

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Schoonmaakdienstverlening



Versie : Gepubliceerd
Datum : 12 december 2023

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Natuurstad Rotterdam en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod, kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout er toe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren daarom om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en vragen te stellen bij twijfels.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten dus nog niet bij uw Inschrijving in te dienen. U dient zich er wél bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Kwaliteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. SROI en duurzaamheid, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Samenwerking en organisatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Schoonmaak op afroep, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

**) Onder rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan een rechtsgeldige elektronische handtekening of een rechtsgeldige 'natte' handtekening, waarna de stukken zijn gescand. De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel van inschrijving van de onderneming in het handelsregister. Daartoe dient de Inschrijver op eerste verzoek een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden, te overleggen. Indien de Inschrijver deel uitmaakt van een holding, kan het nodig zijn om ook uittreksels daarvan te overleggen om aan te tonen dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien bestuurders beperkt en/of gezamenlijk bevoegd zijn, dient aangetoond te worden dat de bevoegdheid voldoende was om de Inschrijving rechtsgeldig te kunnen ondertekenen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Voorgeschiedenis	4
1.3 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.5 Contact tijdens de aanbesteding	5
1.6 Planning.....	5
1.7 Schouw	5
1.8 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	6
1.9 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.9.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.9.2 Volledigheid	7
1.9.3 Eén keer inschrijven	7
1.9.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	7
1.9.5 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.9.6 Opening	7
1.10 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.11 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Opdrachtgever.....	9
2.2 Doelstellingen	9
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.4 Aard van de Opdracht	9
2.4.1 Minimumeisen.....	10
2.4.2 Varianten	10
2.5 Omvang van de Opdracht	10
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.7 Wachtkamerconstructie.....	11
2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid	11
2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return	11
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	12
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver	12
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	12
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	13
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	13
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	14
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	15
4.1 Gunnen op waarde.....	15
4.2 Beoordelingsprocedure	15
4.3 Subgunningscriterium kwaliteit	16
4.3.1 Opmaak en aantal pagina's	16
4.3.2 Beoordelingskader.....	16
4.3.3 Onderdeel 1: Kwaliteit	17
4.3.4 Onderdeel 2: SROI en duurzaamheid	17
4.3.5 Onderdeel 3: Samenwerking en organisatie	18
4.3.6 Onderdeel 3: Schoonmaak op afroep	18
4.4 Subgunningscriterium prijs	19

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting Natuurstad Rotterdam (verder: Natuurstad) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Natuurstad heeft diverse locaties verspreid over de stad Rotterdam, deze dienen allen schoongemaakt te worden met verschillende frequentie en verschillende (vaak beperkte) omvang.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Voorgeschiedenis

In juli 2023 heeft Natuurstad een marktconsultatie uitgevoerd om input te verkrijgen vanuit de markt om de aanbesteding in te richten. Natuurstad vernam graag slimme oplossingen vanuit de markt om tegen lagere kosten de werkzaamheden te kunnen (laten) organiseren en uitvoeren. Er is geen verslag van de marktconsultatie gemaakt omdat er één partij is welke heeft deelgenomen en dit niet proportioneel en van toegevoegde waarde is.

1.3 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure.

Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Bij vergelijkbare trajecten zijn in de meeste gevallen niet meer dan vijf Inschrijvers ontvangen. Ook gezien de reacties op de marktconsultatie worden niet meer dan vijf Inschrijvers verwacht. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf partijen om een inschrijver moet worden verzocht. Natuurstad wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten. Bijkomend voordeel is dat deze procedure de kortste doorlooptijd kent.

1.4 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. Alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed.
- b. Het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed.
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis.
- d. Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding¹.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.5 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Loek van Beurden en Manuela Sadal of diens vervanger voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, dan kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

1.6 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	12 december 2023	
Schouw	4 en 5 januari 2024	10.00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	11 januari 2024	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	16 januari 2024	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	23 januari 2024	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	29 januari 2024	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	9 februari 2024	10.00 uur
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	27 februari 2024	
Definitieve gunning	19 maart 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 april 2024	

1.7 Schouw

Om zich een goed beeld te vormen van de locaties, de kenmerken en de bereikbaarheid wordt een schouw georganiseerd door Natuurstad. Inschrijvers dienen zich daar tevoren voor aan te melden, waarbij zij vervolgens onder begeleiding van een medewerker van Natuurstad rondgeleid worden en Inschrijver waar nodig zaken kan inmeten (bijvoorbeeld t.b.v. de glasbewassing). Tijdens deze bijeenkomst zullen vertegenwoordigers van Natuurstad een toelichting geven bij de Opdracht en wordt ruimte geboden om vragen te stellen. Deze vragen (kunnen soms) direct of na afloop worden beantwoord, echter aan de mondelinge informatie kunnen geen rechten worden ontleend. U dient vragen ook altijd schriftelijk te stellen, welke via een Nota van inlichtingen worden beantwoord. Deze dient u formeel te stellen conform de procedure die is beschreven in de volgende paragraaf, waarbij aan de beantwoording wel rechten zijn te ontfen.

De schouw vindt plaats op 4 en 5 januari 2023 om 10.00 uur en tijd en zal ca. één uur duren. U bent van harte welkom op 4 januari 2023 om 10.00 uur bij Kinderboerderij De Molenwei: Brammertstraat 10, 3084 RV Rotterdam. Ook bent u van harte welkom op 5 januari om 10.00 uur bij Kinderboerderij De Blijde Wei: Bergse Linker Rottekade 435, 3069 LV Rotterdam (navigeren naar Kikkerpad, bij de grote witte kip parkeren) en optioneel is Educatieve Tuin Geelkruid: Geelkruid 6, 3068 SP, Rotterdam aansluitend aan De Blijde Wei.

Om praktische redenen wordt Inschrijver verzocht zich uiterlijk drie werkdag(en) van te voren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de onderneming, de namen van de aanwezige personen en voor welke dag(en). Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld. Aanwezigen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Indien aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld of zich niet kunnen legitimeren, dan kan hen de toegang tot de bijeenkomst worden geweigerd.

1.8 Het stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. Een goede interactie tijdens de aanbesteding leidt tot een beter resultaat voor alle betrokkenen. De Aanbestedende dienst verwacht dan ook een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding, ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor gekozen worden vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoont dat sprake is van voornoemd belang. Indien een Inschrijver van deze mogelijkheid gebruik wenst te maken, dan dient hij dit te motiveren in zijn vraag. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, dan zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.9 Het doen van een Inschrijving

1.9.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend, althans te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.9.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, dan zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

1.9.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Indien een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan indien het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Indien niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

1.9.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan, mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Indien dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers. **Let op:** Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als een separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dan dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.9.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.9.6 Opening

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.10 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk, zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor die beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver en de partij die de wachtkamerovereenkomst gegund krijgt. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamervereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing, door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, dan kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek, dan zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver, wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.11 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

1. Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
2. Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
3. Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. Checklist Verificatiedocumenten
2. Definities
3. Spelregels rondom de aanbesteding
4. Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer
5. UEA
6. Format kerncompetenties
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. Algemene inkoopvoorwaarden VNG
10. Concept wachtkamervereenkomst
11. Conformiteitenlijst

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Opdrachtgever

Natuurstad stimuleert duurzaam denken en handelen in Rotterdam door middel van recreatie, educatie en participatie. Op 8 kinderboerderijen en 14 (school)tuinen ontdekken en leren bezoekers over de natuur, het milieu en duurzaamheid. In deze tijd van verstedelijking en digitalisering wordt de afstand tot de natuur groter. De mens is zich steeds minder bewust van de afhankelijkheid van de natuur. Kennis en waardering van milieu en natuur vormt de basis voor gezond en duurzaam gedrag en draagt bij aan het welbevinden van Rotterdammers. De medewerkers van Natuurstad bieden leerzame belevenissen met plant, dier en milieu. Bij elk bezoek en tijdens de interactieve lessen staat op speelse wijze beleven, ontdekken en leren centraal. Op 25 hectare groen, verspreid over de hele stad, bereiken de bijna 100 medewerkers en ruim 100 vrijwilligers jaarlijks ruim 1.000.000 bezoekers, waaronder 50.000 leerlingen.

Zie voor meer informatie over Natuurstad: <https://www.natuurstad.nl/>

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

- a) Schone publieke plekken voor haar bezoekers en schone werkplekken voor haar medewerkers en vrijwilligers.
- b) Inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en een duurzame schoonmaak.
- c) Ontzorgd worden m.b.t. schoonmaak.
- d) Doelmatige schoonmaak; kosten beperken.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van Natuurstad is bij deze Opdracht geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. De Aanbestedende dienst wenst één leverancier te contracteren en zal de schoonmaakdienstverlening niet verdelen in percelen.

Binnen de Opdracht is op grond van de onderstaande gronden geen onderscheid gemaakt in percelen:

- De gevraagde dienstverlening heeft een hoge mate van samenhang.
- Natuurstad wenst in het kader van de aansturing van de in te zetten medewerkers één aanspreekpunt.
- Gezien de aard en de omvang van de Opdracht zal een indeling in percelen zowel voor Inschrijvers als voor Natuurstad onnodige belasting met zich meebrengen.

2.4 Aard van de Opdracht

Natuurstad wil dat al haar locaties waaronder acht kinderboerderijen en veertien (school)tuinen schoon zijn. Het gaat daarbij om een oppervlakte van ongeveer 1699 vierkante meter welke onder de reguliere schoonmaak vallen. In het Prijzenblad is er een indicatie gegeven van de omvang per locatie en uit welke ruimtes de locaties bestaan. De onderstaande tabel is een weergave van de werkzaamheden welke dienen te worden uitgevoerd.

Werksaamheden	
Kantoor ruimten	Sanitaire ruimten
Legen van afval- en papierbakken en voorzien van nieuwe afvalzak	Legen van afval- en papierbakken en voorzien van nieuwe afvalzak
Klamvochtig afnemen van de bovenbladen van bureaus en tafels	Afnemen van papierhouders, automaten e.d.
Tippend stofzuigen en stofwissels van de vloeren	Aanvullen van de sanitaire voorzieningen, automaten etc.

Vlek verwijderen van harde vloeren	Verwijderen van vlekken van tegelwanden, deuren etc.
Klamvochtig afnemen van de telefoontoestellen	Afnemen van randen, richels, contacten ed. tot reikhoogte
Stofvrij maken van zittingen en leuning van stoelen	In en uitwendig nat reinigen van toiletten, urinoirs en wastafels
Afnemen van lage kasten	Opwrijven van glimmend metaal
Verwijderen van vingerafdrukken van kasten, deuren en loketten	Reinigen van spiegels
Afnemen van vensterbanken	Stofzuigen van de vloeren
Geheel stofzuigen van de vloeren	Moppen van de harde vloeren
Moppen van harde vloeren	

Natuurstad heeft op minder frequente basis (ongeveer drie keer per jaar) behoefte aan glasbewassing aan de binnen- en buitenzijde van twee kinderboerderijen namelijk: De Molenwei en De Blijde wei.

Natuurstad kan naast de reguliere schoonmaak en glasbewassing beroep doen op de Opdrachtnemer voor de uitvoering van extra schoonmaakwerkzaamheden op basis van nacalculatie. De reguliere werkzaamheden zijn op basis van een vaste prijs.

2.4.1 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst, waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- Algemene inkoopvoorwaarden VNG;
- de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennis nemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.4.2 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.5 Omvang van de Opdracht

De waarde van de Opdracht is op basis van een uitgevoerde marktconsultatie geraamd op ca. maximaal € 50.000,- (exclusief. BTW) per jaar, dus totaal bij een looptijd van zes jaar ca. € 300.000,- (excl. BTW). De hiervoor genoemde omvang is slechts bedoeld als indicatie. Opdrachtnemer kan hier op geen enkele wijze rechten aan ontleen. Alle genoemde bedragen zijn exclusief btw.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 72 maanden (6 jaar) met de mogelijkheid de Overeenkomst tegen dezelfde voorwaarden te verlengen telkens voor een periode van 24 maanden (2 jaar). Deze verlenging vindt automatisch plaats.

Natuurstad heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de Overeenkomst tussentijds op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van minimaal zes maanden. Zij gaat hier terughoudend mee om, maar wenst deze flexibiliteit wel te hebben, omdat onvoorziene al dan niet bestuurlijke ontwikkelingen zich kunnen voordoen.

De concept-Overeenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden (VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen diensten) van de Aanbestedende dienst zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.7 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 4 ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst, wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met (een van) de oorspronkelijke Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

2.8 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Duurzaamheid

Natuurstad is een maatschappelijk betrokken en op de samenleving gerichte organisatie die het belangrijk vindt om bij aanbestedingen en overige inkooptrajecten, waar dit voor de organisatie financieel haalbaar is, maatschappelijke uitgangspunten mee te nemen. Natuurstad heeft hierin ook een voorbeeldfunctie en kan via inkoop een bijdrage aan maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) realiseren. Natuurstad streeft ernaar om middels inkoop de meest positieve milieu-, maatschappelijke en economische effecten die mogelijk zijn gedurende de volledige levenscyclus te creëren. In de Conformiteitenlijst zijn eisen rond het gebruik van duurzame schoonmaakmiddelen opgenomen en ook bij de subgunningscriteria krijgt duurzaamheid aandacht.

2.9 Maatschappelijk verantwoord inkopen: Social return

Social Return (SROI) houdt in om afspraken te hebben met als doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Natuurstad past Social Return toe bij haar inkoop als dit passend is binnen desbetreffende opdracht en economisch verantwoord is. Zo bevordert Natuurstad de regionale werkgelegenheid en helpen zij werkzoekenden en leerlingen aan een werkplek, stageplaats of werkervaringsplaats. Voor de onderhavige Opdracht is SROI van toepassing, waarover meer bij de subgunningscriteria.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van een Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (de financiering van) oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen – in dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Daarnaast geldt dat een Inschrijver waarbij een of meerdere Russische ondernemers (gezamenlijk) met meer dan 10% van de waarde van Opdracht deelnemen als Derde en/of Onderaannemer deze Opdracht niet kan winnen en uitgesloten wordt van deelname. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA, de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Indien een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is, Inschrijver moet het overige invullen. Deel V is voor deze aanbesteding niet relevant.

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De Verificatiedocumenten die opgevraagd worden zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Indien de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Indien de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding, zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Indien in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten, dan wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat de Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Indien de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Indien op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of Verificatiedocumenten niet kan overleggen wordt hij uitgesloten. Indien dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja'), tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

Er worden geen eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht van Inschrijvers.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 Kerncompetentie

De Aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

Inschrijver heeft bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 12 maanden (of langer) schoonmaakdienstverlening (inclusief glasbewassing binnen en/of buiten) uitgevoerd, waarbij de dienstverlening zich uitspreidde over meerdere (minimaal 3) fysiek van elkaar gescheiden kleine locaties (binnen dezelfde gemeente), waarbij het vloeroppervlak van de te reinigen locaties groter was dan 50 vierkante meter per locatie en kleiner dan 500 vierkante meter.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver minimaal één referentie en maximaal drie referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd.

Voor het overleggen van de referentie-opdracht dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetentie betrekking op heeft moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Indien de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd indien de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijvers, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dienen te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, dan wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, dan wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de methodiek 'gunnen op waarde'.

4.1 Gunnen op waarde

Binnen gunnen op waarde wordt aan de waardering van de kwaliteit van de Inschrijving een monetaire waarde gekoppeld, de zogenaamde kwaliteitswaarde. De maximale kwaliteitswaarde is het bedrag wat de maximale kwaliteit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst *meer* mag kosten dan een Inschrijving die op hetzelfde onderdeel kwalitatief minimaal scoort. Door de toegekende kwalitatieve waarde per onderdeel te verrekenen met de inschrijfprijs ontstaat de zogenaamde evaluatieprijs.

De kwaliteitswaarde bedraagt in totaal € 30.000. In onderstaand overzicht zijn de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit vermeld, inclusief de bijbehorende kwaliteitswaarde.

Onderdelen subgunningscriterium kwaliteit	Maximale kwaliteitswaarde (excl. BTW)
1. Kwaliteit	€ 10.500
2. SROI en duurzaamheid	€ 9.000
3. Samenwerking en organisatie	€ 7.500
4. Schoonmaak op afroep	€ 3.000
Totale maximale kwaliteitswaarde	€ 30.000

4.2 Beoordelingsprocedure

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie is van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V., hebben wél inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, wordt de toegekende kwaliteitswaarde verrekend met de inschrijfprijs. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver met de laagste evaluatieprijs krijgt de Opdracht in beginsel gegund. De nummer twee krijgt in beginsel de wachtkamerovereenkomst gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijke evaluatieprijs gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft de kwaliteitswaarde de doorslag op het zwaarst wegende onderdeel van subgunningscriterium kwaliteit (zie tabel in paragraaf 4.1).

Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal het in de tabel daarna zwaarste wegende onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, dan zal er worden geloot.

4.3 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.3.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximumaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dan wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.3.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst.

De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tusseliggende waarderingen worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit		
Waardering	% Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100% Fictieve aftrek	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	75% Fictieve aftrek	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	25% Fictieve aftrek	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0% Fictieve aftrek	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	25% Fictieve bijtelling Onderdeel 2 (SROI en duurzaamheid) en onderdeel 4 (Schoonmaak op afroep)	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

	Knock Out Onderdeel 1 (Kwaliteit) en onderdeel 3 (Samenwerking en organisatie)	
--	---	--

4.3.3 Onderdeel 1: Kwaliteit

Natuurstad acht het van belang om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer ervoor zorgt dat de schoonmaakdienstverlening kwalitatief goed, passend bij de situatie en tijdig wordt uitgevoerd. Inschrijver dient in zijn aanbieding aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft.

Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen, doch niet uitsluitend als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor Natuurstad:

1. Welke aanpak volgt Inschrijver om de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening te borgen op de verschillende locaties?
2. Welke KPI's hanteert Inschrijver, hoe (vaak) bewaakt hij de resultaten?
3. Welke maatregelen treft Inschrijver indien de resultaten achterblijven? Hoe snel worden maatregelen getroffen? En hoe wordt voorkomen dat de resultaten in de toekomst niet meer achterblijven? En hoe word hierover gecommuniceerd naar Natuurstad?

Natuurstad zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) In welke mate Inschrijver het vertrouwen wekt dat zijn aanpak leidt tot een goed schoonmaakresultaat, zowel technisch als qua beleving, en er adequaat wordt gehandeld bij achterblijvende resultaten met een heldere en goede terugkoppeling naar Natuurstad.
- b) Inschrijver aan de hand van heldere en relevante KPI's zijn prestaties meet en bewaakt.
- c) Inschrijver met zijn aanpak rekening houdt met eventuele uiteenlopende kenmerken van de diverse schoonmaaklocaties.

Voor dit onderdeel kan de Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

4.3.4 Onderdeel 2: SROI en duurzaamheid

Natuurstad heeft duurzaamheid en social return hoog in het vaandel staan. Natuurstad wenst inzicht te krijgen welke bijdrage Inschrijver hieraan levert.

Inschrijver dient daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor Natuurstad:

1. Op welke wijze draagt Opdrachtnemer bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, hetzij voor de Opdracht, hetzij voor zijn eigen bedrijfsvoering of anderszins.
2. Op welke manier bekommert Inschrijver zich over kwetsbaren in de samenleving en mogelijke personeelsleden welke extra aandacht nodig hebben?
3. Welke ambities heeft Inschrijver met betrekking tot duurzaamheid naar de toekomst toe en hoe gaat hij deze realiseren?
4. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de transportbewegingen tot een minimum worden beperkt en welke (duurzame) vervoersmiddelen worden hierbij ingezet?
5. Welke (duurzame) schoonmaakmiddelen gebruikt Inschrijver? Het is niet toegestaan om chloor te gebruiken.
6. Hoe bewaakt en toont Inschrijver de tijdens de looptijd van de overeenkomst geboekte resultaten op bovenstaande gebieden aan?

Natuurstad zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate waarin de aanpak van Inschrijver concreet is en het vertrouwen geeft dat een serieuze bijdrage wordt geleverd aan Social Return en duurzaamheid;
- b) De mate waarin Inschrijver de resultaten die hij (heeft) geboekt op vertrouwenwekkende wijze weet aan te tonen. Dit betekent dat de resultaten verifieerbaar zijn.

Voor dit onderdeel kan de Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

4.3.5 Onderdeel 3: Samenwerking en organisatie

Natuurstad vindt het van belang om vooraf op de hoogte te zijn op welke wijze de schoonmaakdienstverlening en de samenwerking met Natuurstad door Inschrijver wordt georganiseerd.

Inschrijver dient daarbij in ieder geval, doch niet uitsluitend, in te gaan op de volgende onderdelen als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor Natuurstad:

1. De dagen en tijden waarop de dienstverlening wordt uitgevoerd per locatie en door wie, is er sprake van een vast team en hoe is eventuele vervanging geregeld?
2. Hoe Inschrijver omgaat met het feit dat er sprake is van verschillende locaties verspreid over Rotterdam;
3. De wijze waarop er een goede samenwerking met Natuurstad en Inschrijver tot stand komt waarbij helder is wie waarvoor verantwoordelijk is en op welke wijze (en hoe frequent) afstemming plaats vindt over de uitvoering van de dienstverlening:
 - op operationeel niveau (de dagelijkse gang van zaken en kwaliteit);
 - op tactisch niveau (hoe kunnen zaken beter en slimmer);
 - op strategisch niveau (de naleving / bijstellingen rond gemaakte afspraken, toekomstige ontwikkelingen en realiseren van ambities bijvoorbeeld op vlak van duurzaamheid, SROI, kostenverlaging).

Natuurstad zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar:

- a) De mate dat Natuurstad goed wordt geïnformeerd en betrokken op het juiste moment
- b) Er een goede basis wordt gelegd voor een goede samenwerking en het realiseren van doelstellingen op het gebied van doeltreffendheid en doelmatigheid
- c) Er eenvoudig met de juiste mensen kan worden geschakeld.

Voor dit onderdeel kan de Inschrijver maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

4.3.6 Onderdeel 3: Schoonmaak op afroep

Natuurstad wenst gebruik te maken van reguliere schoonmaak tegen een vaste prijs en soms extra schoonmaak op afroep, bijvoorbeeld indien lesruimten intensiever zijn/worden gebruikt dan regulier of indien weersomstandigheden hierom vragen of indien bijspringen met eigen mensen nadat een groep scholieren is geweest niet mogelijk is. Natuurstad wenst inzicht te krijgen of en op welke wijze Inschrijver kan voorzien in schoonmaak op afroep.

Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen, doch niet uitsluitend als dit naar oordeel van Inschrijver van extra toegevoegde waarde kan zijn voor Natuurstad:

1. Hoe gaat Inschrijver ermee om als er tussendoor extra schoonmaak nodig is los van de reguliere schoonmaak? Wat voor diensten zijn op afroep mogelijk? En welke kosten zijn hieraan verbonden (inclusief reistijd)?
2. Welke flexibiliteit of mogelijkheden biedt Inschrijver om van de vaste planning af te wijken indien de schoonmaak behoefte erom vraagt?
3. Hoe snel kan er op een aanvraag worden gereageerd en eventueel een schoonmaker ter plaatse zijn? Het betreft enkel op doordeweekse dagen tussen 08.00 en 18.00 uur?

Natuurstad zal de aanpak van Inschrijver beoordelen en daarbij o.a. kijken naar :

Mate van flexibiliteit van Inschrijver in verhouding tot de daarmee gemoeide extra kosten.

Voor dit onderdeel kan de Inschrijver maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken.

4.4 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. De inschrijfprijs wordt in het Prijzenblad automatisch berekend en dient als grondslag van de beoordeling op basis van gunnen op waarde.

Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Het is enkel toegestaan positieve bedragen in te vullen. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Inschrijver dient per locatie en per ruimte een prijs op te geven in het Prijzenblad alsmede de kosten voor glasbewassing binnen en buiten voor de twee aangegeven locaties. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Dus alle kosten, zoals reiskosten, schoonmaakmiddelen en materieel zijn inbegrepen.

De totale inschrijfprijs moet onder het plafond blijven van €50.000,- (excl. BTW) per jaar. Hoger aanbieden dan het plafond leidt tot uitsluiting. De plafondprijs is door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van de huidige uitgaven en ramingen uit de marktconsultatie. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de Overeenkomst.

De inschrijfprijs dient als grondslag van de beoordeling op basis van gunnen op waarde. Daarbij kan Inschrijver op zijn inschrijfprijs een fictieve aftrek of toeslag krijgen in €. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs, dus na verrekening van de fictieve bijtelling/aftrek, krijgt de Opdracht gegund. De nummer twee, komt in aanmerking voor de wachtkamerovereenkomst.