



Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure

Schoonmaakonderhoud en glasbewassing gemeentelijke opvang Oekraïne



Kenmerk: 23174
Datum: 24 oktober 2023
Versie: 1.0
Status: Definitief

Inhoudsopgave

1. Definities	2
1.1 Leeswijzer	3
2. Inleiding	4
2.1 Aanbestedende dienst	4
2.2 Scope van de opdracht	4
2.3 Doelstelling	4
2.4 Gekozen procedure	4
2.5 Indeling in Percelen	5
3. Procedure	6
3.1 Correspondentie	6
3.2 Planning	6
3.3 De informatiefase	6
3.4 Inschrijvingsfase	8
3.5 Beoordelingsfase	11
3.6 Gunningsfase	11
3.7 Overige voorwaarden	12
4. Eisen aan de onderneming	15
4.1 Uitsluitingsgronden	15
4.2 Geschiktheidseisen	15
4.3 Bewijsstukken ter verificatie	17
5. Beoordeling	18
5.1 Gunningscriteria	18
5.2 Kwaliteit	18
5.3 Prijs	20
6. Bijlagen	22

1. Definities

In deze aanbesteding worden de onderstaande definities gehanteerd.

Definitie	Omschrijving
Aanbestedende dienst	Gemeente Hoeksche Waard, ook wel de Opdrachtgever genoemd.
Aanbestedingsdocumenten	Het geheel aan documenten van de uitvraag, waaronder in ieder geval de Aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en andere bijlagen.
Aanbestedingsleidraad	Het onderhavige document waarin de opdracht, de Aanbestedende dienst, de te volgen aanbestedingsprocedure, en de selectie- en gunningscriteria worden beschreven en toegelicht.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 juli 2016 houdende de nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2016 – 243.
Combinatie	Twee of meer ondernemingen die gezamenlijk een Inschrijving doen, waarbij zij na eventuele gunning allen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht.
Definitieve gunning	Een schriftelijk bericht van Opdrachtgever aan de winnende Inschrijver waarbij Opdrachtgever bericht de Opdracht definitief aan de winnende Inschrijver te gunnen.
(voorgenomen) Gunningbeslissing	Beslissing tot het voornemen van gunning van de Opdracht aan de winnende Inschrijver.
Inschrijver(s)	De onderneming die zich inschrijft om mee te dingen naar de opdracht die onderwerp is van deze Europese aanbesteding.
Inschrijving(en)	De door Inschrijver in het kader van deze Europese aanbesteding uitgebrachte Inschrijving.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin de eventuele wijzigingen op de Aanbestedingsdocumenten zijn vastgelegd en de nadere inlichtingen die zijn verstrekt naar aanleiding van de gestelde vragen tijdens de Europese aanbestedingsprocedure.
Onderaannemer	Iedere persoon of bedrijf die in opdracht van Opdrachtnemer dienstverlening uitvoert ten behoeve van de Aanbestedende dienst.
Opdracht	De in de Aanbestedingsdocumenten omschreven opdracht.
Opdrachtnemer	De onderneming (rechtspersoon) waarmee Opdrachtgever de Overeenkomst aangaat.
Openbare procedure	Een procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven en waarbij de selectie van ondernemers en de beoordeling en rangschikking van de Inschrijvingen in één fase plaatsvinden.
Overeenkomst	De Overeenkomst, waarin afspraken en voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de leveringen en diensten die onder deze Overeenkomst vallen, moeten worden uitgevoerd c.q. verleend, en waarin de rechten en plichten van partijen zijn vastgelegd.
Programma van Eisen	Het document met bijlagen en invulformulieren dat de eisen en wensen met betrekking tot de overheidsopdracht specificeert.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is de verklaring als bedoeld in het eerste lid van artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

1.1 Leeswijzer

Deze Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd. In hoofdstuk 1 staan de definities weergegeven. Hoofdstuk 2 geeft een nadere beschrijving van de organisatie en de opdracht. Ook zijn in dit hoofdstuk de doelstelling van de opdracht en motivering van de gekozen procedure opgenomen. Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de procedure van deze aanbesteding. In hoofdstuk 4 komen de selectiecriteria aan de orde en in hoofdstuk 5 wordt de beoordelingsmethodiek uiteengezet.

2. Inleiding

2.1 Aanbestedende dienst

2.1.1 Gemeente Hoeksche Waard

In gemeente Hoeksche Waard wonen meer dan 89.000 inwoners, in een gebied met kreken, polders, dijken, ruimte en karakteristieke dorpen. De Hoeksche Waard kenmerkt zich door ondernemerszin, duurzame en innovatieve landbouw en hechte en betrokken gemeenschappen. Daarnaast zijn ruim 700 medewerkers werkzaam bij de gemeente Hoeksche Waard. Zij richten op:

- ◇ Optimaal dienstverlenend
- ◇ (boven)regionaal werken
- ◇ Dorpsgericht werken
- ◇ Dichtbij
- ◇ In verbinding met de omgeving.

Voor meer informatie over Gemeente Hoeksche Waard wordt u verwezen naar www.gemeentehw.nl.

2.1.2 Oekraïense opvang

Daarnaast is de Hoeksche Waard een gastvrije gemeente, ook voor mensen die moeten vluchten uit hun thuisland. Zij zorgen dat ze worden opgevangen en pakken zo een deel van de landelijk taak op. Dit doet de gemeente samen met andere organisaties, vrijwilligers en inwoners. Op dit moment zijn twee locaties ingericht voor het opvangen van Oekraïense vluchtelingen, in Piershil en Strijen. Daarnaast worden Oekraïense vluchtelingen ook opgevangen door gastgezinnen binnen de gemeente, zij kunnen voor maatschappelijke ondersteuning en hulp ook terecht bij de twee opvanglocaties.

2.2 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- ◇ Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud;
- ◇ Vuilafvoer;
- ◇ Bijvullen van sanitaire middelen;
- ◇ Extra werkzaamheden op afroep;
- ◇ Glasbewassing.

Buiten scope vallen de volgende werkzaamheden:

- ◇ De inkoop en het leveren van sanitaire middelen en dispensers.

2.3 Doelstelling

Concreet wenst gemeente Hoeksche Waard door middel van deze Europese aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één inschrijver voor een periode van twee (2) jaar met de mogelijkheid om twee (2) keer te verlengen voor een periode van twee (2) jaar.

2.4 Gekozen procedure

Deze Europese aanbesteding volgt de Openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

2.5 Indeling in Percelen

Er is geen sprake van indeling in percelen. De reden hiervoor is dat:

- ◇ De regievoering en daarmee samenhangende kosten voor Opdrachtgever beperkt worden door overleg te hebben met één Opdrachtnemer, waardoor een efficiëntere organisatie ontstaat;
- ◇ Opdrachtgever op beide locaties een vergelijkbare en integrale dienstverlening wenst te realiseren.

3. Procedure

3.1 Correspondentie

Alle documenten voor deze aanbesteding worden digitaal ter beschikking gesteld via TenderNed. Daarnaast zal alle correspondentie die betrekking heeft op deze procedure plaatsvinden middels TenderNed. Het contact van deze aanbesteding verloopt via VFM Facility Experts.

Het is Inschrijvers vanaf de aankondiging van deze procedure tot aan de Gunning niet toegestaan contact over de aanbesteding op te nemen met Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om partijen of Inschrijvers die dit contactverbod schenden, uit te sluiten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

3.2 Planning

De procedure volgt onderstaande planning.

Actie	Datum
Publicatie via TenderNed	Maandag 30 oktober 2023
Aanmelden schouwing	Woensdag 8 november 2023, 12:00 uur
Schouwing	Vrijdag 10 november 2023
Indienen vragen ten behoeve van 1 ^e Nota van Inlichtingen	Vrijdag 17 november 2023, 12:00 uur
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 29 november 2023
Indienen vragen ten behoeve van 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 6 december 2023, 12:00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	Woensdag 13 december 2023
Sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving	Woensdag 17 januari 2024, 12:00 uur
Versturen voornemen tot gunning	Donderdag 7 maart 2024
Standstill-termijn	8 maart 2024 – 27 maart 2024
Definitieve gunning	Donderdag 28 maart 2024
Implementatieperiode	April – mei 2024
Ingangsdatum overeenkomst	3 juni 2024

TABEL I: PLANNING

Bovengenoemde planning is bindend voor partijen die overwegen een Inschrijving te doen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om vanwege moverende redenen de planning te allen tijde te wijzigen en/of termijnen te verlengen. De planning zoals aangegeven op TenderNed is leidend.

3.3 De informatiefase

3.3.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde data een schouw bij Aanbestedende dienst bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via TenderNed en de namen op te geven van de personen die zullen deelnemen.

Tijdens de schouw verzorgt de Aanbestedende dienst een algemene toelichting. Daarnaast wordt de gelegenheid geboden een representatief beeld te krijgen van de locaties. Beide locaties worden tijdens de schouwing bezocht:

- ◇ Opvang Strijen, Waleplein 2;
- ◇ Opvang Piershil, Voorstraat 31.

De schouwing start op vrijdag 10 november om 9:00 uur op de opvang in Piershil. Vervolgens wordt de schouw om 10:30 uur vervolgd op de opvang in Strijen. Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid.

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen. Het is toegestaan om foto's te maken gedurende de schouw, echter mogen er geen personen herkenbaar en/of aspecten en informatie die niet relevant zijn voor de opdracht in beeld worden gebracht.

3.3.2 Nota van Inlichtingen

Geïnteresseerde partijen die nadere informatie wensen, kunnen hun vragen en verzoeken voorleggen middels de vraag-en-antwoord module op TenderNed vóór de sluiting van de vragentermijn. Alle vragen zullen geanonimiseerd worden, beantwoord worden en middels een Nota van Inlichtingen op TenderNed worden geplaatst. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld voor vragen met betrekking tot de antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.

Vragen die ná sluiting van de vragentermijn worden ontvangen, worden in principe niet beantwoord. De Aanbestedende dienst kan echter oordelen dat een specifieke vraag alsnog beantwoord moet worden in verband met het belang van die vraag voor een goed verloop van de aanbesteding. Inschrijvers kunnen aan deze bevoegdheid van de Aanbestedende dienst uitdrukkelijk geen rechten ontleen.

Let op: Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de Nota van Inlichtingen via TenderNed. Indien Inschrijver graag automatisch op de hoogte gehouden wilt worden wanneer de Aanbestedende dienst nieuwe documenten (bijvoorbeeld een Nota van Inlichtingen) toevoegt, dient de Inschrijver op TenderNed op de groene knop 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' te drukken. Het enkel downloaden van aanbestedingsdocumenten zorgt er niet voor dat u automatisch op de hoogte wordt gehouden.

3.3.3 Tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Van geïnteresseerde partijen wordt een proactieve houding verwacht en partijen dienen eventuele onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of inbreuken op de wettelijke voorschriften direct nadat deze redelijkerwijs ontdekt konden worden, kenbaar te maken aan de contactpersoon van de aanbesteding, met opgaaf van eventuele consequenties en alternatieven, uiterlijk vóór de sluiting van de in de planning opgenomen termijn voor het stellen van vragen via de eerste Nota van Inlichtingen.

3.3.4 Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

De Overeenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden zijn als bijlage toegevoegd. Met het ondertekenen van de UEA verklaart Inschrijver zich akkoord met Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Eventuele algemene voorwaarden van de zijde van de Inschrijver (zoals levering- of betalingsvoorwaarden) worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

Inschrijvers kunnen vragen stellen met betrekking tot de Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden volgens de beschreven procedure tot het sluiten van de vragentermijn als opgenomen in de planning. De Aanbestedende dienst kan naar aanleiding van de gestelde vragen besluiten om wijzigingen aan te brengen in de concept Overeenkomst en/of Algemene Inkoopvoorwaarden. De Overeenkomst wordt na gunning niet meer gewijzigd, met uitzondering van de door de Aanbestedende dienst geaccordeerde wijzigingsvoorstellen in de Nota van Inlichtingen.

3.4 Inschrijvingsfase

3.4.1 TenderNed

Geïnteresseerde partijen dienen hun Inschrijving in via de digitale omgeving in TenderNed. De Aanbestedende dienst adviseert geïnteresseerde partijen tijdig te beginnen met het doen van een Inschrijving.

Op TenderNed wordt gewerkt met een digitale kluis waarin de Inschrijvingen worden bewaard. Indien de datum en het tijdstip waarop een Inschrijving moet worden ingediend, zoals opgenomen in de planning, zijn verstreken, is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. De verantwoordelijkheid en het risico voor het tijdig indienen van een Inschrijving ligt geheel bij de geïnteresseerde partij.

TenderNed stelt diverse handleidingen gratis ter beschikking, zie <http://www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning>. Ook beschikt TenderNed over een E-gids met antwoorden op veel gestelde vragen en demo's voor ondernemers. Mocht deze informatie niet toereikend genoeg zijn voor Inschrijver, wordt deze geadviseerd contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed.

3.4.2 Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient uit de volgende onderdelen te bestaan:

- ♦ Aanbiedingsbrief (in het geval van combinatie of onderaanneming);
- ♦ Beantwoording vragen Kwaliteit (PDF);
- ♦ Bijlage 6 UEA (PDF);
- ♦ Bijlage 8 Format referentieprojecten (PDF);
- ♦ Prijzenblad (Excel).

N.B. Het toevoegen van een aanbiedingsbrief is verplicht indien Inschrijver als combinatie of samen met onderaannemers een Inschrijving indient. In voorkomend geval dient de Inschrijver in de aanbiedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is. Indien Inschrijver zelfstandig een Inschrijving indient, is een aanbiedingsbrief optioneel.

Ten aanzien van het toevoegen van documenten in TenderNed geldt het volgende:

- ♦ **Locatie:** de gevraagde ingevulde documenten dienen separaat te worden geüpload bij de betreffende eis of criterium in TenderNed en te worden voorzien van een duidelijke naam verwijzing naar de vraag of het criterium waar het document betrekking op heeft. Inschrijvingen die niet via TenderNed aangeboden zijn, worden terzijde gelegd;
- ♦ **Volledigheid en juistheid:** geïnteresseerde partijen zijn zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van hun Inschrijving en de aanwezigheid van alle bij de Inschrijving in te dienen documenten. Alle Bijlagen (waaronder het UEA) en het Prijzenblad dienen rechtsgeldig ondertekend te worden door degene die blijkens het handelsregister bevoegd is de betreffende partij rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar niet uit het handelsregister blijkt, dient de Inschrijver bij zijn Inschrijving bewijsdocumenten toe te voegen (zoals een rechtsgeldige volmacht) waaruit de

ondertekening bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt. Het niet-rechtsgeldig ondertekenen van de Inschrijving of het niet akkoord gaan met één of meerdere voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht kan tot uitsluiting van de Inschrijver leiden. Een niet volledig ingevulde en/of incomplete Inschrijving wordt terzijde gelegd en niet in de beoordeling betrokken;

- ◇ **Tijdigheid:** Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig beginnen met het uploaden van de gevraagde Inschrijving in TenderNed. Inschrijvingen die na het verstrijken van de in de planning opgenomen uiterste datum en tijd worden aangeboden, worden terzijde gelegd. Het risico van vertraging is voor de Inschrijver. In geval van een storing op TenderNed kan de Aanbestedende dienst besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Geïnteresseerde partijen kunnen hier geen rechten aan ontleen. Indien volgens een partij een storing heeft plaatsgevonden op TenderNed welke ertoe heeft geleid dat deze partij zijn Inschrijving niet op tijd of op de juiste manier af kon ronden, ligt de bewijslast hiervoor bij Inschrijver (binnen 48 uur na sluiting voor het indienen van een Inschrijving).

3.4.3 Gestanddoeningstermijn

Inschrijver doet zijn Inschrijving 90 kalenderdagen gestand, gerekend vanaf de uiterste termijn voor indiening van de Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Voorts dient Inschrijver in het geval een kort geding tegen de Gunningbeslissing wordt aangespannen, zijn Inschrijving gestand te doen tot tenminste 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

3.4.4 Vormen van samenwerking

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen slechts éénmaal zelfstandig (c.q. als hoofdopdrachtnemer) óf als lid van een combinatie inschrijven.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvers uit te sluiten indien de Inschrijvers niet aannemelijk kunnen maken dat de mededinging niet wordt vervalst door hun deelnemingen. Van vervalsing van de mededinging wordt bijvoorbeeld vermoed sprake te zijn bij verschillende Inschrijvers die onderdeel uitmaken van dezelfde groep in de zin van artikel 2:24b BW. Ook wordt vermoed van vervalsing van de mededinging sprake te zijn bij een organisatie of onderneming die zelfstandig heeft aangemeld/ ingeschreven óf als lid van een combinatie, én tevens als onderaannemer bij een andere Inschrijver.

N.B. Iedere onderneming kan worden uitgesloten die zich schuldig heeft gemaakt aan het hebben van contact van welke aard ook, direct en indirect via bijvoorbeeld derden, met (potentiële) Inschrijvers over de aan te besteden Opdracht en de inhoud van de Inschrijving, in het bijzonder ook de aan te bieden prijs of de verdeling van werkzaamheden onderling, een en ander behoudens noodzakelijk overleg over het vormen van een combinatie indien gerechtvaardigd. Indien een van de combinanten wordt uitgesloten om de hiervoor genoemde redenen, wordt de combinatie als geheel uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onderaanneming op wiens draagkracht de Gegadigde geen beroep doet (UEA deel IID)

Een Inschrijver mag gebruik maken van een onderaannemer voor het uitvoeren van werkzaamheden. Hierbij fungeert Inschrijver als hoofdaannemer en is Inschrijver hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving aangeven van welke onderaannemers hij gebruik maakt en voor welke activiteiten de onderaannemers zullen worden ingezet. Inschrijver dient dit te vermelden in Deel IID van de UEA.

Beroep doen op derde (UEA deel IIC)

Een Inschrijver kan voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doen op één of meer andere natuurlijke of rechtspersonen c.q. derden. Inschrijver dient aan te geven dat hij gedurende de duur van de Overeenkomst kan beschikken over deze noodzakelijke middelen (art 2.92 respectievelijk 2.94 lid 1 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) van deze derde. De betreffende derde moet volledig aan de geschiktheidseisen voldoen. De Inschrijver vult Deel IIC van de UEA in. De derde waar een beroep op wordt gedaan dient eveneens afzonderlijk Deel IIA, Deel IIB en Deel III van de UEA in te vullen en deze UEA te ondertekenen. Inschrijver dient daarnaast in zijn aanbestedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is.

Indien de Inschrijver een beroep op een derde doet én deze partij als onderaannemer wordt ingezet, is het de betreffende Inschrijver (gedurende de looptijd van de overeenkomst) niet toegestaan de betreffende onderaannemer te wijzigen, tenzij er sprake is van faillissement, surséance van betaling, ontbinding van de vennootschap van de onderaannemer dan wel in geval van een aantoonbaar en onweerlegbaar geval van overmacht van de hoofdaannemer. In alle gevallen dient Inschrijver dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden.

Combinatie/samenwerkingsverband (UEA deel IIA)

Inschrijvers kunnen ook een samenwerkingsverband, ofwel combinatie, aangaan met andere ondernemers. Hierbij is elke onderneming afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer een combinatie van meerdere ondernemingen wil inschrijven op deze aanbesteding moet elk van de ondernemingen afzonderlijk de UEA invullen. Elke onderneming geeft in Deel IIA (onder 'Wijze van deelneming') van de UEA aan wie nog meer deel uitmaakt van het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband wijst één penvoerder die optreedt als het aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Inschrijver dient daarnaast in zijn aanbestedingsbrief te vermelden hoe de werkverdeling wordt vormgegeven en wie de penvoerder is. Bij eventuele Gunning zijn alle partijen afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk.

Wanneer een onderneming uit een combinatie voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde(n), geldt aanvullend hetgeen vermeld staat in de volgende paragraaf ten aanzien van 'beroep doen op derde'.

3.4.5 Taal

Inschrijvingen dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Eventuele bewijsstukken en documentatie kunnen in het Engels bijgevoegd worden. Correspondentie en contracteren zal echter uitsluitend in de Nederlandse taal geschieden. Ook tijdens de uitvoering zal Nederlands de voertaal zijn.

3.4.6 Voorwaardelijke Inschrijvingen

De Inschrijver gaat met het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van alle Aanbestedingsdocumenten. Het is een Inschrijver niet toegestaan om voorwaarden te verbinden aan zijn Inschrijving. Het doen van aannames, of een verwijzing naar nadere onderhandelingen, worden in ieder geval als voorwaarden gekwalificeerd. Voorwaardelijke Inschrijvingen zullen ongeldig worden verklaard.

3.4.7 Manipulatief inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan om een manipulatieve aanbidding te doen. Dat wil onder meer zeggen dat een Inschrijver zijn Inschrijving niet zodanig mag inrichten dat de (bedoeling van de) gunningssystematiek wordt gefrustreerd of gemanipuleerd.

Ook niet-realistische aanbiedingen zullen niet worden geaccepteerd. Inschrijver dient op alle afzonderlijke prijscomponenten een realistische aanbieding te doen, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving. Inschrijvingen die niet voldoen aan vorenstaande voorwaarden, kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

Indien de Aanbestedende dienst het vermoeden heeft dat sprake is van een strategische of niet-realistische aanbieding, dient Inschrijver op het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat dit niet het geval is.

3.5 Beoordelingsfase

3.5.1 Stap 1: Beoordeling op volledigheid en geldigheid

De Inschrijvingen worden als eerste beoordeeld op basis van de formele eisen, gesteld in de Aanbestedingsdocumenten en Nota's van Inlichtingen. Voldoet de Inschrijving niet aan deze formele eisen dan is de Inschrijving ongeldig. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een Inschrijver in de gelegenheid te stellen om een gebrek in de Inschrijving te laten herstellen voor zover de aanbestedingsregelgeving dat toelaat.

3.5.2 Stap 2: Toets uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst toetst aan de hand van het ingediende en rechtsgeldig ondertekende UEA of de Inschrijver valt onder een van de gestelde uitsluitingsgronden, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Als de toets op de uitsluitingsgronden geen aanleiding geeft tot uitsluiting van de Inschrijver, wordt het UEA getoetst aan de geschiktheidseisen, zoals nader beschreven in hoofdstuk 4. Voldoet Inschrijver niet aan de geschiktheidseisen, dan wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Tot slot wordt een Inschrijving getoetst op de overige voorwaarden zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten. Indien een Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.5.3 Stap 3: Inhoudelijke beoordeling Inschrijving

Wanneer geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en aan alle geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de Inschrijving inhoudelijk beoordeeld op basis van de gunningscriteria, zoals nader beschreven in hoofdstuk 5.

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. De beoordeling van de onderdelen van Kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van het beoordelingsteam. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in consensus de score per gunningscriterium en de bijbehorende motivatie. De leden van het beoordelingsteam zijn onder voorbehoud van wijzigingen.

3.6 Gunningfase

3.6.1 Geschillen over de gunning

Na beoordeling van de Inschrijvingen informeert de Aanbestedende dienst de Inschrijvers gelijktijdig over de voorlopige uitslag van de Aanbesteding in het voornemen tot gunning. Het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in, zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW van het aanbod van de Inschrijver.

Na het verzenden van het voornemen tot gunning kan een Inschrijver die zich niet kan vinden in dit besluit binnen 20 kalenderdagen na verzending van het gunningsvoornemen een kort geding aanhangig maken door middel van het betekenen van een kortgedingdagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Deze termijn is tevens een vervaltermijn. Dit betekent dat wanneer een geschil aanhangig wordt gemaakt na ommekomst van deze termijn van 20 kalenderdagen, de

betreffende Inschrijver zijn recht heeft verwerkt om het geschil voor te leggen aan de rechtbank en niet-ontvankelijk is in zijn vorderingen.

Een Inschrijver die na het verstrijken van voornoemde termijn alsnog een kort geding aanhangig maakt, zal niet-ontvankelijk worden verklaard in diens vorderingen. De Aanbestedende dienst wijst als bevoegde rechter de rechtbank Rotterdam aan.

Het voornemen tot gunning kan definitief worden gemaakt wanneer na verzending van het voornemen tot gunning niet tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt. Indien de Inschrijver wel een kort geding aanhangig heeft gemaakt, wordt de uitspraak van de voorzieningenrechter afgewacht. De definitieve gunning (door ondertekening van de Overeenkomst door de Aanbestedende dienst) geldt als een aanvaarding door de Aanbestedende dienst van de Inschrijving van de winnende Inschrijver. De Aanbestedende dienst is daartoe evenwel niet gehouden en gerechtigd de aanbestedingsprocedure voort te zetten.

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 5 van deze aanbestedingsleidraad. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

3.6.2 Verificatie van de UEA

Na het versturen van het voornemen tot gunning wordt de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning gevraagd de bewijsstukken ter verificatie van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen aan te leveren binnen vijf (5) werkdagen.

Indien Inschrijver bepaalde bewijsstukken niet tijdig indient of indien uit bepaalde ingediende bewijsstukken onvoldoende de blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen, kan de Aanbestedende dienst verlangen dat Inschrijver deze bewijsstukken aanvult of nader toelicht. Inschrijver dient binnen een termijn van twee (2) werkdagen na het verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst het gebrek te hebben hersteld. Indien de gevraagde aanvulling of toelichting niet tijdig geschiedt, wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. In dat geval zal de eerstvolgende Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht in de gelegenheid worden gesteld om de gevraagde bewijsmiddelen te overleggen. Indien sprake is van een relatieve beoordeling vindt herbeoordeling plaats (dat wil zeggen: de Inschrijving van de uitgesloten Inschrijver wordt niet meer meegenomen in de beoordeling en er kan een nieuwe rangorde tot stand komen).

3.7 Overige voorwaarden

3.7.1 Intellectueel eigendom en geheimhouding

Behoudens uitzonderingen door de auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst niets uit deze Aanbestedingsleidraad en de bijlagen worden verveelvoudigd, dan wel openbaar gemaakt worden (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie, scan, microfilm of anderszins. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Vanwege een wettelijke voorschrift of de positie van de Aanbestedende dienst in een gerechtelijke procedure kan de Aanbestedende dienst besluiten informatie kenbaar te maken aan derden. De ingediende documenten worden eigendom van de Aanbestedende dienst.

3.7.2 Kosten

Aan het verkrijgen van de Aanbestedingsdocumenten zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden. Inschrijvers ontvangen in principe geen tegemoetkoming voor het indienen van de Inschrijving. Bij een intrekking van de aanbesteding wordt, afhankelijk van de situatie, bepaald of er een kostenvergoeding plaatsvindt.

3.7.3 Merknamen

Indien in deze Aanbestedingsdocumenten merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong van producten zijn aangeduid, dan betreft dit een indicatie van de gewenste kwaliteit en dient deze gelezen te worden met de toevoeging “of gelijkwaardig”.

3.7.4 Verificatie

Indien blijkt dat aanvullende informatie gewenst is tijdens de aanbestedingsprocedure is de contactpersoon van de aanbesteding gerechtigd dit op te vragen bij de betreffende Inschrijver.

3.7.5 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.7.6 Voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in ieder stadium, vanwege hem moverende redenen, de aanbesteding, blijvend of tijdelijk, geheel of gedeeltelijk stop te zetten of in te trekken. De Aanbestedende dienst is niet verplicht om tot gunning over te gaan.

Inschrijver kan op geen enkele wijze aanspraak maken op enige vergoeding als gevolg van (gedeeltelijk) intrekken of geheel stopzetten van de aanbesteding.

Tevens kunnen aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde informatie door de Inschrijver geen rechten ontleend worden. Vermelde omzet- en volumegegevens zijn gebaseerd op historische gegevens of prognoses en zijn slechts bedoeld ter indicatie.

3.7.7 Wachtkamer-afspraken

Indien de Overeenkomst met de winnende Inschrijver binnen 12 maanden na datum van ondertekening wordt beëindigd, mag de Aanbestedende dienst zonder het opnieuw doorlopen van een aanbesteding, de Opdracht verlenen aan de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd. Dat kan enkel en alleen plaatsvinden, wanneer de samenwerking met de initiële contractpartner tussentijds wordt beëindigd op basis van contractontbinding door bijvoorbeeld vanwege wanprestatie of als gevolg van een rechterlijke uitspraak.

In een voorkomend geval is de Inschrijver die als nummer twee is geëindigd:

- ◇ Gehouden de Opdracht te accepteren;
- ◇ Tegen de bij de Inschrijving aangeboden tarieven (behoudens eventuele indexering conform de daarvoor in de concept Overeenkomst opgenomen clause.

4. Eisen aan de onderneming

4.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst hanteert het UEA voor toetsing van de uitsluitingsgronden. Het UEA is als volgt opgebouwd:

- ◇ In Deel I heeft de Aanbestedende dienst de algemene gegevens en kenmerken van deze aanbesteding ingevuld;
- ◇ In Deel II dient Inschrijver de gegevens over de eigen onderneming in te vullen, alsmede over een eventuele Combinatie (deel IIA), beroep op derde (deel IIC) en onderaannemers (deel IID);
- ◇ In Deel III heeft de Aanbestedende dienst de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden geselecteerd. Inschrijver dient per uitsluitingsgrond aan te geven of hieraan wordt voldaan en toelichting te geven indien nodig. Alle dwingende uitsluitingsgronden zijn van toepassing (deel IIIA). Daarnaast zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing (deel IIIC):
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 - Vervalsing van de mededinging;
 - Belangenconflict;
 - Betrokken bij de voorbereiding;
 - Valse verklaring;
 - Onrechtmatige beïnvloeding;
- ◇ In Deel IV dient Inschrijver aan te geven of deze voldoet aan de selectiecriteria van deze aanbesteding;
- ◇ Deel V is niet van toepassing gezien de openbare aanbestedingsprocedure wordt gevolgd;
- ◇ In Deel VI dient Inschrijver een handtekening te plaatsen. **N.B.** Het plaatsen van een digitale handtekening is nog niet mogelijk. Inschrijvers kunnen het UEA invullen, uitprinten, ondertekenen en inscannen.

Met het indienen van het UEA verklaart Inschrijver tevens:

- ◇ Onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten en procedure;
- ◇ Te voldoen aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in de volgende paragraaf.

Ter verificatie van het UEA dienen na het voornemen tot gunning de volgende bewijsstukken aangeleverd te worden:

- ◇ Uittreksel uit het Handelsregister, waaruit blijkt dat de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend door een daartoe bevoegd persoon: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving;
- ◇ Gedragsverklaring aanbesteden: maximaal twee jaar oud op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving. Alle bestuurders die in het handelsregister zijn vermeld, moeten ook in de GVA van de Inschrijver voorkomen;
- ◇ Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen: niet ouder dan zes maanden bij het indienen van de Inschrijving.

4.2 Geschiktheidseisen

4.2.1 Financieel economische draagkracht

Indien Inschrijver als combinatie inschrijft, zijn de eisen ten aanzien van financieel economische draagkracht van toepassing op alle combinanten afzonderlijk.

4.2.2 Kritieke taken

Een aanbestedende dienst kan eisen dat 'bepaalde kritieke taken' door de Inschrijver zelf (dienen te) worden uitgevoerd. In deze aanbesteding eist de Aanbestedende Dienst dat de taken van de Operationeel Coördinator door de Inschrijver zelf (dienen) te worden uitgevoerd (voor de definitie en verantwoordelijkheden van de Operationeel Coördinator verwijzen we u naar paragraaf 4.2 van het Programma van Eisen). De motivatie hiervoor is als volgt: in verschillende situaties kan het voor de bewoners van belang zijn dat er snel wordt geschakeld tussen het eindverantwoordelijk management (en aanspreekpunt voor de opdrachtgever) en de Operationeel Coördinator.

4.2.3 Verzekering

Inschrijver verklaart dat hij in het bezit is van een bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheidsverzekering en zich gedurende de duur van deze Overeenkomst als zodanig verzekerd houdt voor een aansprakelijkheidsrisico van € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

Na het voornemen tot gunning dient Inschrijver de verzekeringspolis aan te leveren. Indien inzage van een polis niet mogelijk is, kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een verklaring van de verzekeraar/verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat de verzekering voldoet aan de gestelde eisen. Indien Inschrijver op moment van Inschrijving nog niet voor dit bedrag verzekerd is, dan dient hij een verklaring in te dienen van een verzekeraar waaruit blijkt dat deze bereid is de Inschrijver bij gunning van de Overeenkomst voor een dergelijk bedrag te verzekeren.

4.2.4 Technische en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient door middel van het indienen van referenties aan te tonen dat hij beschikt over de gevraagde competenties om de werkzaamheden uit te voeren. De volgende kerncompetenties dienen te worden aangetoond:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het schoonmaken in de omgeving van op vluchtelingen-, azielzoekers-, of zorglocaties, met een oppervlakte van minimaal 3.200 vierkante meter.
2. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van glasbewassing voor een oppervlakte van minimaal 1.000 vierkante meter.

Inschrijver dient per kerncompetentie maximaal één referentie op te geven middels het invulformulier in de bijlagen. Inschrijver mag dezelfde referentie gebruiken om meerdere kerncompetenties aan te tonen. Voor alle in te dienen referenties geldt het volgende:

- ◇ De in een referentie aangevoerde werkzaamheden dienen naar volle tevredenheid van de betreffende opdrachtgever te zijn afgerond;
- ◇ De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten;
- ◇ Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet;
- ◇ Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst de ingediende referenties kan nabellen en verifiëren;
- ◇ Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers/ derden is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet

en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

- ◇ Indien een Inschrijver via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De Aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als onderaannemer heeft uitgevoerd.

4.3 Bewijsstukken ter verificatie

In de vorige paragrafen staat uiteengezet aan welke eisen Inschrijver dient te voldoen. Hieronder wordt herhaald welke bewijsstukken Inschrijver na het voornemen tot gunning dient aan te leveren ter verificatie:

- ◇ Uittreksel uit het Handelsregister, maximaal zes maanden oud;
- ◇ Gedragsverklaring aanbesteden, maximaal twee jaar oud;
- ◇ Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, maximaal 6 maanden oud;
- ◇ Verzekeringspolis (geldig) of verklaring;

5. Beoordeling

5.1 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium “beste prijs-kwaliteitverhouding”, waarbij de methodiek van het puntenmodel wordt gehanteerd. Er wordt beoordeeld op basis van twee subgunningscriteria, te weten Prijs en Kwaliteit. Prijs weegt voor 40% mee en kwaliteit weegt voor 60%. Elk subgunningscriterium bestaat uit een aantal onderdelen, zie onderstaand overzicht.

Criterium	Onderdeel	Weging	Maximaal te behalen punten
Prijs 40%	Totaalbedrag	40%	400
Kwaliteit 60%	Plan van aanpak	10%	
	Technische- en belevingskwaliteit	20%	
	Personeel	20%	
	MVO	10%	
		100%	1.000

TABEL 2: SUBGUNNINGSCRITEIA EN ONDERDELEN

Indien meerdere Inschrijvers met hetzelfde puntaantal eindigen, geeft het totaal aantal punten op het onderdeel Kwaliteit de doorslag. Indien ook dit puntenaantal hetzelfde is, wordt achtereenvolgens gekeken naar de scores op de onderdelen Kwaliteit op volgorde van bovenstaande tabel. Indien dit niet de doorslag geeft, zal gekeken worden naar het totale aantal punten op het subgunningscriterium Prijs. Indien geen onderscheid mogelijk is op basis van de punten, zal worden geloot. Indien sprake is van loting zullen de betreffende Inschrijvers waaronder geloot wordt gelijktijdig op de hoogte worden gesteld waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. Inschrijvers zijn bevoegd om bij de loting aanwezig te zijn.

5.2 Kwaliteit

5.2.1 Beoordelingsproces

De beoordeling van de onderdelen van Kwaliteit wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam. De beoordeling van de onderwerpen van Kwaliteit vindt eerst individueel plaats door alle leden van het beoordelingsteam. Vervolgens bepaalt het beoordelingsteam in consensus de score per onderdeel en de bijbehorende motivatie.

Bij het beoordelen worden onderstaande cijfers toegekend.

Omschrijving	Cijfer	Aantal punten
Uitmuntend	5	100% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Goed	4	80% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Neutraal	3	50% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Onvoldoende	2	20% van het maximum aantal punten voor dit onderdeel
Slecht	1	0 punten

TABEL 3: CIJFERTOEEKENNING

Cijfers worden toegekend aan de hand van het onderstaande beoordelingskader. In het beoordelingskader zijn elementen benoemd die worden meegenomen bij de beoordeling. Het zijn geen subcriteria, maar op basis van deze elementen vormt de Aanbestedende dienst zich een integraal oordeel over de mate waarin aan het criterium wordt

voldaan. Des te meer het gegeven antwoord aan het beoordelingskader voldoet, des te beter is het cijfer dat wordt toegekend.

Bij het beoordelen wordt onderstaande beoordelingsmethode gebruikt.

- ◇ **Uitmuntend** (100% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): Inschrijver heeft een volledig en helder antwoord omschreven. Uit het antwoord blijkt inleving in de organisatie en ontwikkelingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART geformuleerd en is toepasbaar binnen de omgeving van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is vernieuwend en toont meerwaarde.
- ◇ **Goed** (80% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): Inschrijver heeft een volledig en helder antwoord omschreven. Uit het antwoord blijkt inleving in de organisatie en ontwikkelingen van de Aanbestedende dienst. Het antwoord is SMART geformuleerd en is toepasbaar binnen de omgeving van de Aanbestedende dienst.
- ◇ **Neutraal** (50% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): Inschrijver heeft een volledig en helder antwoord omschreven. Het antwoord is ten dele SMART geformuleerd en/of ten dele toepasbaar binnen de omgeving van de Aanbestedende dienst.
- ◇ **Onvoldoende** (20% van het maximale aantal punten op dit onderdeel): Inschrijver heeft een onvolledig antwoord omschreven en/of het antwoord is ten dele toepasbaar binnen de omgeving van de Aanbestedende dienst.
- ◇ **Slecht** (geen punten): Inschrijver heeft geen of geen toepasselijk antwoord gegeven.

Per onderdeel staat aangegeven hoeveel pagina's Inschrijvers mogen gebruiken voor de beantwoording. Extra pagina's of bijlagen ten behoeve van de beantwoording zijn niet toegestaan zullen leiden tot uitsluiting van Inschrijver. Verwijzingen naar websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.2 Uitwerking kwaliteit

Plan van Aanpak

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in het Plan van Aanpak van Inschrijver. Inschrijver dient in maximaal twee (2) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden:

- a. Hoe ziet de implementatie van de dienstverlening door Inschrijver er uit (stappen op hoofdlijnen)?
- b. Hoe richt Inschrijver de dienstverlening op locatie in waaronder aansturing, personeel en aanpak?
- c. Op welke wijze houdt Inschrijver in haar dienstverlening rekening met het type opvanglocatie en haar bewoners?
- d. Hoe geeft Inschrijver vorm aan de overname van personeel, met oog op het veranderproces voor medewerkers?

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

Technische- en belevingskwaliteit

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de technische- en belevingskwaliteit zal borgen op de locaties. Inschrijver dient in maximaal twee (2) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden.

- a. Hoe borgt Inschrijver de technische- en de belevingskwaliteit in de schoonmaakdienstverlening?
- b. Hoe borgt Inschrijver de technische- en de belevingskwaliteit van de glasbewassing?

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

Personeel

Opdrachtgever heeft goed werkgeverschap hoog in het vaandel staan. Zij wil dit ook terug zien in haar schoonmaakdienstverlener. Opdrachtgever is van mening dat medewerkers die zich gewaardeerd en betrokken voelen een stapje extra zetten op de werkvloer. Opdrachtgever streeft ernaar om per object te kunnen bouwen op een stabiel team, maar ook voor de gehele opdracht om te bouwen op een stabiele achterliggende schoonmaakorganisatie. Zij wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver het personeelsbeleid van haar organisatie vormgeeft. Inschrijver dient in maximaal twee (2) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden:

- a. Hoe gaat Inschrijver om met de werving van personeel, met oog op het inzetten van Oekraïense medewerkers op de locaties?
- b. Hoe geeft Inschrijver invulling aan de doelstelling goed werkgeverschap uit paragraaf 5.1.1 van het Programma van Eisen gedurende de contractperiode, welke maatregelen treft zij specifiek voor deze opdracht?
- c. Op welke wijze borgt Inschrijver medewerkerstevredenheid binnen de opdracht?

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

MVO

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een duurzame invulling van de opdracht, zij wenst dan ook zich te krijgen op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan MVO binnen de opdracht. Inschrijver dient in twee (2) A4-pagina's de onderstaande vragen te beantwoorden.

- a. Welke maatregelen treft Inschrijver in het kader van duurzaamheid binnen de opdracht en de algehele bedrijfsvoering van Inschrijver (bijvoorbeeld middelen, processen en vervoer)?
- b. Welke mogelijkheden ziet Inschrijver met betrekking tot social return binnen de opdracht? Kan leverancier concreet maken wat zij hierin zal realiseren?

Er wordt één integrale score toegekend aan de uitwerking. De hiervoor genoemde elementen zijn geen afzonderlijke subgunningscriteria maar geven enkel de onderwerpen weer waar de Inschrijver op in dient te gaan in zijn uitwerking.

5.3 Prijs

De beoordeling van de prijs wordt uitgevoerd op basis van het criterium laagste prijs. De Inschrijver met het laagste totaalbedrag krijgt de meeste punten voor dit onderdeel. Inschrijvers met een hoger totaalbedrag ontvangen naar rato ten opzichte van de Inschrijver met de laagste prijs minder punten. Er wordt een minimumscore van 0 punten gehanteerd.

Voorbeeld Prijs:

Leverancier A heeft totaalbedrag €10.000,-. Leverancier B heeft totaalbedrag €11.000,-.

*Leverancier A krijgt 400 punten. Leverancier B krijgt $400 - ((11.000 - 10.000) / 10.000) * 400 = 360$ punten.*

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs exclusief btw. De totaalprijs bestaat uit de onderstaande onderdelen:

**We
facilitate.**

- ◇ Regulier- en periodiek schoonmaakonderhoud;
- ◇ Glasbewassing.

In de bijlage is het Prijzenblad bijgevoegd. Inschrijver dient alleen dit Prijzenblad te gebruiken voor het opgeven van de prijzen en is zelf verantwoordelijk voor juistheid van de koppelingen in het Prijzenblad. Een niet (volledig) ingevuld en gespecificeerd Prijzenblad kan leiden tot het terzijde leggen van de Inschrijving.

Inschrijver dient rekening te houden met de volgende aspecten:

- ◇ De prijzen zijn in Euro's;
- ◇ De prijzen kunnen uitsluitend tussentijds aangepast worden conform de voorwaarden als beschreven in de Overeenkomst;
- ◇ De prijzen zijn op basis van werkelijke kosten, inclusief de overname van eventuele medewerkers ten gevolge van CAO afspraken;
- ◇ Er mogen geen negatieve of 0-prijzen worden ingediend;
- ◇ De prijzen zijn inclusief eventuele opslagen;
- ◇ De prijzen zijn inclusief toeslagen voor werken in weekenden en op zon- en feestdagen;
- ◇ De prijzen zijn inclusief de kosten gemaakt door Inschrijver ingeschakelde derde partijen;
- ◇ De prijzen zijn inclusief alle kosten zoals (niet limitatief), (arbeids-)middelen, werkkleding, vervoerskosten, winst en overhead, kwaliteitskeuringen, (her)opleidingen, etc.
- ◇ De prijs welke Inschrijver opgeeft in het Prijzenblad is leidend en wordt beoordeeld conform de beschreven procedure in de Aanbestedingsleidraad. Indien de prijs welke Inschrijver opgeeft in TenderNed afwijkt, is de opgegeven prijs in het Prijzenblad leidend;
- ◇ De prijzen zijn inclusief CAO wijzigingen per januari 2024.

6. Bijlagen

Bijlage 1.	Programma van Eisen
Bijlage 1A.	Werkprogramma
Bijlage 1B.	Dienstverleningsmatrix
Bijlage 1C.	Bouwblokkenmethode Social Return
Bijlage 2.	Conceptovereenkomst
Bijlage 3.	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 4.	Inkoopvoorwaarden gemeente Hoeksche Waard leveringen en diensten
Bijlage 5.	Klachtenregeling gemeente Hoekse Waard
Bijlage 6.	UEA
Bijlage 7.	Prijzenblad
Bijlage 8.	Format referenties