

# Inschrijfdocument

## **FIJNDER**

Europese openbare aanbesteding  
Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing

Ref: Fijnder-EA-MH-MB-2024 / TN451691



## INHOUDSOPGAVE

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| <b>1. Aanbestedende dienst en procedure</b>            | 3  |
| 1.1 De aanbestedende dienst                            | 3  |
| 1.2 Huidige situatie                                   | 3  |
| 1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag                  | 3  |
| 1.4 Externe ondersteuning                              | 4  |
| 1.5 Doel van de aanbesteding                           | 4  |
| 1.6 Type procedure                                     | 4  |
| 1.7 Definiëring van de opdracht (scope)                | 4  |
| 1.8 Samenvoegen en verdeling in percelen               | 4  |
| 1.9 Uitvoering opdracht                                | 5  |
| 1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden              | 5  |
| 1.11 Wachtkamerovereenkomst                            | 5  |
| 1.12 Planning                                          | 5  |
| <b>2. Voorwaarden ten aanzien van de procedure</b>     | 6  |
| 2.1 TenderNed                                          | 6  |
| 2.2 Contactgegevens                                    | 6  |
| 2.3 Klachtenmeldpunt                                   | 6  |
| 2.4 Geschillen                                         | 7  |
| 2.5 Onderaanneming - combinaties                       | 7  |
| 2.6 Voorbehouden                                       | 7  |
| 2.7 Eén inschrijving                                   | 7  |
| 2.8 Taal van de inschrijving                           | 8  |
| 2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding            | 8  |
| 2.10 Varianten                                         | 8  |
| 2.11 Gestanddoeningstermijn                            | 8  |
| 2.12 Nota van Inlichtingen                             | 8  |
| 2.13 Kosten inschrijving                               | 9  |
| <b>3. Voorwaarden aan en indienen van inschrijving</b> | 9  |
| 3.1 Onderdelen inschrijving                            | 9  |
| 3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning   | 9  |
| 3.3 Eisen inschrijving                                 | 9  |
| 3.4 Opening Inschrijvingen                             | 10 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| <b>4 Eisen ten aanzien van de inschrijver</b>                    | 10 |
| 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument                       | 10 |
| 4.2 Uitsluitingsgronden                                          | 11 |
| 4.3 Geschiktheidseisen                                           | 11 |
| 4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht         | 11 |
| 4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid              | 11 |
| <b>5. Beoordeling van de inschrijvingen</b>                      | 12 |
| 5.1 Beoordelingsteam                                             | 12 |
| 5.2 Proces beoordeling inschrijvingen                            | 12 |
| 5.3 Beoordelingskader                                            | 12 |
| 5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium           | 13 |
| 5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria         | 14 |
| 5.5.1 Communicatie en samenwerking (maximaal 200 punten)         | 14 |
| 5.5.2 SROI, groei en doorstroombegeleiding (maximaal 350 punten) | 14 |
| 5.5.3 Vloeronderhoud (maximaal 150 punten)                       | 14 |
| 5.5.4 Toelichtingsgesprek (maximaal 100 punten)                  | 14 |
| 5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium             | 15 |
| 5.7 Bepaling bij gelijke score                                   | 15 |
| <b>6. Gunning van de opdracht</b>                                | 16 |
| <b>Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument</b>          | 17 |
| <b>Bijlage B Holding / Concern verklaring</b>                    | 17 |
| <b>Bijlage C Verklaring ervaringseisen</b>                       | 17 |
| <b>Bijlage D Prijzenblad</b>                                     | 17 |
| <b>Bijlage E Programma van Eisen</b>                             | 17 |
| <b>Bijlage F Conceptovereenkomst</b>                             | 17 |
| <b>Bijlage G ConceptWachtkamerovereenkomst</b>                   | 17 |
| <b>Bijlage H Algemene inkoopvoorwaarden</b>                      | 17 |
| <b>Bijlage I Klachtenprocedure</b>                               | 17 |
| <b>Bijlage J Werkprogramma Fijnder</b>                           | 17 |

## INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, Fijnder, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure de schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en levering van sanitaire voorzieningen voor de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, herziening 2016.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

|              |                                                       |
|--------------|-------------------------------------------------------|
| Hoofdstuk 1: | Een beeld van de Aanbestedende dienst en de procedure |
| Hoofdstuk 2: | De voorwaarden ten aanzien van de procedure.          |
| Hoofdstuk 3: | De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.       |
| Hoofdstuk 4: | Eisen ten aanzien van de inschrijver                  |
| Hoofdstuk 5: | Beoordeling van de inschrijvingen                     |
| Hoofdstuk 6: | Gunning van de opdracht                               |

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

## 1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

### 1.1 De aanbestedende dienst

Fijnder is een van de grootste werkleerbedrijven van de Achterhoek. Fijnder zet zich proactief in voor een zo optimaal mogelijke deelname van de inwoners aan de samenleving. Dit gebeurt samen met andere ketenpartners in het sociaal domein, zoals WerkgeversServicePunt Achterhoek, de Stadsbank, de Regionale Organisatie Zelfstandigen, het UWV en de Reclassering. Zelfredzaamheid is hierin een belangrijke waarde.

Fijnder onderneemt maatschappelijk verantwoord. Het doel is om waarde toe te voegen aan zowel de mens als de maatschappij. Fijnder biedt en vergroot kansen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. In de werkplaats werken mensen met een lichamelijke, verstandelijke of psychische beperking.

Meer informatie over Fijnder is te vinden op [www.fijnder.nl](http://www.fijnder.nl)

Fijnder is gevestigd in Groenlo, Batterij 12, nabij de N18.

### 1.2 Huidige situatie

Fijnder heeft op dit moment een overeenkomst met Mabeon voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Naast de twee medewerkers van Mabeon, bestaat het schoonmaakteam uit zes door de gemeente geplaatste medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en één schoonmaakmedewerker in dienst van Fijnder.

In de nieuwe overeenkomst is de schoonmaakdienstverlener verantwoordelijk voor de aansturing van de door de gemeente geplaatste medewerkers en voor de medewerker die in dienst is van Fijnder. De schoonmaakdienstverlener verzorgt tevens de benodigde materialen en middelen voor deze medewerkers.

Voor de levering van sanitaire supplies is een aparte overeenkomst afgesloten, die 31 december 2024 eindigt.

### 1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code

bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

#### 1.4 Externe ondersteuning

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

#### 1.5 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 maart 2025 en behoefte van de verzorging van schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en levering van sanitaire voorzieningen bij de aanbestedende dienst.

#### 1.6 Type procedure

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota(s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### 1.7 Definiëring van de opdracht (scope)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verzorgen van dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden op basis van een inspanningsgerichte werkwijze, inclusief het leveren van de daarvoor benodigde materialen en middelen;

- het dagelijks controleren en indien nodig bijvullen van sanitaire dispensers en het op peil houden van de benodigde voorraad in de eigen werkkasten van sanitaire verbruiksartikelen vanuit de centrale voorraad;
- het afvoeren van afval naar de daarvoor bestemde containerruimten;
- het uitvoeren van de glasbewassing;
- het uitvoeren van periodiek specialistisch vloeronderhoud;
- het reinigen van koffieautomaten;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie)werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd, maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening;
- tenminste 20% van het totale jaarbudget wordt door medewerkers met een SROI-indicatie uitgevoerd.
- het realiseren van een minimale doorstroom van één (1) medewerker per jaar naar regulier werk.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om de opdracht op basis van hetgeen bepaald is in de Aanbestedingswet als volgt te wijzigen:

- Er wordt niet uitgesloten dat in de toekomst op regionaal niveau een werkleerlijn voor Schoonmaak wordt ontwikkeld. Indien hier sprake van is zal op dat moment gezamenlijk met de aanbestedende dienst worden gekeken of en zo ja welke consequenties dit heeft voor de dienstverlening en of en zo ja welke financiële consequenties dit tot gevolg heeft.

#### 1.8 Samenvoegen en verdeling in percelen

Er is sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en levering van sanitaire supplies.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld, zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald;
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is;
- de te verrichten werkzaamheden een logische samenhang kennen;

- het splitsen in percelen weinig toevoegt en kostenverhogend werkt voor zowel opdrachtgever als de opdrachtnemer;
- opdrachtgever vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturingslast zoveel mogelijk wil beperken.

### 1.9 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 januari 2025 en eindigt per 31 december 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van vier (4) jaar (48 maanden).

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst tweemaal met twee (2) jaar verlengen met een maximum van vier (4) jaren. De overeenkomst eindigt hiermee van rechtswege op 31 december 2032, zonder dat verdere verlenging mogelijk is.

### 1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Achterhoekse Gemeenten 2017 van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud.

Daar waar voornoemde documenten niet in voorzien, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden voor schoonmaakwerkzaamheden vastgesteld door de Brancheorganisatie Schoonmakend Nederland (versie december 2020).

<https://www.schoonmakendnederland.nl/kennisbank/onderwerpen/algemene-voorwaarden>.

De Algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

### 1.11 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van twee (2) jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst Bijlage G.

### 1.12 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

| Activiteit                                           | Datum                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------|
| Publicatie                                           | Augustus 2024              |
| Schouw                                               | 12 september 2024          |
| Uiterste inleverdatum voor vragen 1 <sup>e</sup> NvI | 17 september 2024, 13:00   |
| Verzending van 1 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen  | 25 september 2024          |
| Uiterste inleverdatum voor vragen 2 <sup>e</sup> NvI | 30 september 2024, 13:00   |
| Verzending van 2 <sup>e</sup> Nota van inlichtingen  | 7 oktober 2024             |
| Uiterste inleverdatum voor inschrijvingen            | 22 oktober 2024, 16:00 uur |
| Bekendmaking deelname toelichtingsgesprekken         | 15 november 2024           |
| Toelichtingsgesprekken                               | 22 november 2024           |
| Voorlopige gunningsbeslissing                        | 29 november 2024           |
| Definitieve gunningsbeslissing                       | 20 december 2024           |
| Startdatum overeenkomst                              | 1 maart 2025               |
| Operationele start van de overeenkomst               | 1 maart 2025               |

### 1.13 Schouw

Alle inschrijvers zijn uitgenodigd voor de schouw. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door het gebouw. Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie, e-mailadres en telefoonnummer** van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven via de berichten module van TenderNed.

De schouw vindt plaats in de locatie van Fijnder, Batterij 12, 7141 JL Groenlo en start om **10:00 uur**. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.



## 2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

### 2.1 TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

### 2.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersoon:

Fijnder: Mark van der Horst, Inkoop

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met

het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

### 2.3 Klachtenmeldpunt

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

Inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken. De aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

Zie voor meer informatie: Bijlage I - Klachtenprocedure.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is 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 aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

## 2.4 Geschillen

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

## 2.5 Onderaanneming - combinaties

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van

aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

## 2.6 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

## 2.7 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding inschrijven. Voor de toepassing

van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

## **2.8 Taal van de inschrijving**

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

## **2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding**

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

## **2.10 Varianten**

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

## **2.11 Gestanddoeningstermijn**

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

## **2.12 Nota van Inlichtingen**

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.



### **2.13 Kosten inschrijving**

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

## **3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING**

### **3.1 Onderdelen inschrijving**

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. MS Excel prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad;
- d. uittreksel Handelsregister;
- e. bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. bijlage ervaringseisen;
- g. Kwaliteitscertificaat PSO ladder trede 3.

### **3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning**

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

### **3.3 Eisen inschrijving**

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen:

Kwalitatieve inschrijving:

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal tien (10) pagina's en maximaal twee (2) pagina's A4 aan bijlagen, om beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven te kunnen plaatsen.  
Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Bijlagen tellen niet mee in de beoordeling.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximale aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

Financiële inschrijving:

- a. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief btw.
- b. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2025 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.

- c. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen Bijlage D.
- d. Het maximum budget is bepaald op: € 169.000, exclusief btw.
- e. Het minimum budget is bepaald op: € 151.000, exclusief btw.
- f. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materie deskundige.

Overige eisen:

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

### 3.4 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na 16:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen. Een proces-verbaal van opening wordt na opening toegezonden.

## 4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

### 4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijver: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage A.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

#### 4.2 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

| Facultatieve uitsluitingsgronden      | Bewijsstuk                                                                                                                   |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Faillissement                         | Uittreksel Handelsregister (op datum van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden) |
| Overtreding beroepsge-<br>dragsregels | GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)                       |
| Ernstige fout                         | GVA (op het moment van indienen van de inschrijving is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)                                  |
| Belasting/sociale premies             | Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)        |

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

#### 4.3 Geschiktheidseisen

##### 4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

###### *Verzekering*

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de aan de minimale eisen in de overeenkomst en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

###### *Financiële draagkracht*

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

###### *Holding/ concernverklaring*

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als Bijlage B en wordt bij de inschrijving gevoegd.

##### 4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

###### *Ervaringseisen*

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd

en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in Bijlage C en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

- Ervaring in de uitvoering van schoonmaakonderhoud in een kantoorlocatie waar ook werkplaatsen gevestigd zijn, met een minimale omvang van 1.500m<sup>2</sup> vloeroppervlakte aan werkplaatsruimten.
- Ervaring in aansturing van een schoonmaakteam bestaande uit minimaal drie (3) medewerkers met een SROI indicatie.

De aanbestedende dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

#### *PSO ladder trede 3*

De inschrijver beschikt over een geldig certificaat minimaal op niveau PSO ladder 3 (of vergelijkbaar) en verplicht zich om dit certificaat minimaal gedurende de looptijd van de overeenkomst te behouden. Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij in het bezit is van dit certificaat. Als bewijsstuk kan een kopie van het certificaat worden opgevraagd.

## **5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN**

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

### **5.1 Beoordelingsteam**

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertisegebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertisegebied werkbegeleiding
- Expertisegebied Inkoop
- Expertisegebied Doorontwikkeling
- Expertisegebied Facilitair
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

### **5.2 Proces beoordeling inschrijvingen**

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- |         |                                                                                          |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stap 1: | Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).           |
| Stap 2: | Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4). |
| Stap 3: | Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).                          |

### **5.3 Beoordelingskader**

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

| De beste prijs-kwaliteitsverhouding | Maximale punten | %           |
|-------------------------------------|-----------------|-------------|
| Kwalitatief gunningscriterium       | 800             | 80%         |
| Financieel gunningscriterium        | 200             | 20%         |
| <b>Totaal</b>                       | <b>1000</b>     | <b>100%</b> |

#### 5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een eind score per inschrijver.

| Kwalitatieve subgunningscriterium       | Maximaal te behalen aantal punten |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|
| 1. Communicatie en samenwerking         | 200                               |
| 2. SROI, groei en doorstroombegeleiding | 350                               |
| 3. Vloeronderhoud                       | 150                               |
| 4. Toelichtingsgesprek                  | 100                               |
| <b>Totaal</b>                           | <b>800</b>                        |

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe (zoals hieronder is weergegeven). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de

resultaten worden doorgenomen en op basis van een consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden per onderwerp de volgende waarderingen gehanteerd:

| Omschrijving            | Evaluatie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | %    |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| Uitstekend              | De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst met betrekking tot dit aspect.                                                                                                                                                             | 100% |
| Goed                    | De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.                                                                                                                                                                                | 80%  |
| Voldoende               | De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.                                                                                                                                           | 50%  |
| Onvoldoende             | De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.                                                                                                                                                                                                           | 20%  |
| Slecht of geen antwoord | De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. | 0%   |



## 5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria

### 5.5.1 Communicatie en samenwerking (maximaal 200 punten)

Fijnder is op zoek naar een proactieve dienstverlener die haar rol als mede-contracteigenaar en haar rol als partner op een professionele wijze oppakt en vasthoudt gedurende de contractperiode. Communicatie speelt hierbij een cruciale rol. Hoe gaat de dienstverlener deze rol oppakken?

Geef hierbij minimaal aan:

- hoe de inschrijver de opdracht organiseert op het gebied van uitvoering, gerelateerd aan de doelgroep van Fijnder;
- welke visie de inschrijver heeft ten aanzien van de transitie naar resultaatgericht schoonmaakonderhoud door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- hoe continuïteit binnen het schoonmaakteam en de daarmee samenhangende continuïteit van de kwaliteit van schoonmaak wordt geborgd;
- hoe de overlegvormen worden ingevuld, alsmede de door de inschrijver voorgestelde onderwerpen en deelnemers aan de overleggen;
- de wijze van registratie van klachten en afhandeling van de klachten.

### 5.5.2 SROI, groei en doorstroombegeleiding (maximaal 350 punten)

Te werk stellen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt is core business voor Fijnder. Het huidige schoonmaakteam bestaat om die reden voor een groot deel uit mensen met een indicatie. Hoe zorgt de inschrijver voor een optimale deelname van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt binnen het schoonmaakproces en op welke wijze zorgt de inschrijver ervoor dat er doorgroei van medewerkers naar regulier werk plaatsvindt.

Geef hierbij in een plan van aanpak minimaal aan:

- welke inspanningen de inschrijver (al) doet met betrekking tot werving en plaatsing van mensen met een indicatie;
- hoe de inschrijver aansturing, begeleiding en controle van de gedetacheerde medewerkers invult;
- met welk percentage de inschrijver het percentage SROI gedurende de contractperiode laat groeien bovenop het minimale percentage van 20% in een groeimodel uit te bouwen naar minimaal 50%;
- op welke wijze de inschrijver de doorstroom naar regulier werk gaat realiseren binnen de opdracht van Fijnder of bij andere opdrachtgevers van de inschrijver

in de Achterhoek en hoeveel mensen hij kan laten doorstromen gedurende de contractperiode bovenop de minimale eis van 1 persoon per jaar;

- welke inspanningen de inschrijver verricht om deze mensen te begeleiden binnen de huidige werkplek en hoe inschrijvers kandidaten doorgroe selecteren, waarbij succesvolle overplaatsingen en/of doorstroomkansen worden aangetoond;
- welke risico's de inschrijver ziet ten aanzien van bovenstaande bullets en welke maatregelen de inschrijver neemt om deze risico's te beheersen.

### 5.5.3 Vloeronderhoud (maximaal 150 punten)

Casus: de vloeren in de werkplaats zijn door het gebruikte afwerkmateriaal en door de dynamiek in de werkplaatsen niet eenvoudig te behandelen. Met name vanwege de bezetting van de werkplaats en de structuur en veiligheid die de medewerkers in de werkplaats nodig hebben, zal de schoonmaakdienstverlener met grote zorg het vloeronderhoud moeten uitvoeren.

Beschrijf in een plan van aanpak:

- hoe de inschrijver om gaat met de doelgroep die werkzaam is in de werkplaats, indien de uitvoering van het vloeronderhoud plaatsvindt gedurende werktijden van deze mensen;
- hoe het vloeronderhoud uitgevoerd gaat worden en welke maatregelen er genomen worden om het vloeronderhoud structureel uit te voeren, om de technische levensduur van de vloeren te kunnen verlengen.

### 5.5.4 Toelichtingsgesprek (maximaal 100 punten)

Alleen die inschrijvers die met het behalen van het maximaal aantal punten voor het toelichtingsgesprek nog in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor het toelichtingsgesprek.

Tijdens het toelichtingsgesprek worden de uitgenodigde inschrijvers in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de bovenstaande gunningscriteria.

Het toelichtingsgesprek is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in hetgeen de inschrijver heeft ingediend in het kader van de kwalitatieve aspecten. Daarnaast biedt het toelichtingsgesprek de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie vragen te stellen.

De aanbestedende dienst heeft alle toelichtingsgesprekken gepland op de in de planning aangegeven dag. Locatie en tijdstip worden op de in de planning aangegeven datum bekend gemaakt. Inschrijver kan met maximaal twee (2) personen deelnemen aan de presentatie. De laagst in rang geplaatste leidinggevende in dienst van de inschrijver, die voor deze opdracht in aanmerking komt, is aanwezig en maakt actief deel uit van de toelichting. Vanuit de aanbestedende dienst zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

Voor het toelichtingsgesprek van de inschrijver is maximaal 45 minuten gereserveerd:

- a. Een korte algemene presentatie van de organisatie, maximaal 5 minuten (wordt niet beoordeeld).
- b. De toelichting op de inschrijving, maximaal 20 minuten.
- c. Het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam, maximaal 20 minuten.

#### **5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium**

Beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van laagste prijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximale aantal van punten.

Inschrijver met de laagste prijs is inschrijver A.

De punten score voor de overige inschrijvers worden als volgt berekend:

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver ....} - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 200$$

Het volgende voorbeeld illustreert het een en ander:

Stel Prijs inschrijver A = € 20.000, = 200 punten

Prijs inschrijver B = € 25.000, =  $(1 - ((25.000 - 20.000) / 20.000)) \times 200 = 150$  punten.

Er worden bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. Indien hier sprake van is zal de score worden afgerond op 0,00 punten.

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

#### **5.7 Bepaling bij gelijke score**

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 2. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 1, dan subgunningscriterium 3 vervolgens subgunningscriterium 4.

Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

## **6. GUNNING VAN DE OPDRACHT**

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### **BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT**

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING**

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN**

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE D PRIJZENBLAD**

Het prijzenblad is in een Excel format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

#### **BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN**

Het programma van eisen is in PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

#### **BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST**

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

#### **BIJLAGE G CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST**

De conceptwachtkamerovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

#### **BIJLAGE H ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

#### **BIJLAGE I KLACHTENPROCEDURE**

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE J WERKPROGRAMMA FIJNDER**

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.