

Beschrijvend document:

Schoonmaak Crisisnoodopvanglocatie



Opstellers:
Gemeente Goirle
Karel.

Kenmerk: K010675/2024-012696
Datum: 13 juni 2024

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie.....	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding	6
2.2 Scope van de opdracht	6
2.3. Eisen aan de opdracht	7
2.4 Social Return On Investment (=SROI)	8
3. Contractuele voorwaarden	9
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	9
3.2. Financiële bepalingen.....	10
4. Aanbestedingsprocedure	12
4.1. Schouw	12
4.2. Nota van Inlichtingen	12
4.3. Indiening van de inschrijving	13
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	13
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	18
4.7. Eisen aan de inschrijving	19
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	20
4.10. Gunning van de opdracht	26
Bijlagen (separaat bijgevoegd)	27

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Goirle, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de 'Schoonmaak van de Crisisnoodopvanglocatie' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2 Klachtenregeling

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure dan wel tegen de handelswijze van de opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven op welke wijze punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. U kunt uw klacht mailen naar inkoop@dongen.nl. Wij wijzen u erop dat het indienen van een klacht in beginsel geen opschortende werking heeft voor deze aanbestedingsprocedure.

Note: Het emailadres: inkoop@dongen.nl is correct.

1.2.3 Clusteren en percelen

Geclusterd en niet opgedeeld in percelen

De opdracht is geclusterd, waarbij diverse schoonmaakdiensten op de crisisnoodopvanglocatie worden meegenomen in de opdracht. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht.
- Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van twintig (20) dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Marit van der Kooij

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	13 juni 2024	Via TenderNed
Aanmelden schouw	25 juni 2024 om 15:00 uur	Via de berichtenmodule van TenderNed
Schouw	26 juni 2024 van 14:00 tot 16:00 uur	Tilburgseweg 209 5051 AG Goirle
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	1 juli 2024 om 12:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	9 juli 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	31 juli 2024 om 12:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	20 augustus 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	Twintig (20) kalenderdagen	
Definitieve gunning	10 september 2024	Streefdatum
Start van de opdracht	1 oktober 2024	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

2.1.1 Aanleiding van de aanbesteding

Het Rode Kruis is momenteel gevestigd in een voormalig missiehuis dat is omgevormd tot een Crisis Nood Opvang (CNO). Deze faciliteit biedt onderdak aan ongeveer 70 personen die in afwachting zijn van de uitkomst van hun procedure. Naast de bewoners zijn er ook ongeveer 10 betaalde medewerkers aanwezig om hen te ondersteunen en de dagelijkse operaties te coördineren.

Gezien de aard van de opvang en het aantal mensen dat hier verblijft en werkt, is het van cruciaal belang om te zorgen voor een schone, hygiënische en leefbare omgeving. Dit bevordert niet alleen het welzijn en de gezondheid van de bewoners en medewerkers, maar draagt ook bij aan een respectvolle en veilige sfeer binnen de opvanglocatie.

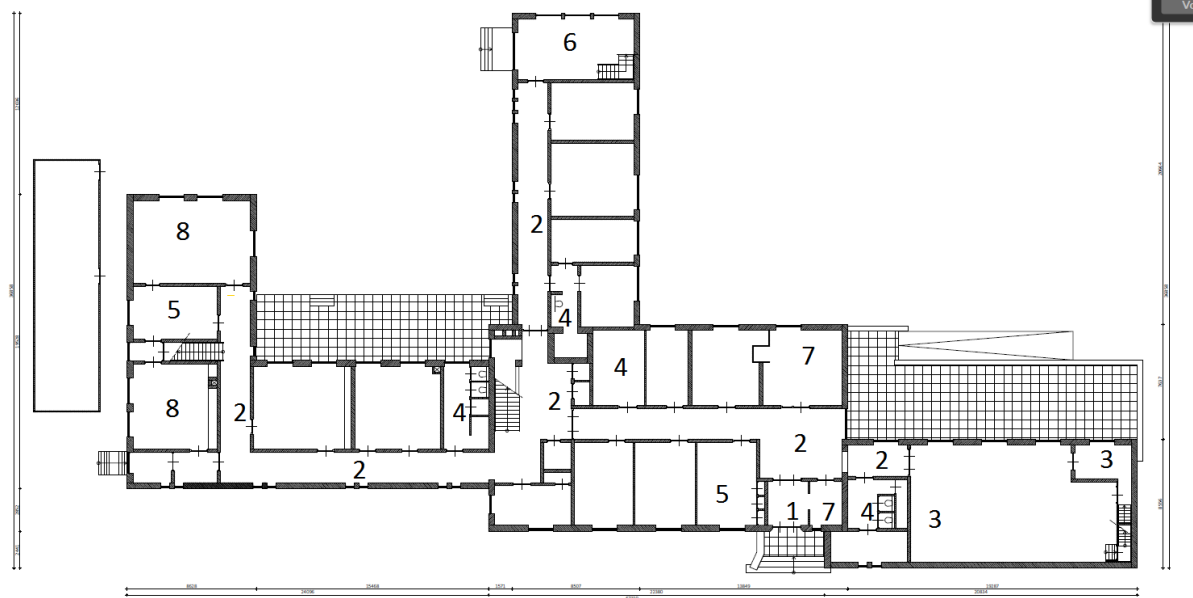
2.1.2 Doel van de aanbesteding

Het voornaamste doel van deze aanbesteding is het selecteren van een geschikte en professionele schoonmaakpartner die in staat is om op structurele basis hoogwaardige schoonmaakdiensten te leveren voor de crisishulpopvanglocatie van de gemeente.

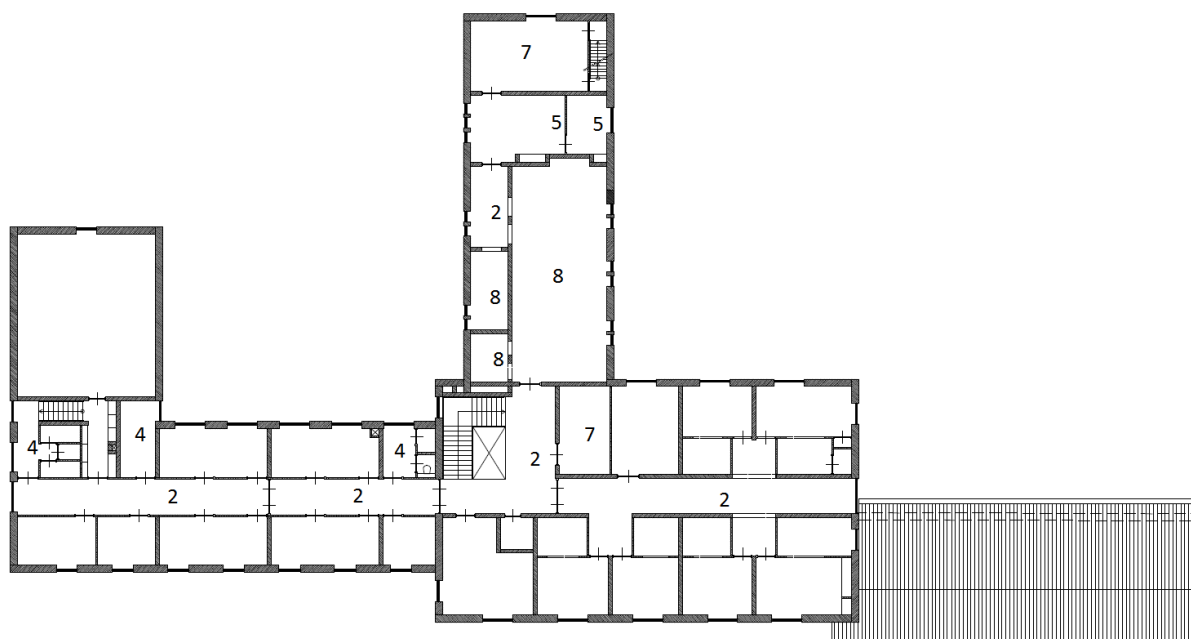
Door middel van deze aanbesteding beoogt de gemeente een duurzame samenwerking aan te gaan met een betrouwbare partij die voldoet aan de specifieke eisen en kwaliteitsnormen voor de schoonmaak van de faciliteiten van de crisishulpopvanglocatie. Het uiteindelijke doel is om een gezonde en hygiënische omgeving te waarborgen voor de bewoners en werknemers van de crisishulpopvanglocatie.

2.2 Scope van de opdracht

De scope van de opdracht bestaat uit de schoonmaak van onderstaande (openbare) ruimtes:



Figuur 1 Begane grond



Figuur 2 Eerste verdieping

- | | |
|---|----------------------------|
| 1 | Entree |
| 2 | Hal/gang |
| 3 | Keuken |
| 4 | Wc/douches |
| 5 | Spreekkamers |
| 6 | Wasruimte |
| 7 | Opslag/magazijn |
| 8 | Gezamenlijke (woon)ruimtes |

Kamers waar geen cijfers bij staat vallen buiten de scope van de opdracht. Afmetingen van het gebouw zijn terug te vinden in de bijlage.

2.3. Eisen aan de opdracht

Alle eisen die gemeente Goirle stelt aan de schoonmaakdienstverlening zijn gebundeld in het Programma van Eisen.

Onderstaande eisen zijn van groot belang voor de gemeente Goirle. Het volledige programma van eisen is terug te vinden in bijlage 8.

- Dagelijkse naleving van de reguliere schoonmaak.
- Vier keer per jaar ramen wassen aan de binnenkant.
- Twee keer per jaar ramen wassen aan de buitenkant.
- Op afroep, naar aanleiding van incidenten: verwijderen van bloed en/of feces.
- Op afroep, bij transfer: het schoonmaken van de slaapkamers.
- Extra aandacht voor handcontactpunten in openbare ruimtes, zoals deurklinken, lichtschakelaars, kranen, etc.
- Hoogwaardige uitvoering van schoonmaaktaken zoals beschreven in bijlage 7.
- Gebruik van milieuvriendelijke producten en methoden.
- Naleving van alle relevante wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsomstandigheden en veiligheid.
- Waarborgen van de privacy van bewoners en werknemers.
- Een vast team voor de schoonmaakwerkzaamheden, om consistentie en vertrouwdeheid te waarborgen.
- Flexibiliteit in het aanpassen van schoonmaakschema's aan veranderende behoeften.

- Implementatie van duurzame schoonmaakpraktijken, zoals het minimaliseren van afval, energiezuinigheid en het gebruik van biologisch afbreekbare schoonmaakmiddelen.

2.4 Social Return On Investment (=SROI)

Algemeen

Social Return is, net als duurzaam inkopen, een aspect van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Social Return heeft als doel om ervoor te zorgen, dat een investering die de gemeente doet, naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst (return) oplevert.

De gemeente realiseert Social Return door het opnemen van een voorwaarde ten behoeve van het creëren van werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het ultieme doel is de uitstroom naar werk van deze doelgroep.

In deze aanbesteding

Inschrijver verplicht zich bij Inschrijving om 5% van de aanneemsom ter beschikking te stellen voor de invulling van Social Return. De invulling van Social Return wordt niet meegenomen als Gunningscriterium, maar als verplichte contractvoorwaarde.

Uitvoering

Na gunning neemt de werkmakelaar van Sociale Zaken contact op met de opdrachtnemer.

In een apart overleg wordt besproken hoe Social Return vormgegeven wordt.

Voor de berekening van de hoeveelheid mensuren geldt het volgende overzicht:

Soort en duur van de uitkering	Waarde Social return (o.b.v. halfjaarcontract)
WWB < 2 jaar	€ 15.000
WWB > 2 jaar	€ 17.500
Wajong	€ 17.500
WSW-inzet	Betaalde rekening aan SW-bedrijf
Werkervaringsplaats/stage	€ 250 per maand (bij tenminste 18 u/week) per dagdeel van 4 uur
MVO-activiteiten	€ 1.500

Indien bovengenoemd overleg geen resultaat oplevert dan verplicht opdrachtgever zich tot betaling van de gemaakte afspraak. Dit zal gebeuren bij de eindafrekening, waarbij dit bedrag in mindering wordt gebracht.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De concept overeenkomst;
- De Nota van inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document schoonmaak Crisisnoodopvanglocatie met kenmerk K010675/2024-012696 d.d. 13 juni 2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Goirle;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2024. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van zeven (7) maanden. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 april 2025. De overeenkomst kan vijf (5) keer worden verlengd voor de duur van zes (6) maanden. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging. Opzegging om welke reden dan ook geeft de opdrachtnemer geen recht op aanspraak op vergoeding van kosten en/of schade in welke zin dan ook.

Er is sprake van stilzwijgende verlenging. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

Een eventuele opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft tenminste twee (2) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst niet wordt verlengd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht om de overeenkomst, wegens de onzekerheid van de noodopvanglocatie, tussentijds te kunnen opzeggen. De opzegtermijn bedraagt twee (2) maanden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente opdrachtgever Goirle van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 3.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

Gedurende de vaste looptijd en de eerste verlenging (1 oktober 2024- 30 november 2025) van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Na deze periode heeft opdrachtnemer het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 december 2025, de tarieven te indexeren maximaal conform CAO Schoonmaak.

Deze mutatie dient uiterlijk 1 oktober (voor het eerst op 1 oktober 2025) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand achteraf een factuur in te dienen van de daadwerkelijke ingezette uren conform afgeprijsd in inschrijvingsbiljet, maximaal 12 facturen per jaar. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Contractnummer;
- Desbetreffende maand;
- Naloopkosten.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: factuur@goirle.nl
Na ontvangst en controle van de factuur wordt binnen 30 dagen betaald.

3.2.4 Facturatie meerwerk

Meerwerk wordt apart op 1 factuur per maand gefactureerd en kan na afloop van de maand waarin het meerwerk heeft plaats gevonden worden ingediend, waarbij aangemerkt wordt, dat er geen meerwerk kan plaatsvinden zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Ook de meerwerk factuur dient gespecificeerd te zijn naar:

- NAW-gegevens;
- Contractnummer;
- Desbetreffende maand;
- Naloopkosten.

Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: factuur@goirle.nl
Na ontvangst en controle van de factuur wordt binnen 30 dagen betaald.

3.2.3 Herzieningsclausule

Gezien de onzekere situatie rondom de landelijke beslissingen over het opvangen van vluchtelingen kan het voorkomen dat de omvang van de opdracht wijzigt. De gemeente behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden dan wel te verminderen met de volgende optie:

- De uitbreiding van extra ruimte(s);
- De vermindering van ruimte(s).

De gemeente beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op woensdag 26 juni 2024 van 14:00 tot 16:00 uur. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

Tilburgseweg 209 te Goirle

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk dinsdag 25 juni 2024 15:00 uur. Er mag maximaal 1 persoon van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van dit beschrijvend document.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 1 juli 2024 om 12:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 9 juli 2024 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 31 juli 2024 om 12:00 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver:

- a) de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te

vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	---	---

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 4 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met schoonmaak voor opvanglocaties of een zorglocatie, zoals beschreven in de scope van onderhavige opdracht.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 5: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Inschrijver dient minimaal een VCA certificering te hebben of vergelijkbaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) - Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische

	en zich gedurende de overeenkomst, als zodanig ook te houden.	draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient een lopende kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en tenminste € 2.500.000,- per jaar blijkt.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) kalenderdagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

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

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

4.7. Eisen aan de inschrijving

4.7.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, kan de de inschrijving terzijde worden gelegd en kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 4);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 5);
- De kwalitatieve beoordelingsplannen, zoals gevraagd bij de subgunningscriteria;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Aanvulling van de inschrijving

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de opdrachtgever daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de opdrachtgever een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De opdrachtgever kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de opdrachtgever een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de opdrachtgever de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

De opdrachtgever gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

4.7.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 kalenderdagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

De opdrachtgever kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), kan de inschrijving alsnog ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Totale inschrijfsom	200
Kwaliteitscriteria 1	Kwaliteitsborging	500
Kwaliteitscriteria 2	Implementatieplan	300
	Totaal	1.000

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontleen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score	De score op prijs bestaat uit 200 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 200 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs. De behaalde scores worden afgerond met 1 cijfer achter de komma. Laagste totaalprijs ----- * maximaal te behalen punten (200) = score Prijs van inschrijver

Kwaliteitsborging	
Omschrijving	De opdrachtgever streeft naar een schone crisishulpverleningslocatie. Hierom vindt de opdrachtgever het van groot belang dat de kwaliteit van de schoonmaak en dienstverlening goed geborgd wordt. Tevens kan deze kwaliteitsborging van waardevolle informatie zijn voor opdrachtgever om bijvoorbeeld ruimtes in de crisishulpverleningslocatie te optimaliseren.

	De opdrachtgever hecht daarom waarde aan een overzichtelijke, heldere en accurate omschrijving van het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol.								
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die aantoont dat de schoonmaakwerkzaamheden uit de opdracht gegarandeerd en gedocumenteerd kunnen worden middels een kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol.								
Maatstaf	De aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen van het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol van de inschrijver middels een plan van aanpak, waar het volgende wordt getoetst: ○ De mate waarin de inschrijver de kwaliteit van dienstverlening borgt en vastgelegd; ○ De manier hoe extremen per locatie worden vastgelegd en daarop wordt geanticipeerd.								
Benodigde informatie in de inschrijving	Het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol van de inschrijver wordt middels een plan van aanpak beoordeeld. De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: ● Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.								
Scores	Voor dit criterium kan maximaal 500 punten behaald worden. Voor de kwaliteitsborging kunnen de volgende scores behaald worden: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Beschrijving</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td><i>100% = Uitstekend</i></td><td>Opdrachtgever is zeer te spreken over het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol, welke volledig aan sluit bij de doelstelling van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen.</td></tr> <tr> <td><i>75% = Goed</i></td><td>Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol goed en naar verwachting. Het systeem sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet.</td></tr> <tr> <td><i>50% = Voldoende</i></td><td>Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. Het systeem sluit</td></tr> </tbody> </table>	Score	Beschrijving	<i>100% = Uitstekend</i>	Opdrachtgever is zeer te spreken over het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol, welke volledig aan sluit bij de doelstelling van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen.	<i>75% = Goed</i>	Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol goed en naar verwachting. Het systeem sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet.	<i>50% = Voldoende</i>	Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. Het systeem sluit
Score	Beschrijving								
<i>100% = Uitstekend</i>	Opdrachtgever is zeer te spreken over het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol, welke volledig aan sluit bij de doelstelling van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen.								
<i>75% = Goed</i>	Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol goed en naar verwachting. Het systeem sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet.								
<i>50% = Voldoende</i>	Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. Het systeem sluit								

		deels aan bij de doelstelling van de gemeente.
	25% = <i>Onvoldoende</i>	Opdrachtgever vindt het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol onvoldoende. De beoordelaars maken zich zorgen of de kwaliteitsborging voldoende geborgd is.
	0% = <i>Slecht</i>	Het kwaliteitsborgingssysteem en schoonmaakprotocol geeft niet tot geen invulling, daardoor is er geen vertrouwen in de borging van de kwaliteit bij de gemeente.
Het aantal te behalen punten wordt berekent met het percentage. Voorbeeld: bij een score goed (75 %) ontvangt de inschrijver 375 punten voor het criteria kwaliteitsborging (75% van 500 punten).		

Implementatieplan	
Omschrijving	De opdrachtgever streeft naar een gemakkelijke implementatie van de opdracht. Hierbij is het van belang dat de schoonmaakdienstverlening en werkzaamheden spoedig en zonder grote hinder geïmplementeerd worden. De opdrachtgever hecht daarom waarde aan een goed, overzichtelijk en concreet implementatieplan.
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die aantoont dat de schoonmaakwerkzaamheden (volgens het protocol) zonder grote hinder geïmplementeerd kunnen worden binnen de crisisnoodopvanglocatie.
Maatstaf	De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van de inschrijver middels een implementatieplan, waar het volgende wordt getoetst: ○ De mate waarin er, doormiddel van een planning, rekening is gehouden met de implementatie; ○ De mate waarin potentiële risico's die de implementatie kunnen belemmeren en de bijbehorende maatregelen worden beschreven; ○ De mate waarin wordt aangetoond hoe effectieve communicatie met de gemeente en betrokken partijen zal worden gewaarborgd tijdens de implementatie.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een uitgewerkt implementatieplan . De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:

	Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.												
Scores	Voor dit criterium kan maximaal 300 punten behaald worden. Voor het implementatieplan kunnen de volgende scores behaald worden: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Score</th><th>Beschrijving</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100% = <i>Uitstekend</i></td><td>Opdrachtgever is zeer te spreken over het implementatieplan, welke volledig aan sluit bij de verwachting van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen.</td></tr> <tr> <td>75% = <i>Goed</i></td><td>Opdrachtgever vindt het implementatieplan goed en naar verwachting. Het plan sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet.</td></tr> <tr> <td>50% = <i>Voldoende</i></td><td>Opdrachtgever vindt het implementatieplan voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. Het plan sluit deels aan bij de verwachting van de gemeente.</td></tr> <tr> <td>25% = <i>Onvoldoende</i></td><td>Opdrachtgever vindt het implementatieplan onvoldoende. De beoordelaars maken zich zorgen of de implementatie voldoende geborgd is.</td></tr> <tr> <td>0% = <i>Slecht</i></td><td>Het implementatieplan geeft niet tot geen invulling, daardoor is er geen vertrouwen in de borging van de kwaliteit bij de gemeente.</td></tr> </tbody> </table> Het aantal te behalen punten wordt berekent met het percentage. Voorbeeld: bij een score goed (75 %) ontvangt de inschrijver 225 punten voor het criteria implementatieplan (75% van 300 punten).	Score	Beschrijving	100% = <i>Uitstekend</i>	Opdrachtgever is zeer te spreken over het implementatieplan, welke volledig aan sluit bij de verwachting van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen.	75% = <i>Goed</i>	Opdrachtgever vindt het implementatieplan goed en naar verwachting. Het plan sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet.	50% = <i>Voldoende</i>	Opdrachtgever vindt het implementatieplan voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. Het plan sluit deels aan bij de verwachting van de gemeente.	25% = <i>Onvoldoende</i>	Opdrachtgever vindt het implementatieplan onvoldoende. De beoordelaars maken zich zorgen of de implementatie voldoende geborgd is.	0% = <i>Slecht</i>	Het implementatieplan geeft niet tot geen invulling, daardoor is er geen vertrouwen in de borging van de kwaliteit bij de gemeente.
Score	Beschrijving												
100% = <i>Uitstekend</i>	Opdrachtgever is zeer te spreken over het implementatieplan, welke volledig aan sluit bij de verwachting van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen.												
75% = <i>Goed</i>	Opdrachtgever vindt het implementatieplan goed en naar verwachting. Het plan sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet.												
50% = <i>Voldoende</i>	Opdrachtgever vindt het implementatieplan voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. Het plan sluit deels aan bij de verwachting van de gemeente.												
25% = <i>Onvoldoende</i>	Opdrachtgever vindt het implementatieplan onvoldoende. De beoordelaars maken zich zorgen of de implementatie voldoende geborgd is.												
0% = <i>Slecht</i>	Het implementatieplan geeft niet tot geen invulling, daardoor is er geen vertrouwen in de borging van de kwaliteit bij de gemeente.												

4.8.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst (en externe organisatie). Dit team bestaat uit drie (3) personen die vanuit hun relevante expertise en deskundigheid betrokken zijn bij deze aanbesteding.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Score op prijs + score op kwaliteitscriteria 1 (kwaliteitsborging) + score op kwaliteitscriteria 2 (implementatieplan) = totaalscore. In totaal zijn maximaal 1000 punten te behalen.

De inschrijver met de hoogste totaalscore is degene aan wie voorlopig wordt gegund.

Bij een gelijke totaalscore prevaleert de hoogste score op kwaliteit boven prijs. Wanneer deze score eveneens gelijk is wordt er geloot. Deze loting vindt niet openbaar plaats.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende inschrijver.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda.

De opdrachtgever zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken.

De termijn van 20 kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het college van Burgemeester en Wethouders. De dagvaarding dient in ieder geval ook op de kortst mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden naar inkoop@oisterwijk.nl.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

5. Bijlagen (separaat bijgevoegd)

- 1 Inschrijvingsbiljet
- 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- 3 Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Goirle
- 4 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
- 5 Verklaring referentie kerncompetentie
- 6 Concept overeenkomst
- 7 Overzicht schoonmaakwerkzaamheden
- 8 Programma van Eisen