Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor diensten
ten behoeve van
gemeente Midden-Delfland
Projectnummer TN445875/AO

Status	:	Versie 1.0
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Annemieke Oostveen en Bibienne Mossel
In opdracht van	:	Gemeente Midden-Delfland, Schipluiden
Datum	:	03 januari 2024

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 3

1.1 Algemeen 3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst 3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding 4
1.3.1. Huidige situatie 4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Overeenkomst 5
1.3.3. Contractduur 6
1.3.4. Wijze van aanbesteding 6
1.3.4.1. Keuze procedure 6
1.3.4.2. Indeling in percelen 6
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling 6
1.4.1. Contractpartij 6
1.4.2. Rol van Het NIC 6
1.4.3. Klachtenafhandeling 7
1.5 Planning 7

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE 9

2.1 Inlichtingen 9
2.2 Schouw 9
2.3 CAO-verplichting bij eventuele overname personeel 9
2.4 Wijze van aanbieden inschrijving 9
2.5 Voorwaarden 10

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING 11

3.1 Uitsluiting en geschiktheid 11
3.2 Geschiktheidseisen 11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht: 11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid 12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid 13
3.3 Aanleveren bewijsstukken 14

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN 15

4.1 Programma van eisen *15*
4.2 Overige gegevens en bijlagen *15*

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE 17

5.1 Beoordelingsprocedure 17
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen *17*
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria *17*
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit *19*
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs *22*
5.2 Gunningprocedure 23

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor schoonmaakdiensten voor gemeente Midden-Delfland, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk 8693/AO.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben.
Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voert een aanbestedingsprocedure uit voor de inkoop van schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden. Het betreft de inkoop van genoemde werkzaamheden voor het gemeentehuis van Midden-Delfland aan de Anna van Raesfeltstraat 37 te Schipluiden. Aanvullend dienen de glasbewassingswerkzaamheden ook uitgevoerd te worden bij de gemeentewerf, aan de Molenweide 5 te Maasland.

Dit is Midden-Delfland

Op steenworpafstand van Den Haag en Rotterdam ligt een gemeenschap waar landschap en natuur de boventoon voeren. Waar kwaliteit van leven, rust en ruimte de norm zijn. Waar mensen elkaar kennen en helpen. Dat is Midden-Delfland.

Inwoners en ondernemers pakken er het initiatief en geven de dorpen Den Hoorn, Maasland en Schipluiden, als mede de buurtschappen 't Woudt en de Zweth hun identiteit. Scholen bieden kinderen eigentijds onderwijs. Duurzame land- en tuinbouw en recreërende bezoekers brengen de gemeenschap economische kracht.

Waar mogelijk versterkt en versnelt de gemeente Midden-Delfland initiatieven uit de gemeenschap. Ook staat zij mensen bij die niet op eigen benen kunnen staan. Buiten de gemeentegrenzen stimuleert ze samenwerking met bedrijven, kennisinstellingen en overheden. Zo verbindt de gemeente het authentieke platteland met het verlangen naar natuur, cultuur en ontspanning vanuit de steden.

In 2008 verwierf Midden-Delfland als eerste gemeente in Nederland het Cittaslow-lidmaatschap. Dit wereldwijde keurmerk wordt toegekend aan gastvrije gemeenten die een duurzame samenleving nastreven waarvan natuur, agrarische productie, toerisme en sociale verbondenheid de kern zijn.

Missie gemeente
De gemeente Midden-Delfland verbindt het groene landschap met de stedelijke omgeving. Met de gemeenschap werkt zij aan een betere kwaliteit van leven.

Speerpunten gemeente
Gemeenten krijgen een steeds grotere rol in het contact met inwoners. Met hun betrokkenheid inspireerden inwoners en organisaties de gemeente om de visies *Midden-Delfland® 2025* en *Behoud door ontwikkeling* op te stellen. Deze visies bepalen de koers van de gemeente.
Midden-Delfland richt zich op de volgende vijf speerpunten:

1. Landschap
2. Duurzaamheid
3. Inwoners
4. Ontwikkeling
5. Dienstverlening

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding
Het resultaat wat met deze aanbestedingsprocedure behaald dient te worden is enerzijds het komen tot een overeenkomst waarbij een efficiënte en effectieve uitvoering van schoonmaakdiensten wordt gewaarborgd, met het oog op onder andere de schoonmaak van vloeren, sanitaire ruimtes, algemene ruimtes en kantoorruimtes in het gemeentehuis van gemeente Midden-Delfland (perceel 1). Anderzijds is het resultaat een overeenkomst voor het waarborgen van een efficiënte en effectieve uitvoering van de glasbewassing bij het gemeentehuis van de gemeente Midden-Delfland en de gemeentewerf (perceel 2).
Beide overeenkomsten dienen op 15 april 2024 van start te gaan.

1.3.1. Huidige situatie
Perceel 1 Schoonmaakdienstverlening
Momenteel worden de schoonmaakwerkzaamheden van het gemeentehuis van de gemeente Midden-Delfland uitgevoerd door één (1) contractant. Dagelijks worden er vijf (5) tot zes (6) medewerkers ingezet waarvan er twee in dienst zijn van de Gemeente Midden-Delfland. De schoonmaak wordt dagelijks (maandag tot en met vrijdag) uitgevoerd van 17:30 uur tot 20:00 uur. De benodigde schoonmaakartikelen, -materialen en machines voor de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden zijn eigendom van en komen voor rekening van de gemeente. Dit contract vervalt op 01 april 2024.

Perceel 2 Glasbewassingsdienstverlening
Op dit moment wordt alleen glasbewassing uitgevoerd bij het gemeentehuis van de gemeente Midden-Delfland. Hierbij geldt de afspraak dat de buitenkant van het gebouw viermaal en de binnenkant tweemaal per jaar wordt gereinigd. De schoonmaakartikelen, -materialen en machines voor de glasbewassing worden geleverd onder regie van de huidige leverancier.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding één inschrijver per perceel te contracteren. De volgende percelen worden daarbij onderscheiden:

- Perceel 1: Schoonmaakdienstverlening
- Perceel 2: Glasbewassingsdienstverlening

Het staat inschrijvers vrij om op beide percelen in te schrijven. Het is dan ook mogelijk om beide percelen aan één inschrijver te gunnen.

In bijlage 8 vindt u een plattegrond en foto's van het gemeentehuis en de gemeetewerf. Aan het gemeentehuis zit een ruimte voor de gemeentelijke brandweer vast, deze ruimten vallen buiten de reikwijdte van deze aanbesteding. De vloerafwerking in de kantoorruimten bestaat voor het grootste deel uit vloerbedekking. Die van de overige ruimten is hout, steen, gietvloer of vinyl.

Perceel 1 Schoonmaakdienstverlening
In bijlage 7.A zijn de werkzaamheden van de schoonmaakdienstverlening opgenomen met bijbehorende frequentie – ondanks dat de aantallen en m2 in bijlage 7.A met alle zorgvuldigheid zijn opgenomen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De gemeente Midden-Delfland heeft twee medewerkers zelf in dienst welke door Opdrachtnemer ingezet dienen te worden. Deze medewerkers blijven in dienst van de gemeente Midden-Delfland. Eén medewerker werkt op dagelijkse basis, de andere medewerker op maandag, dinsdag, woensdag en vrijdag. De schoonmaakwerkzaamheden dienen in de avonduren tussen 17:30 en 20:00 uur te worden uitgevoerd.

Eisen aan onder andere de kwaliteit zijn opgenomen in het Programma van eisen.

De raming van de opdracht van perceel 1 betreft voor vier jaar € 360.000,-.

Perceel 2 Glasbewassingsdienstverlening
In bijlage 7.B zijn de werkzaamheden van de glasbewassingsdienstverlening opgenomen met bijbehorende frequentie – ondanks dat de aantallen en m2 in bijlage 7.B met alle zorgvuldigheid zijn opgenomen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend.. Onder glasbewassing wordt verstaan het reinigen van het glas, de directe omlijsting, boeidelen en gevelplaten direct grenzend aan het glas met omlijsting. De medewerkers en middelen dienen door Opdrachtnemer ingezet te worden. Het gebruik van een hogedrukreiniger is niet toegestaan.

Eisen aan onder andere de kwaliteit zijn opgenomen in het Programma van eisen.

De raming van de opdracht van perceel 2 betreft voor vier jaar € 80.000,-.

1.3.3. Contractduur

De contractduur voor beide percelen is vier (4) jaar met de optie van twee (2) verlengingen van één (1) jaar. De totale duur van de overeenkomst komt daarmee op zes (6) jaar (4+1+1).
Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Midden-Delfland van toepassing, zie bijlage 5.E.

1.3.4. Wijze van aanbesteding

1.3.4.1. Keuze procedure

Als wordt gekeken naar vergelijkbare opdrachten schrijven gemiddeld vier à vijf inschrijvers per aanbesteding zich in. De scope van de opdracht is van gemiddelde grootte en niet complex. Hierdoor is aanbestedende dienst van mening dat het aantal inschrijvers niet hoeft te worden beperkt en dat een openbare procedure kan worden gevolgd.

1.3.4.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in twee (2) percelen.
De redenen hiervoor zijn: Aanbestedende dienst is van mening dat het splitsen van de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden onder twee verschillende partijen de kans voor het MKB laat vergroten. Daarnaast zijn er mogelijke inschrijvers welke slechts één van de twee diensten kunnen leveren.

- *Perceel 1: Schoonmaakdienstverlening van het gemeentehuis.*
- *Perceel 2: Glasbewassingswerkzaamheden van het gemeentehuis en de gemeentewerf.*

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

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

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
Procesbegeleider	Annemieke Oostveen	*Functie*	Procesbegeleider
Telefoonnummer	+316 51 33 73 19	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
Plaatsvervanger	Bibienne Mossel	*Functie*	Consultant
Telefoonnummer	+316 82 00 25 34	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed

Telefoonnummer	0800 8363 376	*Mailadres*	Servicedesk@TenderNed.nl

1.4.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de Handreiking "Klachtafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2022/02/17/handreiking-klachtafhandeling-bij-aanbesteden

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: klachtenloketmiddendelfland@hetnic.nl.
De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in hoofdstuk 4 "Kenmerken adequate klachtenafhandeling" van de bovengenoemde Handreiking "Klachtafhandeling bij aanbesteden".

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

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

03 januari 2024	Verzending aankondiging *Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform*
15 januari 2024	Schouw *10:00 – 12:00 uur schouw voor de schoonmaakdienstverlening (perceel 1)* *13:00 – 16:00 uur schouw voor de glasbewassingsdienstverlening (perceel 2)* Gegadigden zijn verplicht om een aanmelding te versturen voor de schouw, zie paragraaf 2.2.
19 januari 2024, 12:00 uur	**Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsstukken (ronde 1)**
24 januari 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
2 feb 2024, 12:00 uur	**Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de gegeven antwoorden bij de eerste nota van inlichtingen (ronde 2)** Let op: vragen die geen vervolg zijn op de antwoorden gegeven bij de eerste nota van inlichtingen worden niet beantwoord.
06 februari 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
19 februari 2024, 09:00 uur	**Sluiting inschrijvingstermijn**

19 februari t/m 1 maart 2024	Evaluatie inschrijvingen
1 maart 2024	Verwachte datum/week van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
22 maart t/m 14 april	Implementatietijd
15 april 2024	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

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

2.2 Schouw

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

De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "Schouw ", waarbij aanbestedende dienst en Het NIC aanwezig zullen zijn. Als de schouw geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk 10 januari 2024 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal twee personen). De schouw zal in één gezamenlijke groep plaatsvinden. Voor perceel 2 'Glasbewassingswerkzaamheden' dient rekening gehouden te worden dat dit twee locaties betreft. Inschrijver dient te zelf zorgen voor vervoer (afstand +/- 7 km).

Bij deze gelegenheid is er geen mogelijkheid om additionele vragen te stellen. Eventuele vragen die dienen middels de nota van inlichtingen gesteld te worden zodat alle partijen over dezelfde informatie beschikken.

2.3 CAO-verplichting bij eventuele overname personeel

In het kader van de CAO-verplichting bij contractwisseling (artikel 38 van de Schoonmaak-CAO) is bij deze aanbesteding een eis opgenomen met betrekking tot de voor overname van in aanmerking komende personeel. Voor de goede orde wordt opgemerkt: artikel 38 lid 2 van de Schoonmaak-CAO leidt er niet toe dat de werknemers van rechtswege in dienst treden bij de inschrijver, maar bepaalt slechts dat een beperkte groep werknemers een aanbod ontvangt om bij de (in dit geval: hypothetische) inschrijver in dienst te treden.

2.4 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.
Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Indien u voor meer percelen wenst in te schrijven, dient per perceel een afzonderlijke inschrijving te worden ingediend en dienen dus per perceel alle gevraagde documenten te worden aangeleverd.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

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

2.5 Voorwaarden

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

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

Indien de inschrijving betrekking heeft op meerdere percelen, dient inschrijver per perceel het juiste (voor dat perceel van toepassing zijnde) Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.
U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

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

- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver van perceel 1 beschikt over onderstaande kerncompetenties.

1) Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van dagelijkse schoonmaak in een kantoorpand waarbij het schoon te maken vloeroppervlak minimaal 3.120 m2 bedroeg.
2) Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van schoonmaak in een kantoorpand waarbij de werkzaamheden plaats vinden tijdens kantoortijden, met medewerkers aan het werk.

Inschrijver van perceel 2 beschikt over onderstaande kerncompetenties.

1) Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van glasbewassing waarbij de te bewassen glasoppervlak minimaal 3.120 m2 bedroeg.
2) Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van glasbewassing waarbij de werkzaamheden plaats vinden tijdens kantoortijden, met medewerkers aan het werk.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.
Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

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

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

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen;

- De Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren;

- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen;
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de productiecapaciteit of technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Veiligheidsmaatregelen

- Gegadigde verklaart dat zij veiligheidsmaatregelen heeft getroffen die voldoen aan de eisen die worden gesteld in de VCA* certificering, of gelijkwaardig.

Op eerste verzoek te overleggen bewijsstukken:

Een kopie van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 Aw, waaruit blijkt dat aan de eisen gesteld in de VCA* certificering wordt voldaan, of gelijkwaardig.

In het geval van een samenwerkingsverband geldt deze geschiktheidseis voor de combinant die schoonmaakwerkzaamheden gaat uitvoeren.

- In het geval dat gegadigde gebruik maakt van een onderaannemer die de schoonmaakwerkzaamheden gaat uitvoeren, dan geldt deze geschiktheidseis ook voor deze onderaannemer.

Onderaanneming

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

De volgende kritische taken als bedoeld in artikel 2.95 Aanbestedingswet dienen te worden uitgevoerd door inschrijver zelf, of indien inschrijver een samenwerkingsverband van ondernemers is, door een deelnemer aan dat samenwerkingsverband. Onderaanneming voor deze taken is niet toegestaan en zal leiden tot het niet in aanmerking komen voor gunning van de inschrijving: Inschrijver dient zelf aanspreekpunt te blijven tijdens evaluatiemomenten en eventuele belemmeringen.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

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

Bewijsstuk:

- KVK uittreksel (bij inschrijving)

3.3 Aanleveren bewijsstukken

De aanbestedende dienst vraagt het grootste gedeelte van de bewijsstukken, die aantonen dat u aan het bovenstaande voldoet, enkel op bij de winnende inschrijver. Bij uw inschrijving dient u enkel:

- het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- de Kerncompetenties
- uittreksel Kamer van Koophandel (KVK).

De volgende bewijsstukken worden enkel bij de winnende inschrijver opgevraagd:

- De bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn;
- De jaarrekening zonder continuïteitsparagraaf of accountantsverklaring;
- De verzekeringspolis;
- ISO:9001 certificaat of vergelijkbaar;
- VCA* certificaat of vergelijkbaar.

De laatstgenoemde bewijsstukken dienen uiterlijk binnen 5 werkdagen na de datum waarop ze zijn opgevraagd door de aanbestedende dienst te zijn verstrekt door inschrijver.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Programma van eisen

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

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

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

4.2 Overige gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;
Deel C Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;
Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B Referentieopdracht;
Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
Bijlage 3.A Prijzenblad – perceel 1 Schoonmaakdienstverlening;
Bijlage 3.b Prijzenblad – perceel 2 Glasbewassingsdienstverlening;
Bijlage 4 Programma van Eisen;
Bijlage 5.A Concept overeenkomst schoonmaakdienstverlening;
Bijlage 5.B Concept overeenkomst glasbewassingsdienstverlening;
Bijlage 5.C Concept wachtkamerovereenkomst schoonmaakdienstverlening;
Bijlage 5.D Concept wachtkamerovereenkomst glasbewassingsdienstverlening;
Bijlage 5.E Voorwaarden;
Bijlage 6 Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7.A Werkzaamheden – perceel 1 schoonmaakdienstverlening;

Bijlage 7.B Werkzaamheden – perceel 2 glasbewassingsdienstverlening;
Bijlage 8.A Plattengronden gemeentehuis Midden-Delfland;
Bijlage 8.B Foto's gemeente Midden-Delfland – Gemeentehuis;
Bijlage 8.C Foto's gemeente Midden-Delfland – Gemeentewerf.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Met de op een na hoogst gerankte partij wordt bij definitieve gunning een zogenaamde ‘wachtkamerovereenkomst’ aangegaan.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

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

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

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

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie medewerkers, verschillend in functie van teamleider tot bode. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.
In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.
Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

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

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende:
Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Perceel 1 Schoonmaakdienstverlening

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 85.000,--
K2.	Kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden	€ 70.000,--
K3.	Duurzaamheidsplan	€ 70.000,--
	Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria	€ 225.000,--

Perceel 2 Glasbewassingsdienstverlening

	Criteria met betrekking tot kwaliteit	Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak	€ 30.000,--
K2.	Duurzaamheidsplan	€ 20.000,--
	Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria	€ 50.000,--

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

	Prijs	Geboden prijs
P1.	*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad*	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

PERCEEL 1 SCHOONMAAKDIENSTVERLENING

K1: Plan van aanpak

Bij inschrijving dient Inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen. Het Plan van Aanpak dient specifiek te zijn voor de Opdracht en de volgende thema's te bevatten:

- Implementatie: Hoe zorgt u ervoor dat alle schoonmaakmedewerk(st)ers voor de contractuele startdatum zijn ingewerkt? Welke kansen en/of risico's signaleert u voor het laten slagen van deze implementatie en hoe bent u voornemens kansen te benutten om de risico's te mitigeren?
- Communicatie: Hoe wordt de communicatie tussen u en de aanbestedende dienst vormgegeven? Wie communiceert met wie en wanneer? Hoe wordt er gecommuniceerd over klachten en spoedopdrachten? Op welke wijze geeft u de urenregistratie vorm?
- Flexibiliteit: Hoe gaat u om met het uitvoeren van eventuele extra werkzaamheden? Hoe borgt u voldoende personeel bij afwezigheid/uitval van een schoonmaakmedewerker?

Voor uw uitwerking van K1 gebruikt u maximaal drie (3) pagina's. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft niet gelezen en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op de eerste drie pagina's.

K2: Kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden

Bij inschrijving dient Inschrijver in te gaan op de kwaliteit van de schoonmaak. Deze uitwerking dient specifiek te zijn voor de Opdracht en de volgende thema's te bevatten:

- Uitvoeren van de werkzaamheden: Hoe zorgt u ervoor dat medewerkers van Gemeente Midden-Delfland niet gestoord worden tijdens de schoonmaakwerkzaamheden? Hoe draagt u zorg voor het uitvoeren van de dagelijkse (schoonmaak)werkzaamheden binnen de vastgestelde tijden?
- Kwaliteitseisen: Hoe borgt u dat de schoonmaakwerkzaamheden voldoen aan de door aanbestedende dienst gestelde kwaliteitseisen?
- Schoonmaakteam: Door wie wordt het schoonmaakteam aangestuurd? Wie is het aanspreekpunt voor Aanbestedende dienst? Hoe borgt u een vast team aan schoonmaakpersoneel met zo min mogelijk verloop?
- Training: Op welke wijze worden schoonmaakmedewerk(st)er(s) getraind en/ of opgeleid?
- Controle: Op welke wijze wordt de controle op de uitgevoerde werkzaamheden ingeregeld? Hoe gaat u om met eventuele klachten over de schoonmaakkwaliteit?

Voor uw uitwerking van K2 gebruikt u maximaal drie (3) pagina's. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft niet gelezen en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op de eerste drie pagina's.

K3: Duurzaamheidsplan

Bij inschrijving dient Inschrijver een duurzaamheidsplan in te dienen. Het duurzaamheidsplan dient specifiek te zijn voor de opdracht en de volgende thema's te bevatten:

- Mobiliteit: Op welke wijze wordt er vorm gegeven aan duurzame mobiliteit (zie H7 van het programma van eisen)?
- CO2-uitstoot: Hoe zorgt u voor een zo klein mogelijke CO2-uitstoot? Hoe draagt u bij aan het beperken van schade aan het milieu?
- Ontwikkelingen: Op welke wijze draagt u er zorg voor dat de gemeente Midden-Delfland doorlopend verbetert in duurzaam schoonmaken?

Voor uw uitwerking van K3 gebruikt u maximaal twee (2) pagina's. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft niet gelezen en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op de eerste twee pagina's.

PERCEEL 2 GLASBEWASSINGSDIENSTVERLENING

K1: Plan van aanpak

Bij inschrijving dient Inschrijver een Plan van Aanpak in te dienen. Het Plan van Aanpak dient specifiek te zijn voor de Opdracht en de volgende thema's te bevatten:

- Communicatie: Hoe wordt de communicatie tussen u en de aanbestedende dienst vormgegeven? Wie communiceert met wie en wanneer? Op welke wijze geeft u de urenregistratie vorm?
- Flexibiliteit: Hoe gaat u om met het uitvoeren van eventuele extra werkzaamheden?
- Uitvoeren van de werkzaamheden: Hoe zorgt u ervoor dat medewerkers van Gemeente Midden-Delfland niet gestoord worden tijdens de glasbewassingswerkzaamheden?

Voor uw uitwerking van K1 gebruikt u maximaal twee (2) pagina's. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft niet gelezen en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op de eerste twee (2) pagina's.

K2: Duurzaamheidsplan glasbewassing

Bij inschrijving dient Inschrijver een duurzaamheidsplan in te dienen. Het duurzaamheidsplan dient specifiek te zijn voor de opdracht en de volgende thema's te bevatten:

- Mobiliteit: Op welke wijze wordt er vorm gegeven aan duurzame mobiliteit?
- CO2-uitstoot: Hoe zorgt u voor een zo klein mogelijke CO2-uitstoot? Hoe draagt u bij aan het beperken van schade aan het milieu?

Voor uw uitwerking van K2 gebruikt u maximaal één (1) pagina. Bij overschrijding van het maximumaantal pagina's wordt het gedeelte dat deze overschrijding betreft niet gelezen en zal de beoordeling en de daaruit voortvloeiende score slechts gebaseerd zijn op de eerste pagina.

Beoordeling subgunningscriterium kwaliteit

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

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; • En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed • De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; • En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; • De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	80% van de maximale waarde
Voldoende • De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; • En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; • En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	50% van de maximale waarde
Matig • De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; • Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde

Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording • De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; • Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; • Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen. De inschrijvingkosten per m2 dienen incl. alle factoren/werkzaamheden te zijn zoals beschreven in het Programma van eisen en de overige aanbestedingsstukken.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn zo realistisch mogelijk ingevuld. Hier kunnen echter geen rechten aan ontleend worden, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

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

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningsystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
  - negatieve prijzen;
  - prijzen van 0 euro;
  - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

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

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de overeenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst, zie hiervoor de concept overeenkomst.

5.2 Gunningprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de inschrijver welke op de tweede plaats is geëindigd en de wachtkamerovereenkomst (voorgenomen) gegund krijgt. Van de hoogst scorende inschrijver op basis van de beste prijs- kwaliteitverhouding wordt (worden) de kenmerk(en) en voordeel(en) vermeld ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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

Indien aanbestedende dienst dit wenst kan een verificatiegesprek ingepland worden met de gegunde inschrijver.