
- Wat verwacht de Inschrijver aan inspanningen vanuit de aanbestedende dienst en wat doet de Inschrijver zelf om de communicatie en flexibiliteit zo optimaal mogelijk te laten verlopen?

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 3 A-4 (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Implementatieplan

Doelstelling:

De aanbestedende dienst maakt niet wekelijks een transitie mee naar een nieuwe dienstverlener en wil kunnen vertrouwen op de professionaliteit en ervaring van Inschrijver om de overgangsperiode zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Vraagstelling:

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een implementatieplan/transitieplan op te stellen met daarin minimaal de volgende elementen:

- Planning vanaf het moment van contractondertekening t/m start werkzaamheden op de aanbestedende dienst vestigingen met hierbij: hoe borgt opdrachtgever een zo kort maar efficiënt mogelijke doorlooptijd;
- De rollen, taken en verantwoordelijkheden, bij zowel Inschrijver als de aanbestedende dienst;
- Aandachtspunten en risico's;

- De werkwijze en planning m.b.t. het eventueel overnemen van medewerkers (conform het bepaalde in de huidige CAO);
- De bijbehorende communicatie om de implementatie zo veel mogelijk tot een succes te maken;
- Wat wordt er op welk moment van de aanbestedende dienst verlangd en hoe houdt inschrijver de aanbestedende dienst op de hoogte van de voortgang?

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 A-4 (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld. Dit maximum aantal pagina's is exclusief bijlagen ter verduidelijking.

K3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Doelstelling:

De aanbestedende dienst is toekomstgericht en wil maatschappelijk verantwoord inkopen en neemt bij inkopen duurzaamheidsaspecten in acht. Daarom verwacht zij dat Inschrijvers in hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en met sociale aspecten.

Vraagstelling:

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een plan van aanpak op te stellen waarin inzicht gegeven wordt in de mate waarin Inschrijver invulling geeft aan het thema MVO. In de beschrijving dienen minimaal de volgende elementen te worden uitgewerkt:

- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan Social Return (minimaal 5% conform PvE) en duurzaamheid wat in verhouding staat tot deze opdracht?
- Op welke wijze gaat Inschrijver om met MVO (Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen), dus op welke manier houdt Inschrijver zich bezig met de impact van zijn diensten op mens en milieu en hoe zoekt hij een goede balans tussen people, planet en profit?
- Op welke wijze maakt inschrijver gebruik van duurzame middelen binnen haar dienstverlening?
- Hoe houdt inschrijver de Aanbestedende dienst op de hoogte van de invulling van de onderdelen zoals in dit gunningscriterium beschreven?

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal 2 A-4 (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Op basis van de beoordeling vindt de hierna te noemen vermindering op de *Totaalprijs zoals vermeld op Prijzenblad* plaats om de vergelijkingsprijs te bepalen:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch;	100% van de maximale waarde

En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	70% van de maximale waarde
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor het eerste jaar van de overeenkomst. De prijzen kunnen voor het eerst worden geïndexeerd per 1 januari 2026 na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Schoonmaak. Zie ook:

<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83854ned/table?ts=1709829511134>

Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk drie (3) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.