



SCHOONMAAK GEMEENTELIJKE PANDEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE HEEMSKERK

Datum : 04 november 2024
Ons kenmerk : HK 202404 PRJ-2300235

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2	RIJK	5
1.3	GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	6
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN	7
1.6	PERCELENVERDELING	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
1.8	KOSTENVERGOEDING	8
1.9	GESTANDDOENING	8
1.10	VARIANTEN	8
1.11	TAAL	8
1.12	VERTROUWELIJKHEID	9
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	10
2.1	PLANNING	10
2.2	SCHOUW	10
2.3	COMMUNICATIE	11
2.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	11
2.5	INLICHTINGEN	11
2.6	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	12
2.6.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN	12
2.6.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	12
2.6.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN	12
2.6.4	INTREKKING	13
2.6.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	13
2.7	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	13
2.8	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	14
2.9	VOORBEHOUD GUNNING	14
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING	14
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	15
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT	15
2.13	WACHTKAMERREGELING	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	17
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	17
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.2.1	HANDELSREGISTER	18
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	18
3.2.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID	18
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN	19
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	20
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	20

4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	20
5.	BEOORDELING EN GUNNING	20
5.1	GUNNINGSCRITERIA	21
5.1.1	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS	21
5.1.2	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT	21
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK	24
5.3	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	25
5.4	INDEXERING.....	25
6.	KLACHTENREGELING	25
7.	BIJLAGEN:	26
7.1	BEGRIPPENLIJST	26
7.2	BIJLAGE A GEMEENTE HEEMSKERK PROGRAMMA VAN EISEN SCHOONMAAK	27
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	27
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING	27
7.5	BIJLAGE D CALCULATIEMODEL GEMEENTE HEEMSKERK	27
7.6	BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST.....	27
7.7	BIJLAGE F WACHTKAMEROVEREENKOMST	27
7.8	BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HEEMSKERK	27
7.9	BIJLAGE H PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID KENNEMERLAND EN IJMOND.....	27
7.10	BIJLAGE I OPLEVERSTAAT INCLUSIEF AANWIJZINGEN.....	27

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak begeleidt door RIJK namens de gemeente Heemskerk conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Heemskerk, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie www.heemskerk.nl.

De gemeente heeft de firma Contrast Company ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Heemskerk is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

Gemeente Heemskerk zoekt een dienstverlener die de schoonmaak afstemt op de specifieke behoeften van de gebruiker, rekening houdend met het karakter van het gebouw. Zo kent het gemeentehuis verschillende behoeftes op de eerste etage met het bestuur en de tweede etage met verschillende huurders. Dit houdt in dat vervuilingpatronen worden gesignaleerd, efficiënte oplossingen worden aangedragen en er actief wordt meegedacht over hoe de schoonbeleving onder gebruikers goed blijft.

Continuïteit in schoonmaak: gemeente wil werken met een vast team aan schoonmakers met een vaste flexibele schil die inzetbaar is voor aanvullende en afroep werkzaamheden.

Gemeente Heemskerk zoekt een partner die met schoonmaakwerkzaamheden nauw aansluit op het dynamische gebouwgebruik en de vervuiling die dit met zich meebrengt.

De gemeente Heemskerk zoekt een dienstverlener met sterke begeleiding, toezicht en aansturing. De dienstverlener beschikt over een betrokken management en een goed georganiseerde structuur om het schoonmaakteam effectief te begeleiden en aan te sturen.

De gemeente Heemskerk zoekt een dienstverlener die transparant is in zijn dienstverlening en communicatie over de organisatie van schoonmaak. De dienstverlener

verzamelt en beheert relevante data over schoonmaakprestaties en benut deze informatie voor het opstellen van analyses. Deze inzichten worden gebruikt om de dienstverlening voortdurend te optimaliseren en om de gemeente te adviseren over mogelijke verbeteringen.

De gemeente Heemskerk verwacht een dynamisch contract waarbij er nauw wordt ingespeeld op de bezetting in de gebouwen door het jaar heen.

1.4 OPDRACHT

De gemeente Heemskerk wil een overeenkomst sluiten met één schoonmaakpartij voor het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden op verschillende locaties.

De scope van de opdracht ziet er als volgt uit:

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud;
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van inspanningsgericht vloeronderhoud;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;
- sanitaire supplies: het bijvullen van dispensers en signalering voorraadbeheer naar contactpersoon van de gemeente;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

De volgende locaties binnen de gemeente Heemskerk behoren binnen de scope van de opdracht:

Locatie	Werkbare dagen/ Frequentie	Gewenste oplevertijden/werktijden
Gemeentehuis Heemskerk	52 weken / 255 werkbare dagen	<p>Dagschoonmaak is gewenst voor de zichtbaarheid van de dienstverlening en om adequaat te kunnen reageren op het dynamisch gebruik van het gemeentehuis.</p> <p>De huidige werktijden zijn tussen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 07:30 – 09:30 • 12:00 – 14:00 • 17:00 - 20:00 <p>Dienstverlener houdt zoveel mogelijk rekening met de volgende uitgangspunten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publieksruimtes BG voor 08:00 uur schoon (centrale hal, receptie, sanitair) • 1e etage raad en bestuur: • Representatieve uitstraling dienstverlening. • Horeca gedeelte 'Binnenplaats' naloopronde van de vloeren na 12:30.
Cultuurhuis	52 weken / 255 werkbare dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Sanitair voor 08:00 uur. • Muzieklokalen zijn schoon voor gebruik, de dienstverlener houdt rekening met storende

		werkzaamheden wanneer de muziekllokalen in gebruik zijn.
Bibliotheek	52 weken / 255 werkbare dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Sanitair voor 08:00 uur.
Gemeentewerf de Werf	52 weken / 255 werkbare dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ruimtes voor 08:00
Kinderboerderij Dierendorp	52 weken / 156 werkbare dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ruimtes voor 08:30
Aula begraafplaats Eikenhof	52 weken / 52 werkbare dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ruimtes voor 08:30
Mariaschool Historische kring	4 x per jaar	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ruimtes voor 08:30
De Streng	52 weken / 52 werkbare dagen	<ul style="list-style-type: none"> • Alle ruimtes voor 08:30

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motiveren: De omvang van de opdracht is na samenvoeging van de opdrachten (beschreven in de scope van de opdracht) niet van een zodanig grote omvang dat toegang voor het MKB daardoor wordt beperkt.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motiveren: De werkzaamheden worden beschreven in de werkprogramma's voor de verschillende locaties. Tevens wordt in het Programma van Eisen duidelijk beschreven aan welke voorwaarden de inschrijver moet voldoen. Voor het MKB zal er geen belemmering zijn om een offerte uit te brengen en de inschrijver kan zaken mogelijk efficiënter organiseren.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motiveren: Er is sprake van samenhang, het betreft dezelfde dienstverlening die is verdeeld over verschillende locaties binnen de gemeente Heemskerk.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging.

1.6 PERCELENVERDELING

De opdracht zal niet worden opgedeeld in percelen. Het betreft één soort dienstverlening voor verschillende locaties binnen dezelfde gemeente.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

De gemeente Heemskerk heeft als doel om per 1 mei 2025 een dienstverleningsovereenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van drie (3) jaar met de mogelijkheid voor de gemeente om de overeenkomst onder de gelijkblijvende voorwaarden vijf (5) maal voor de duur van één (1) jaar eenzijdig te verlengen. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De keuze voor wat betreft een acht (8) jarig contract is genomen met in het achterhoofd de richtlijnen vanuit de Europese Commissie en de richting die de Code Verantwoord Marktgedrag meegeeft:

Vanuit de Code wordt gepleit voor langere contracttermijnen. Het duurt immers even voordat schoonmakers het schoon te maken object en schoonmaakroutines kennen en gebruikers zijn ingesteld op de nieuwe contractafspraken. Zeker in een relatie van partnership kan tijdens de looptijd van een contract nog voordeel voor beide partijen worden behaald. Onder andere op het gebied van meer kwaliteit in dezelfde of mindere tijd (zonder dat de werkdruk verhoogd wordt), advies aan de gemeente over slimmere werkwijzen of schoonmaakinnovaties.¹

1.8 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente 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 de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

¹ <https://www.codeschoonmaak.nl/praktijk/voorbereiding-aanbesteding/looptijd-van-een-contract/>

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	04 november 2024
Schouw	15 november 2024 , inloop tussen 09:30-09:45 uur.
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	19 november 2024 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	26 november 2024
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	03 december 2024 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	10 december 2024
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	09 januari 2024 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	04 februari 2025
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	25 februari 2025
Vorbereiding en implementatie	26 februari tot en met 30 april 2025
Ingangsdatum overeenkomst	01 mei 2025

2.2 SCHOUW

Voor alle potentiële inschrijvers zal een gezamenlijk schouw gehouden worden om een beeld te krijgen van de locaties van Heemskerk. Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Mogelijke vragen naar aanleiding van deze schouw dienen gesteld te worden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient vooraf kenbaar te maken of deze wenst deel te nemen aan de schouw. De schouw zal vanuit gemeente Heemskerk begeleid worden door een facilitair medewerker en de materiedeskundige. De

datum van de schouw is 15 november 2024. Inloop tussen 09:30-09:45 uur, startpunt is gemeentehuis Heemskerk adres: Maerten van Heemskerckplein 1, 1964 EZ Heemskerk

2.3 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Joyce Heeren van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.5 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN FORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen. Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email joyce.heeren@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.6.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente 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.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de 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 gemeente 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 gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.9 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Heemskerk van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Inkoopvoorwaarden van de gemeente Heemskerk.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van de aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst af te sluiten waarin hij alsnog en opnieuw gestand doet van zijn inschrijving voor de periode van twee (2) jaar met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De nummer twee tekent de wachtkamerovereenkomst zonder dat daar een financiële vergoeding tegenover staat. De inschrijving van de nummer twee wordt 'bevroren', alleen de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

In geval de eerste inschrijver niet presteert conform de in de overeenkomst vastgelegde afspraken, krijgt deze na ingebrekestelling nog maximaal zes weken de tijd om de opdracht alsnog conform de gestelde eisen en afspraken uit te voeren. Indien de

uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kan de gemeente de opdracht "doorschuiven" naar de opvolgend best scorende inschrijver (de nummer 2).

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren de inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en in het geval dat ze als tweede eindigen bereid zijn een dergelijke wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal twee maanden de uitvoering over kunnen nemen.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeld voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en

economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in. Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €1.500.000,- per schadegeval en minimaal €1.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht op te geven over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de

vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1

Schoonmaken in publieke ruimten. Onder publieke ruimten wordt verstaan: voor bewoners en andere bezoekers openbaar toegankelijke ruimten als wachtruimten, hallen, bibliotheek en toiletgroepen.

Kerncompetentie 2

Schoonmaken in een hybride kantooromgeving waarin uiteenlopende afdelingen samenwerken aan een gezamenlijk belang en waar een wisselende bezetting aan de orde is gedurende een week.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2. Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

3. Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd;

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4.EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

5.BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.

- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	30
Kwaliteit	70
KG 1 Projectmanagement/middenkader	20
KG 2 Vakbekwaam	25
KG 3 Dynamisch contract	15
KG 4 Vloeronderhoud	10
Totaal	100

5.1.1 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

De inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen. Als totaalprijs wordt de som van alle kosten (exclusief opties) voor de gemeente Heemskerk exclusief BTW genomen. Dit subgunningcriterium wordt beoordeeld op de laagste prijs, volgens onderstaande formule:

Laagste totaalprijs / totaalprijs inschrijver * 30 punten = aantal punten

5.1.2 GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT

KG 1 Projectmanagement/middenkader

Gemeente Heemskerk heeft afgelopen jaren ervaren hoe belangrijk de capaciteit van het middenkader is voor de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties van de gemeente. Met projectmanagement doelt gemeente op de direct leidinggevende van de schoonmakers en voorwerkers.

Zichtbare aanwezigheid, toegankelijkheid en duidelijke beschikbaarheid en bereikbaarheid voor zowel gemeente als de schoonmakers maakt het verschil. Gemeente verwacht dan ook dat de dienstverlener dit erkent en een stabiel projectmanagement in kan richten. Dit houdt in capabele mensen, continuïteit en voldoende tijd voor het project beschikbaar.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze verwachtingen gaat voldoen.

- Geef hierbij minimaal inzicht in:
- Het profiel van de projectmanager.
- De span of control van de projectmanager, inclusief de feitelijke inzet van uren ten behoeve van gemeente Heemskerk.
- Hoe u de projectmanager werft en/of behoudt voor uw organisatie en voor gemeente en hoe de continuïteit in projectleiding gedurende het contract geborgd is.

- Hoe vindt u dat gemeente met de situatie om mag gaan als het projectmanagement niet wordt gerealiseerd zoals u beschrijft.

Indiening KG 1

- Maximaal te behalen punten is 20.
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10.
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

KG 2 Vakbekwaam

Gemeente Heemskerk besteedt het schoonmaakonderhoud uit om ontzorgd te worden op deze dienstverlening. Dit betekent dat gemeente verwacht dat de dienstverlener vakgeschoolde medewerkers inzet. Dat dit niet bij aanvang 100% is, daar is alle begrip voor, maar de gemeente verwacht wel dat de schoonmakers begeleid worden op hun werkplek en in hun werk. Zeker als zij nieuw zijn op de locatie. Voorwaarde hiervoor is begeleiding, tijd en aandacht van de voorwerker en/of projectmanagement.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze voorwaarden gaat voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Hoe u realiseert dat de schoonmaakmedewerkers dagelijks veilig werken en bekend zijn met de veiligheidsvoorschriften ten aanzien van de middelen, materialen en machines.
- Hoe u realiseert dat de schoonmakers geïnstrueerd zijn op de juiste methodiek van schoonmaken.
- Hoe maakt dienstverlener zichtbaar dat schoonmakers opgeleid en geïnstrueerd zijn en dat dit jaarlijks wordt bijgehouden.
- Hoe toont dienstverlener aan dat zij met milieuverantwoorde en gecertificeerde producten werken.
- Welke risico's u ziet dat bovenstaande niet haalbaar is en welke oplossingen zijn hiervoor voorhanden.

Indiening KG 2:

- Maximaal te behalen punten is 25.
- De beantwoording is maximaal 2 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10.
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

KG 3 Dynamisch contract

Gemeente Heemskerk vindt het belangrijk dat er ingespeeld wordt op de activiteiten en drukte in met name het gemeentehuis. Zo is het op vrijdagen en in vakantieperioden veel rustiger dan gemiddeld in een jaar. Dit geldt voor het aantal bezoekers en medewerkers. Enerzijds is dit belangrijk om efficiënt om te gaan met de beschikbare schoonmakers, anderzijds is er meer vervuiling op de drukke dagen. Dit vraagt om een flexibele en wendbare houding/partnership in de uitvoering van de werkzaamheden en de invulling en uitvoering van het schoonmaakcontract; de ene dag is de andere niet. Dit patroon kan zich ook ontwikkelen. Gemeente kiest daarom voor een resultaatgericht contract. Het doel hiervan is pro-activiteit te stimuleren en ondernemerschap de ruimte

te geven, mede vanuit de gedachte dat de Inschrijver de expert is om in te schatten welke schoonmaak nodig is voor het gewenste kwaliteitsniveau nu en bij toekomstig gebouwgebruik bij de gemeente te realiseren.

Op welke wijze wordt het contract dynamisch ingericht en tot uitvoer gebracht gedurende de contractperiode en hoe wordt de gewenste kwaliteit continue geborgd?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Welke activiteiten onderneemt de dienstverlener om de locaties goed te leren kennen en te weten welke schoonmaak nodig is.
- Hoe de schoonmaak gedurende het contract dynamisch blijft aansluiten bij de ontwikkelingen op de locaties zodat de belevingskwaliteit altijd positief is rekening houdend met de variërende bezetting.
- Hoe komt dit tot uiting in de planning van dagelijkse en periodieke werkzaamheden.
- Hoe wordt de dynamiek van het contract geborgd in het management overleg.
- Op welke wijze worden medewerkers hierop aangestuurd.

Indiening KG 3:

- Maximaal te behalen punten is 15.
- De beantwoording is maximaal 1,5 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10.
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

KG 4 Vloeronderhoud

Vloeren hebben regelmatig periodiek onderhoud nodig ten behoeve van de levensduur maar ook ten behoeve van een representatieve uitstraling. Ook is een goed onderhouden vloer prettiger en ergonomisch verantwoord werken voor de schoonmaakmedewerkers door minder kans op fysieke klachten. Gemeente Heemskerk heeft zowel oude vloeren als ook nieuwe vloeren en uiteenlopende vloerafwerkingsmaterialen.

Op welke wijze wordt het periodiek vloeronderhoud tot uitvoer gebracht gedurende de contractperiode en hoe wordt de gewenste kwaliteit van het vloeronderhoud continue geborgd?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Op basis waarvan, op welk moment en door wie wordt het benodigde vloeronderhoud gesignaleerd, ingeschat, geregistreerd, ingepland, uitgevoerd en opgeleverd.
- Wie voeren het periodiek en specialistisch onderhoud van de vloeren uit.
- Hoe weet dienstverlener dat het vloeronderhoud goed is uitgevoerd, op welke wijze wordt de kwaliteit van het vloeronderhoud gecontroleerd en hoe wordt bijgestuurd bij onvoldoende resultaat.
- Hoe weet gemeente Heemskerk altijd de actuele staat van onderhoud van de vloeren.

Indiening KG 4:

- Maximaal te behalen punten is 10.

- De beantwoording is maximaal 1,5 x A4 in lettertype Verdana met een minimale lettergrootte 10.
- Uw plan wordt onderdeel van de overeenkomst en is bindend. Alle door u genoemde aspecten dienen te zijn verwerkt in uw prijzen en tarieven.

5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de Inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal twee terzake kundige medewerkers van de gemeente Heemskerk en de materiedeskundige.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium KG 2 de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

De tarieven zijn vast voor tenminste 1 jaar na ingang van de overeenkomst.

Indexatie moet plaatsvinden op de volgende wijze:

Tariefaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd met ingang van 1 mei 2026. De eerst toegestane uurtariefverhoging mag verhoogd worden een percentage van de lonen conform CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Het voorstel moet minimaal twee maanden van te voren aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 7.2 BIJLAGE A GEMEENTE HEEMSKERK PROGRAMMA VAN EISEN
SCHOONMAAK**
- 7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING**
- 7.4 BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING**
- 7.5 BIJLAGE D CALCULATIEMODEL GEMEENTE HEEMSKERK**
- 7.6 BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.7 BIJLAGE F WACHTKAMEROVEREENKOMST**
- 7.8 BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HEEMSKERK**
- 7.9 BIJLAGE H PROTOCOL SROI ARBEIDSMARKTREGIO ZUID
KENNEMERLAND EN IJMOND**
- 7.10 BIJLAGE I OPLEVERSTAAT INCLUSIEF AANWIJZINGEN**