

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van schoonmaakmiddelen, –
materialen en sanitaire middelen.

ten behoeve van Werkom

Projectnummer 11307/LvdL

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Lotte van der Linde en Jan Grasdijk
In opdracht van	:	Werkom, Purmerend
Datum	:	2 mei 2024

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	5
1.3.3. Beschrijving overeenkomst & omvang van de opdracht	8
1.3.4. Keuze procedure	8
1.3.4.1. Indeling in percelen	8
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	8
1.4.1. Contractpartij	8
1.4.2. Rol van Het NIC.....	9
1.4.3. Klachtenafhandeling	9
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
2.1 Inlichtingen	11
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	11
2.3 Voorwaarden	12
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	13
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	15
3.2.4. Onderaanneming	15
3.2.5. Verklaring geen Russische betrokkenheid	15
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN.....	17
4.1 Eisen en wensen	17
4.2 Overige gegevens en bijlagen	17
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1 Beoordelingsprocedure	18
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	18
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	18
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	20
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	24
5.2 Gunningprocedure	25

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de levering van schoonmaakmiddelen, -materialen en sanitaire middelen voor Werkom, hierna ook te noemen 'aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 11307/LvdL.

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.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maakt als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl).

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Werkom bestaat sinds 1 januari 2018 als op zichzelf staande organisatie en is een rechtspersoon op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen. Het politieke besluit tot oprichting werd genomen door de gemeenteraden van gemeenten Zaanstad en Purmerend. De formele naam is "Participatiebedrijf Zaanstad Purmerend." Er wordt gehandeld onder de naam "Werkom".

Werkom is een bundeling van kracht en kennis. Het merendeel van de werkzaamheden van het voormalig SW-bedrijf van de regio Zaanstreek-Waterland, is overgegaan naar Werkom. Daarnaast zijn ook vele taken (en menskracht) op participatiegebied, waarbij de grootste focus ligt op het deel "Werk" ligt, van de gemeenten Zaanstad en Purmerend, overgegaan naar Werkom.

Werkom werkt voor werkzoekenden met een overbrugbare afstand tot de arbeidsmarkt die, na een traject bij Werkom, een duurzame baan kunnen vinden. Werkom is het werkleerbedrijf van de gemeenten Zaanstad en Purmerend. De organisatie is vernieuwend en volop in ontwikkeling. Als vraag en aanbod op de arbeidsmarkt elkaar niet vinden, zorgt Werkom voor verbinding. Dat wordt gedaan in samenwerking met werkzoekenden, werkgevers, maatschappelijke organisaties en gemeenten.

Om mensen goed voor te bereiden op een baan bij de werkgever, worden er o.a. opleidingstrajecten, taaltrainingen, aanleren van arbeidsritme en sollicitatietrainingen aangeboden. Daarbij wordt gebruik gemaakt van onze eigen werkleerbedrijven én van trajecten bij het bedrijfsleven. Zo wordt er samen gewerkt met alle partijen aan een toekomst, waarin iedereen kan groeien. Bedrijven die mensen kansen willen bieden kunnen bij Werkom altijd terecht voor informatie, begeleiding en advies.

Een deel van de publieke taak bestaat uit het bieden van passende arbeid voor de doelgroepen. Werkom organiseert daarvoor via haar bedrijfsonderdelen op verschillende locaties dan ook zelf werk voor mensen voor wie uitstroom naar een regulier werkgever (nog) niet mogelijk is.

Schoonmaakdienstverlening

Werkom heeft verschillende bedrijfsonderdelen waarin werk voor de doelgroepen wordt georganiseerd. De activiteiten daarin zijn bedoeld om werkervaring op te doen tijdens een actief traject of om een passende arbeidsplek te bieden voor mensen voor wie uitstroom naar een reguliere werkgever (nog) niet mogelijk is. Schoonmaakdienstverlening is één van die activiteiten. Het is een onderdeel van het bedrijfsonderdeel "Groen&Schoon". Er wordt intern, op eigen locaties, schoonmaakwerk gedaan, maar ook op externe locaties voor derden (klanten). Naast dat Werkom schoonmaakartikelen inkoopt voor eigen schoonmaak, kopen zij dit ook in voor externe locaties van derden waar deze dienstverlening wordt verzorgd.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft de behoefte om een raamovereenkomst met één leverancier af te sluiten middels het doorlopen van een Europese openbare aanbestedingsprocedure.

1.3.1. Huidige situatie

De Aanbestedende dienst heeft momenteel meerdere leveranciers voor de levering van schoonmaakmiddelen, -materialen en sanitaire middelen. Deze opdrachtnemers leveren de producten af op locaties van Aanbestedende dienst of locaties van klanten waar medewerkers van Aanbestedende dienst de schoonmaakwerkzaamheden verrichten. Momenteel wordt er op 17 locaties geleverd door de huidige leveranciers. In het overzicht in bijlage 7 staan deze actuele leverlocaties weergegeven.

Proces van bestellen en leveren

Momenteel worden de bestellingen gedaan via de website van de verschillende huidige leveranciers. In de huidige situatie zijn er drie personen gemachtigd om bestellingen te plaatsen. Na het plaatsen van een bestelling ontvangt de teamleider schoonmaak de orderbevestiging per mail. Omdat op de locaties beperkte ruimte en capaciteit is om een voorraad van de producten op te slaan, wordt op basis van de behoefte besteld en worden geen vaste bestelmomenten gehanteerd.

Het huidige ontvangstproces van de producten verschilt per locatie. Zo worden op de ene locatie de producten in ontvangst genomen door een medewerker van de Aanbestedende dienst terwijl bij de andere locatie de goederen enkel afgeleverd worden op de afgesproken plaats en tijd. Dit is in afstemming met de aanbestedende dienst en de leverancier zo ontstaan.

Doordat momenteel de producten bij verschillende leveranciers worden afgenomen verschillen ook de levertijden en de leverwijzen. Afhankelijk van de leverancier wordt de pakbon digitaal verstuurd naar de teamleider schoonmaak of fysiek bijgevoegd met de levering. In de praktijk merkt Aanbestedende dienst dat hierdoor niet altijd goed kan worden gecontroleerd of de levering volledig is.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

Aanbestedende dienst wenst voor de levering van schoonmaakmiddelen, schoonmaakmaterialen, sanitaire hardware en vulmiddelen en aanverwante dienstverlening één leverancier te contracteren die als economisch meest voordelige inschrijving kan worden aangemerkt op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

Onderstaand staat beschreven welke producten Aanbestedende dienst verwacht af te nemen. Voor de exacte specificaties wordt verwezen naar het kernassortiment zoals opgenomen in bijlage 8 en het locatieoverzicht in bijlage 7. Gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kunnen locaties worden toegevoegd of bestaat de mogelijkheid dat er locaties afvallen. Dit hangt af van de voorzetting van de schoonmaakdienstverlening bij huidige klanten en eventuele nieuwe klanten waar Aanbestedende dienst de schoonmaakdienstverlening mag gaan verzorgen.

1. Schoonmaakmiddelen

Aanbestedende dienst is voornemens om de volgende schoonmaakmiddelen af te nemen:

- Oppervlakte reiniger
- Middelen voor glasbewassing
- Vloerreiniger
- Sanitairreiniger
- Ontkalker
- Tapijtreiniger
- Vloerstripper
- Vloerverzegeling
- Wasmiddel

2. Schoonmaakmaterialen

Aanbestedende dienst is voornemens om de volgende schoonmaakmaterialen af te nemen:

- Afvalbakken
- Afvalzakken (diverse kleuren)
- Stofzuigers
- Werkwagen
- Mop systeem

3. Sanitaire hardware en vulmiddelen

Aanbestedende dienst is voornemens om de volgende sanitaire hardware en vulmiddelen af te nemen:

- Toiletborstel en houder (verschillende uitvoeringen en combinaties)
- Toiletpapierdispenser
- Handdoekroldispenser
- Handdoekdispenser
- Handzeepdispenser
- Desinfectiedispenser
- Seatcleaner dispenser
- Luchtverfrisserdispenser
- Hygiëne boxen

- Hygiëne dispenser (uitgiftepunt voor tampons en maandverband)

4. Sanitaire vulmiddelen

Aanbestedende dienst is voornemens om de volgende sanitaire vulmiddelen af te nemen:

- Toiletpapier
- Handdoekrollen
- Handdoekpapier
- Handzeep (zowel foam als liquid)
- Desinfecterende handgel
- Seatcleaner
- Luchtverfrisser
- Tampons
- Maandverband

5. Ledigen van de hygiëneboxen

Inschrijver dient zorg te dragen voor het ledigen van de hygiëneboxen. Op het productenoverzicht zijn de locaties waar de hygiëneboxen zich bevinden benoemd. De hygiëneboxen dienen 1 x per twee weken geledigd te worden. Extra ledigingen, locaties of een andere frequentie behoort gedurende de looptijd van de overeenkomst tot de mogelijkheden

6. Wisseling inloopmatten

Inschrijver dient zorgt te dragen voor de wisseling van inloopmatten (wisselen, onderhouden en reinigen). Op het productenoverzicht zijn de locaties waar de matten zich bevinden genoemd. De inloopmatten dienen 1 x per 2 weken gewisseld te worden. Extra wisselingen, locaties of een andere wisselfrequentie behoort gedurende het contract tot de mogelijkheden.

Bestellen en leveren

- Inschrijver dient een digitaal platform (portal) beschikbaar te stellen waar Aanbestedende dienst bestellingen kan plaatsen. Via deze portal dient ook informatie, zoals werkinstructiekaarten en veiligheidsbladen, opgehaald te kunnen worden over de schoonmaakmiddelen en -materialen.
- Aanbestedende dienst stelt per locatie gemachtigden aan die bevoegd zijn om bestellingen te kunnen plaatsen.
- Inschrijver dient de producten op de verschillende locaties te kunnen leveren. De precieze werkwijze en levertijd is afhankelijk van de locatie, specificaties met betrekking tot de levering per locatie zijn weergegeven in bijlage 7 – Overzicht locaties. Overige afspraken waar nodig zullen na gunning met elkaar worden afgestemd.
- Aanbestedende dienst heeft de behoefte om eenvoudig (gemakkelijker dan in de huidige situatie) te kunnen controleren of de bestelling volledig is. Om deze reden verwachten zij van Inschrijver dat zij naast een digitale pakbon ook een fysieke pakbon bij de levering voegen.

Aanbestedende dienst is momenteel bezig met de implementatie van een nieuw ERP systeem (Afas). Om de processen binnen de organisatie zoveel mogelijk te uniformiseren hebben zij de wens om een koppeling te kunnen maken tussen de portal van Inschrijver en Afas. Van Inschrijver wordt daarom verwacht dat zij kan voorzien in de benodigde OCI koppeling en deze te implementeren. Ditzelfde geldt voor de uiteindelijke facturatie.

Instructie voor Medewerkers

Om ervoor te zorgen dat de medewerkers van Aanbestedende dienst weten hoe zij de middelen en materialen dienen te gebruiken, wordt bij invoer van nieuwe producten door de leverancier een instructie op locatie verzorgd. Tijdens deze instructie dienen de medewerkers van Aanbestedende dienst op een duidelijke en laagdrempelige wijze voorzien te worden van de nodige informatie om op juiste wijze te werk te kunnen gaan met het product. De instructie over productgebruik zijn voor de Aanbestedende dienst van belang om erop toe te zien dat de schoonmaakmedewerkers van Aanbestedende dienst in staat zijn om de producten naar behoren in gebruik te nemen tijdens het verrichten van de schoonmaakwerkzaamheden. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de doelgroep van Aanbestedende dienst. Daarnaast kan het voorkomen dat op verzoek van Aanbestedende dienst een instructie verzorgd dient te worden wanneer er een grote groep nieuwe medewerkers start. Een dergelijke instructie dient niet langer dan één uur te duren. Naar verwachting zal bovengenoemde ± 3 keer per jaar voorkomen. Het verzorgen van deze instructie maakt onderdeel uit van de gevraagde dienstverlening. Hiervoor kunnen geen aparte kosten in rekening worden gebracht.

Meedenken inzet materialen binnen organisatie

Aanbestedende dienst werkt met een doelgroep waarbij er met regelmaat problemen optreden met toiletpapier en de handdoekautomaten. Zo komt het voor dat overvloedig gebruik wordt gemaakt van de producten, waardoor er onstoppingen ontstaan. Aanbestedende dienst is zich er van bewust dat dit niet volledig te voorkomen is. Echter, zoekt Aanbestedende dienst een partij die mee denkt met Aanbestedende dienst, onder andere om erop toe te zien dat de producten die afgenomen worden aansluiten op de gebruikswijze van de doelgroep.

Doelstellingen

De doelstellingen die Aanbestedende dienst wenst te bereiken met het sluiten van de nieuwe raamovereenkomst zijn als volgt:

- Gebruik van producten waarbij rekening wordt gehouden met de doelgroep/medewerkers van Aanbestedende dienst;
- Verzorgen van instructies door Inschrijver voor het gebruik van de middelen en materialen afgestemd op de doelgroep/ medewerkers van de Aanbestedende dienst;
- Contracteren van een Inschrijver met een proactieve, adviserende rol waardoor de Aanbestedende dienst wordt ontzorgd;
- De aangeboden middelen en materialen sluiten op elkaar aan en zijn zonder problemen in combinatie met elkaar te gebruiken.
- Bijdragen aan innovatieve oplossingen;
- Bijdragen aan duurzame oplossingen door inzet van materiaal en werkwijzen;
- Verhogen probleemoplossend vermogen.

De eisen die gesteld worden aan het vervullen van de opdracht staan vermeld in het Programma van Eisen, bijlage 4. Met het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle gestelde eisen.

Buiten de scope van de aanbesteding

Buiten de scope van deze aanbesteding valt (onder meer, maar niet uitsluitend);

- Uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing;
- Het bijvullen of gebruiksklaar maken van de te leveren goederen.

- Aanschaf en onderhoud van schrobmachines

1.3.3. Beschrijving overeenkomst & omvang van de opdracht

Deze aanbesteding heeft tot doel het sluiten van een raamovereenkomst met één inschrijver voor de levering van schoonmaakartikelen. De raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar met twee (2) door Aanbestedende dienst in te roepen optionele verlengingen van ieder één (1) jaar. De totale looptijd van de raamovereenkomst betreft maximaal vier (4) jaar (2+1+1). De beoogde startdatum van de overeenkomst is 1 september 2024

De jaarlijks geraamde waarde is €130.000,- per jaar. Deze raming is gebaseerd op basis van de huidige uitgaven. De totale geraamde waarde van de raamovereenkomst voor de gehele looptijd is €520.000.

De maximale waarde van deze opdracht betreft €624.000. Bij het vaststellen van de maximale waarde van de opdracht is rekening gehouden met mogelijke fluctuaties van de opdrachtwaarde. Er is een veiligheidsmarge van 20% opgenomen om eventuele onvoorziene kostenstijgingen op te vangen. De uiteindelijke opdrachtwaarde is afhankelijk van de locaties waar Aanbestedende dienst de schoonmaak mag verzorgen gedurende looptijd van de overeenkomst. Indien de maximale waarde eerder wordt bereikt dan de einddatum van de overeenkomst, eindigt de overeenkomst op dat moment van rechtswege.

1.3.4. Keuze procedure

Deze aanbesteding zal uitgevoerd worden door middel van de openbare aanbestedingsprocedure. Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een Europese openbare procedure:

- Het aantal te verwachten Inschrijvers ligt nabij het minimumaantal te selecteren Inschrijvers dat is voorgeschreven bij het toepassen van de niet openbare procedure, waardoor het toepassen van een andere procedure naar verwachting eerder leidt tot hogere dan lagere lasten voor de Inschrijvers en Aanbestedende Dienst.
- De totale kostenraming van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van €221.000 zal overschrijden.

1.3.4.1. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Opdelen in percelen is volgens Aanbestedende dienst niet passend omdat de uitgevraagde onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn en omdat eventuele opsplitsing als resultaat zal hebben dat de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden;
- Een verdeling in percelen leidt voor aanbestedende dienst tot een beheerlast die ingewikkeld en kostbaar wordt;
- De aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

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

1.4.2. Rol van Het NIC

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

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Lotte van der Linde	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 10 43 01 83	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Jan Grasdijk	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 26 58 96 28	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

1.4.3. Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Eventuele klachten kunnen ingediend worden per e-mail bij: klachten@werkom.nl t.a.v. de heer M. Douna.

Alle binnengekomen klachten worden doorgestuurd naar de klachtencoördinator. Deze neemt de klacht in behandeling. Deze voert vervolgens de volgende stappen uit:

- Beoordeling van de ontvankelijkheid van de klacht
- Toewijzen van de klacht aan een af handelaar toe en stemt de afhandelingstermijn af;
- De indiener een ontvangstbevestiging toesturen en informeert deze over de vermoedelijke reactietijd als de klacht niet binnen twee werkdagen kan worden afgehandeld.

Wanneer de indiener niet akkoord gaat met de conclusie(s), heroverweegt de afhandelaar deze en probeert hij tot een aanvaardbare uitkomst te komen met de indiener. Lukt dit - ook na intern overleg bij Aanbestedende dienst - niet, dan geeft de afhandelaar de klacht terug aan de klachtencoördinator.

De klachtencoördinator legt de klacht voor aan de directeur, die een standpunt bepaalt en de indiener hierover informeert.

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 *cursief*weergegeven data zijn definitieve en fatale data, behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

2 mei 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>14 mei 2024 – 10:00 uur</i>	<i>Sluiting 1e termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
24 mei 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
<i>31 mei 2024 – 10:00 uur</i>	<i>Sluiting 2e termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot de eerste nota van inlichtingen</i>
10 juni 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>24 juni 2024 voor 12:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
	Evaluatie inschrijvingen
19 juli 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningbeslissing
	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.
1 september 2024	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

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 TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule in TenderNed.

2.2 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.

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

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

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

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

2.3 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.

Voor de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene leveringsvoorwaarden van Werkom van toepassing. Deze zijn als bijlage 5.B toegevoegd.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

Aanbestedende dienst kan bij het voornemen tot gunnen de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde Inschrijver:

- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van indienen inschrijving);
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving);
- Laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring, als bedoeld in paragraaf 3.2.1, met betrekking tot de jaarrekening;
- Kopie van polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver voldoende passend verzekerd is tegen beroepsrisico's zoals gesteld in paragraaf 3.2.1.
- Bewijslast t.b.v. maatregelen inzake milieubeheer middels een ISO14001 certificaat of vergelijkbaar

Let op dat u de bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de verklaring van de Belastingdienst 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 raamovereenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's.
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het leveren van schoonmaakmiddelen, -materialen en sanitaire hardware en vulmiddelen voor één (1) opdrachtgever met een minimale opdrachtwaarde van €75.000,- exclusief BTW per jaar.

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 omvang van de referentieopdracht is minimaal de omvang zoals beschreven in de kerncompetentie.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) 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 dat 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. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de ISO-14001 norm. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

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.

Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.

3.2.4. 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 UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit UEA 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:

- Kerncompetentie 1. Het leveren van schoonmaakmiddelen, materialen en sanitaire hardware.

3.2.5. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Naar aanleiding van het gewapend conflict in Oekraïne heeft de Europese Unie sanctiepakketten afgekondigd. Uit het vijfde sanctiepakket volgt dat er geen Russische ondernemingen mogen deelnemen aan Europese aanbestedingen.

De sancties gelden voor (nieuwe) aanbestedingen en lopende contracten van overheidsopdrachten boven de Europese drempelbedragen. Het gaat dan om aanbestedingen die onder de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingswet op defensie- en veiligheidsgebied vallen. De sancties gelden ook voor aanbestedingen die in beide Aanbestedingswetten zijn uitgezonderd van aanbestedingsregelgeving.

Meer informatie hierover is te lezen in de “Circulaire Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen van het Ministerie van Economische zaken en Klimaat” via deze [Link](#) en op de website van Pianoo.

Inschrijver verklaart hiermee akkoord te gaan door de verklaring geen Russische betrokkenheid (bijlage 6) rechtsgeldig te ondertekenen en als bijlage van uw inschrijving in te dienen.

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

4.1 Eisen en wensen

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

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

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

4.2 Overige gegevens en bijlagen

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

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad;

Bijlage 4.A Lijst van eisen;

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;

Bijlage 5.B Voorwaarden;

Bijlage 6 Verklaring geen Russische betrokkenheid.

Bijlage 7 Overzicht locaties

Bijlage 8 Productenoverzicht Kernassortiment

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.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen 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:

- Teamleider Schoonmaak
- Adviseur Kwaliteit, Arbo & Milieu (KAM)
- Teamleider Facilitair
- Manager Groen & Schoon
- Financieel adviseur

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

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

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

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

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:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van aanpak dienstverlening	€ 43.000,-
K2.	Samenwerking	€ 22.000,-
K3.	Verduurzaming	€ 22.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 87.000.-

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

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	Zoals door Inschrijver ingevuld in het prijzenblad

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van de criteria K1 t/m K3 in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. Hierbij begint u ieder subgunningscriterium op een nieuwe pagina en vermeldt u duidelijk dat het gaat om de uitwerking van het desbetreffende subgunningscriterium. Bij ieder criterium is een maximaal aantal pagina's gegeven. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader

K1. Plan van aanpak dienstverlening

Om ervoor te kunnen zorgen dat de medewerkers van Aanbestedende dienst (gebruikers) de schoonmaakwerkzaamheden op de verschillende locaties goed kunnen blijven uitvoeren, is een soepele overgang tussen de huidige opdrachtnemers en Inschrijver van belang. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij zich flexibel opstelt en proactief is in de communicatie om erop toe te zien dat Aanbestedende dienst ontzorgt wordt. Mochten er eventuele knelpunten en uitdagingen voordoen verwacht Aanbestedende dienst van Inschrijver dat dit op een adequate wijze opgelost wordt. Naast een soepele overgang is het voor Aanbestedende dienst van belang dat er een globaal beeld wordt geschetst over de algehele dienstverlening van Inschrijver en op welke wijze dit aansluit op de gestelde doelstelling van Aanbestedende dienst zoals genoemd in par. 1.3.

De volgende punten dienen minimaal, maar niet uitsluitend, te worden opgenomen in de uitwerking:

- De te nemen stappen en acties die benodigd zijn gedurende de startfase om de overgang van de huidige leveranciers naar Inschrijver mogelijk te maken en wat hierin wordt verwacht van Aanbestedende dienst.
- De wijze waarop Inschrijver een zo eenvoudig mogelijk bestelproces faciliteert.
- De wijze waarop Inschrijver vormgeeft aan het logistieke proces, met inachtneming van de door Aanbestedende dienst opgestelde eisen bij levering, om zo de levering te kunnen garanderen en Aanbestedende dienst te ontzorgen.
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met de afhandeling van klachten en meldingen van gebreken.

De beantwoording van K1 dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K1. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Beoordeling van K1 zal in ieder geval plaats vinden op basis van:

- De mate waarin het plan van aanpak inzicht geeft in een soepele overgang.
- De mate waarin het plan van aanpak volledig en begrijpelijk is.
- De mate waarin de processen van inschrijver bijdragen aan ontzorging van Aanbestedende dienst.

K2. Samenwerking

Voor Aanbestedende dienst is het van belang dat Inschrijver zich opstelt als een samenwerkingspartner en Aanbestedende dienst ontzorgt, om zo de dienstverlening te kunnen laten aansluiten bij de behoeften en wensen van Aanbestedende dienst en haar medewerkers. Aanbestedende dienst verwacht dat Inschrijver zich proactief opstelt en Aanbestedende dienst voorziet van advies over de relevante trends en ontwikkelingen in de branche. Inschrijver dient de instructies af te stemmen op de doelgroep en erop toe te zien dat de medewerkers de schoonmaakmiddelen en materialen naar behoren in gebruik kunnen nemen.

De volgende punten dienen minimaal, maar niet uitsluitend, te worden opgenomen in de uitwerking:

- De visie van inschrijver op de samenwerking tussen inschrijver en Aanbestedende dienst waarin minimaal wordt ingegaan op de verwachtingen, taken en verantwoordelijkheden die inschrijver heeft van Aanbestedende dienst.
- De wijze waarop Inschrijver Aanbestedende dienst periodiek voorziet van advies over relevante trends en ontwikkelingen in de branche.
- De wijze waarop Inschrijver de instructies aan de medewerkers en instructiekaarten voor het gebruik van middelen en materialen vormgeeft en hiermee de veiligheid borgt. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de doelgroep van Aanbestedende dienst.
- Hoe maakt de Inschrijver het de gebruikers van de schoonmaakmiddelen, in het bijzonder onze doelgroep/medewerkers, in de uitvoering het zo eenvoudig mogelijk om de middelen op de juiste wijze en in de juiste hoeveelheden te gebruiken.

De beantwoording van K2 dient plaats te vinden op maximaal twee(2) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K2. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

Beoordeling van K2 zal in ieder geval plaats vinden op basis van:

- o De mate waarin er invulling wordt gegeven aan de samenwerking.
- o De mate waarin de instructies aan de medewerkers zijn afgestemd op de doelgroep.
- o De wijze waarop Inschrijver de proactieve samenwerking beschrijft.

K3. Verduurzaming & SROI

Als sociale werkgelegenheid hecht Aanbestedende dienst waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. Aanbestedende dienst ziet Duurzaamheid en Arbeidsparticipatie als onderdelen daarvan. Om deze reden wenst Aanbestedende dienst zo min mogelijk milieubelasting te veroorzaken met het gebruik van schoonmaakmiddelen en materialen en een zo'n groot mogelijke bijdrage te leveren aan Social Return On Investment (SROI). Dit uitgangspunt ziet Aanbestedende dienst graag terug bij Inschrijver en ziet graag hoe hieraan vorm wordt gegeven.

De volgende punten dienen minimaal, maar niet uitsluitend, te worden opgenomen in de uitwerking:

- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het verduurzamen van de organisatie van Inschrijver en hoe dit zicht uit binnen de uitvoering van onderhavige opdracht.
- De wijze waarop Inschrijver erop toeziet dat er zo min mogelijk milieu belasting veroorzaakt wordt in de productie en de levering van de schoonmaakmiddelen en materialen (denk hierbij aan afvalreductie, beperken van CO2 uitstoot, aanbieden van alternatieven etc.).
- Op welke wijze Inschrijver invulling wenst te geven aan haar SROI-verplichting (zoals gesteld in het Pve) en welke mogelijke rol Aanbestedende dienst kan spelen bij het invulling van deze SROI-verplichting.

De beantwoording van K3 dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 10, regelafstand 1,3. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subgunningscriterium K3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. De score voor dit subgunningscriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

De beoordeling van K3 zal in ieder geval plaatsvinden op basis van:

- o De mate waarin inschrijver bijdraagt aan verduurzaming binnen onderhavige opdracht.
- o De mate waarin inschrijver op effectieve wijze duurzame maatregelen doorvoert binnen onderhavige opdracht.
- o De mate waarin Inschrijver een samenwerkingsverband met Aanbestedende dienst voorstelt bij de invulling van haar SROI-verplichting.

Beoordeling	Maximale waarde in €
Uitstekend De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen, voldoet uitstekend aan het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Daarnaast bestaat de beantwoording uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde. De beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen en voldoet goed aan het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	90% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen en voldoet voldoende aan het gevraagde. De beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording gaat in op een deel van de gevraagde onderdelen en voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	30% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen en voldoet onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven. De beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch. De beantwoording bestaat niet of nauwelijks uit zodanige elementen dat sprake is van meerwaarde.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, 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 gunningssystematiek 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 indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor het eerste contractjaar. De prijzen kunnen na het eerste contractjaar jaarlijks worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS-prijsindex consumentenprijzen; “056100 Niet-duurzame huishoudproducten” Peilmoment: 1 januari van het voorafgaande kalenderjaar Zie ook: [StatLine - Consumentenprijzen: prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://statline.cbs.nl/56100/001/2015/100)

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

5.2 Gunningprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-

kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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