

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing
ten behoeve van
Gemeente Borger-Odoorn
Projectnummer P.16122/ET
Zaaknummer Gemeente Borger-Odoorn: 36800-2024

Uitgevoerd door	:	Het NIC, Eleni Tjaberings, Roy Beverwijk
In opdracht van	:	Gemeente Borger-Odoorn
Datum	:	20 juni 2024
Versie	:	2.0

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK.....	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING.....	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding.....	4
1.2.1. Raming.....	5
1.2.2. Huidige situatie	5
1.2.3. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst	5
1.2.3.1. Type en looptijd overeenkomst	6
1.2.4. Locaties	6
1.2.5. Wijze van aanbesteding	6
1.2.5.1. Keuze procedure	7
1.2.5.2. Indeling in percelen.....	7
1.3 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.3.1. Contractpartij	7
1.3.2. Rol van Het NIC	7
1.3.3. Klachtenafhandeling.....	8
1.4 Planning.....	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1 Inlichtingen	10
2.2 Schouw	10
2.3 Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4 Voorwaarden	11
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING.....	12
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2 Geschiktheidseisen.....	12
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	12
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid.....	13
3.2.3. Beroepsbevoegdheid.....	14
4. PROGRAMMA VAN EISEN, VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	16
4.1 Programma van eisen.....	16
4.2 Overige gegevens en bijlagen	16
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	17
5.1 Beoordelingsprocedure	17
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	17
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	17
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	19
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs.....	22
5.2 Gunningprocedure	23
5.3 Wachtkamerovereenkomst	24
BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS.....	25

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	25
Bijlage 1.B Referentieopdracht	25
BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING	25
BIJLAGE 3 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	25
Bijlage 3.A Prijzenblad	25
Bijlage 3.B Werkprogramma.....	25
BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN.....	25
BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN	25
Bijlage 5.A Concept overeenkomst	25
Bijlage 5.B Wachtkamerovereenkomst.....	25
Bijlage 5.C Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Borger-Odoorn.....	25
BIJLAGE 6 UITVOERING SOCIAL RETURN	25
BIJLAGE 7 OVERNAMEMODEL HUIDIGE MEDEWERKERS GEMEENTE BORGER-ODOORN.....	25
BIJLAGE 8 GEDRAGSCODE INTEGRITEIT GEMEENTE BORGER-ODOORN	25
BIJLAGE 9 CAO SCHOONMAAK EN GLAZENWASSERSBEDRIJF 2022-2024	25
BIJLAGE 10 KLACHTENREGELING AANBESTEDEN 2023	25
BIJLAGE 11 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID.....	25
BIJLAGE 12 PLATTEGRONDEN.....	25

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor Gemeente Borger-Odoorn, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk P.16122/ET.

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

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

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

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben"

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Gemeente Borger-Odoorn is een gemeente in het oosten van de provincie Drenthe. De gemeente telt ruim 26.000 inwoners en het gemeentehuis staat gevestigd in Exloo.

Het doel is om een overeenkomst te sluiten met één leverancier van schoonmaakdiensten. De uit te voeren werkzaamheden omvatten reguliere schoonmaakwerkzaamheden, schoonmaakwerkzaamheden op regiebasis en glasbewassing. De locaties bestaan hoofdzakelijk uit kantoren, sanitaire ruimten, sporthallen, sportzalen en gymzalen. Verdere details over het vloeroppervlak per locatie, de vloerafwerking, het adres enzovoort zijn te vinden in bijlage 3.A en 3.B. De bijlagen maken deel uit van dit beschrijvend document, maar zijn afzonderlijk beschikbaar op het aanbestedingsplatform.

De genoemde vierkante meters zijn slechts een schatting en bieden geen garantie voor de daadwerkelijke afname. Deze cijfers zijn alleen ter indicatie en de inschrijver kan hier geen rechten aan ontlelen. Zie hiervoor ook eisen 12 en 18 uit het Programma van Eisen (bijlage 4.A). De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantonen van wijzigingen en het indienen van een wijzigingsvoorstel.

1.2.1. Raming

De geraamde waarde van de overeenkomst is € 1.892.000,- exclusief btw. Deze raming is gebaseerd op de afname van de afgelopen vier jaar, gemiddeld is er € 236.500,- exclusief btw per jaar uitgegeven aan schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Dit biedt echter geen garantie voor de toekomst, inschrijver kan hier geen rechten aan ontlelen.

1.2.2. Huidige situatie

Momenteel heeft Gemeente Borger-Odoorn één contractant voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. De schoonmaakwerkzaamheden op het Gemeentehuis worden dagelijks uitgevoerd en vinden plaats tussen 16.00 uur en 20.00 uur. De werkzaamheden in de sporthallen/gymzalen/sportzalen vinden plaats tussen 06.00 uur en 08.00 uur. De glasbewassing dient in de huidige situatie drie keer per jaar uitgevoerd te worden.

Gemeente Borger-Odoorn heeft verschillende locaties waarop deze opdracht van toepassing is (zie hiervoor ook paragraaf 1.2.4). Op dit moment is locatie Sporthal de Koel nog in aanbouw, de verwachting is dat deze sporthal rond 1 januari 2025 gereed zal zijn.

Tevens zijn er plannen voor een verbouwing van het gemeentehuis van gemeente Borger-Odoorn. Opdrachtnemer dient er daarom rekening mee te houden dat de opgegeven m2 een indicatie zijn en dat dit tijdens de looptijd van de overeenkomst kan veranderen. Zie hiervoor ook bijlage 4 Programma van eisen.

1.2.3. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomst

Gemeente Borger-Odoorn is op zoek naar een opdrachtnemer in het realiseren van schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en aanverwante dienstverlening.

De schoonmaakwerkzaamheden bestaan onder andere uit:

- Schoonmaak van de benoemde ruimten conform bijlage 3.A en 3.B. Hierbij dient opdrachtnemer gebruik te maken van eigen machines, schoonmaakmaterialen en schoonmaakmiddelen. Hierbij dient inschrijver rekening te houden met gebruikers van de panden. Dat wil zeggen: leerlingen, medewerkers en bezoekers.
- Leveren en vervangen van sanitaire middelen conform bijlage 3.A. Hierbij dienen de aanwezige toiletrolhouders, luchtverfrissers, zeep- en handdoekautomaten et cetera voorzien te worden van gebruikelijke inhoud. (gelijkwaardig aan de huidige kwaliteit). Hierbij geldt dat de inkoop van deze artikelen verantwoordelijkheid van de opdrachtnemer is.
- Drie keer per jaar uitvoeren van de glasbewassing.
- Technische defecten/storingen altijd dagelijks melden bij facilitaire zaken.
- Op afroep uitvoeren van regiewerkzaamheden en additionele werkzaamheden.

1.2.3.1. Type en looptijd overeenkomst

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer. De aanbestede dienst wenst een overeenkomst af te sluiten met een initiële looptijd van vier (4) jaren. De aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de looptijd overeenkomst twee (2) keer te verlengen met telkens twee (2) jaar.

1.2.4. Locaties

In onderstaande tabel is een overzicht weergegeven van de locaties van Gemeente Borger-Odoorn die in aanmerkingen komen voor de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing binnen deze overeenkomst.

Accommodatie	Naam	Straatnaam	Postcode	Plaatsnaam	Glasbewassing	Schoonmaak	Opmerkingen
Sporthal	De Koel	Molenstraat 3	9531 CH	Borger	Ja	Ja	Nieuw pand, rond 1-1-2025 gereed
Sporthal	Hunsowhal	Zuiderdiep 33	9571 BB	2 ^e Exloermond	Ja	Ja	Exclusief kantine
Sporthal	De Splitting	Noorderdiep 123-A	9521 BC	Nieuw-Buinen	Ja	Ja	Exclusief kantine
Sportzaal	Exloo	Hoofdstraat 50-A	7875 AD	Exloo	Ja	Ja	
Gymzaal	Valthe	Hoofdstraat 54	7872 PL	Valthe	Ja	Nee	
Gymzaal	Odoorn	De Goorns 26	7873 AM	Odoorn	Ja	Ja	
Gymzaal	OBS'75	Zuiderdiep 3	9521 AA	Nieuw-Buinen	Ja	Ja	
Tourist Info	Borger	Hoofdstraat 25	9531 AB	Borger	Ja	Ja	
Gemeentehuis	Exloo	Hoofdstraat 50	7875 AD	Exloo	Ja	Ja	
Gemeentewerf	2 ^e Exloermond	Noorderkijl 14	9571 AR	2 ^e Exloermond	Ja	Nee	
Kerk	Willibrordkerk	Hoofdstraat 34	9531 AG	Borger	Ja	Ja	

Tabel 1: Overzicht locaties t.b.v. schoonmaakdienstverlening en glasbewassing Gemeente Borger-Odoorn

1.2.5. Wijze van aanbesteding

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van de opdracht over vier (4) jaar is hoger dan het drempelbedrag voor Europees Aanbesteden;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

1.2.5.1. Keuze procedure

Er is gekozen om de opdracht aan te besteden door middel van een Europees openbare procedure. Ondanks dat de schoonmaakmarkt een markt is met een groot aantal partijen is bewust afgezien van een niet openbare procedure en is er gekozen voor het volgen van een openbare procedure. Dit omdat er gezien de markt voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing weinig onderscheidende selectiecriteria zijn op basis waarvan de meest geschikte gegadigden geselecteerd kunnen worden voor het doen van een inschrijving, waardoor er in geval van een niet-openbare procedure een grote kans is op selectie middels loting. Aanbestedende dienst meent dat het niet in het belang van marktpartijen en de werknemers van de huidige dienstverlener is als er loting zou plaatsvinden. Dit zou immers tot de situatie kunnen leiden dat de huidige schoonmaakmedewerkers hoe dan ook worden geconfronteerd met een overgang van werkgever mocht de huidige dienstverlener enkel vanwege een dergelijke loting geen inschrijving mogen indienen.

Een niet-openbare procedure wordt daarom als (sociaal) onwenselijk gezien en lijkt voor deze opdracht niet in lijn met de Code Verantwoordelijk Marktgedrag. De aanbestedende dienst heeft het feit dat de gekozen procedure een kosten effect heeft voor de deelnemende marktpartijen in haar afwegingen meegenomen, maar gelet op de vrijheid voor de ondernemer wel of niet in te schrijven, heeft vooral het sociale aspect de doorslag gegeven voor de gemaakte keuze.

1.2.5.2. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De Aanbestedende Dienst vindt een opdeling van de opdracht in percelen niet passen omdat er sprake is van een homogene opdracht.

1.3 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.3.1. Contractpartij

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

1.3.2. Rol van Het NIC

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

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Eleni Tjaberings	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 30 62 90 06	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Roy Beverwijk	<i>Functie</i>	Inkoopadviseur
<i>Telefoonnummer</i>	06 39 70 41 67	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.3.3. Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Indien een gegadigde een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend via inkoop@borger-odoorn.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding en naam contactpersoon. Zie hiervoor ook Bijlage 10: Klachtenregeling aanbesteden 2023. Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in paragraaf 2.1 van dit beschrijvend document.

1.4 Planning

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

22 mei 2024	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
4 juni 2024	Schouw
6 juni 2024 09:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot het Beschrijvend document inclusief bijlagen</i>
20 juni 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
27 juni 2024 09:00 uur	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot Nota van Inlichtingen 1</i>
4 juli 2024	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
9 september 2024 09:00 uur	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
N.t.b.	<i>Eventueel verificatiegesprek</i>
17 oktober 2024	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
8 november 2024	Verwachte datum van mededeling definitieve gunningsbeslissing
1 januari 2025	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om indien nodig aanpassingen in de planning door te voeren. Deze aanpassingen worden dan in de planning op TenderNed gepubliceerd.

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via de Vraag en Antwoord module op TenderNed worden gesteld.

2.2 Schouw

~~De schouw zal plaatsvinden op de datum en het tijdstip zoals aangegeven in de paragraaf 'Planning' bij "Schouw". Als de schouw geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.~~ Vragen ten aanzien van de aanbesteding tijdens de schouw kunnen enkel en alleen worden gesteld conform paragraaf 2.1. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan wat er tijdens de schouw wordt gezegd.

~~Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u dit **uiterlijk donderdag 30 mei om 12:00 uur** door te geven via de berichtenmodule in TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. 2 personen).~~

Gezien de wijziging in de looptijd (zie het antwoord op vraag 11 in Nota van Inlichtingen 1), is er een wezenlijke wijziging doorgevoerd. Om een gelijk playing field te creëren is er besloten dat nieuw geïnteresseerde gegadigden de mogelijkheid krijgen om alsnog een schouw te doen onder dezelfde voorwaarden. Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u dit **uiterlijk donderdag 4 juli om 12:00 uur** door te geven via de berichtenmodule in TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. 2 personen). Vervolgens zal er een nieuwe datum ingepland worden waarvoor u een uitnodiging zal ontvangen.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

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

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

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

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

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Bijlage 3.A Prijzenblad Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>
Bijlage 11	Bijlage 11 Verklaring Russische betrokkenheid (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring Russische betrokkenheid”</i>

2.4 Voorwaarden

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

Tevens zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Gemeente Borger-Odoorn van toepassing, deze zijn opgenomen in Bijlage 5.C Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Borger-Odoorn.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

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

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

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dient minimaal € 1.000.000,- per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bewijsmiddel

Ter bewijs wordt de beoogd opdrachtnemer verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheid. (Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.)

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie.

- Het uitvoeren van dagelijkse schoonmaak op locatie van een of meerdere utiliteitsgebouwen met een minimale omvang van in totaal 5.500 m².
- Het uitvoeren van glasbewassing binnen- en buitenzijde inclusief separatieglass met een minimale omvang van in totaal 2.100 m² van een of meerdere utiliteitsgebouwen.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt.

Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referentie(s) voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan vijf jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

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

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

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures gelijkwaardig aan ISO 9001:2015, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures gelijkwaardig aan ISO 14001:2015, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren.

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

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

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

Bewijsmiddel

Ter bewijs wordt de beoogd opdrachtnemer verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum voor inschrijving) te overleggen.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onder aanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn UEA en bij zijn inschrijving tevens een UEA van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van

toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

4. PROGRAMMA VAN EISEN, VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Programma van eisen

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

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

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document (deel A) en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.:

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC
Bijlage 1.A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 1.B	Referentieopdracht
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving
Bijlage 3.A	Prijzenblad
Bijlage 3.B	Werkprogramma
Bijlage 4	Programma van Eisen
Bijlage 5.A	Concept overeenkomst
Bijlage 5.B	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 5.C	Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Borger-Odoorn
Bijlage 6	Uitvoering Social Return
Bijlage 7	Overnamemodel huidige medewerkers Gemeente Borger-Odoorn
Bijlage 8	Gedragscode integriteit Gemeente Borger-Odoorn
Bijlage 9	CAO Schoonmaak en glazenwassersbedrijf 2022-2024
Bijlage 10	Klachtenregeling aanbesteden 2023
Bijlage 11	Verklaring Russische betrokkenheid
Bijlage 12	Plattegronden

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

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

5.1 Beoordelingsprocedure

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

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

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

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

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

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

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie beoordelaars met de volgende functies:

- Coördinator Facilitaire Zaken
- Facilitair Adviseur
- Beleidsadviseur Sport

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

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

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

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

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Plan van Aanpak - Implementatie	€ 347.500
K2.	Kwaliteitsborging en uitvoering van de werkzaamheden	€ 695.000
K3.	Inzet van Personeel	€ 695.000
K4.	Communicatie	€ 347.500
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 2.085.000

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

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	€

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

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

K1: Plan van Aanpak – implementatie

Aanbestedende dienst wenst middels een duidelijk en concreet Plan van Aanpak inzicht te krijgen in de uitvoer van implementatie. Hierbij hecht Aanbestedende dienst waarde aan een soepele opstart dat ten goede zal komen aan de totale dienstverlening gedurende de contractperiode. Met het Plan van Aanpak krijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in stappen die inschrijver neemt om tot een realistische implementatie te komen.

Vraagstelling

Beschrijf de werkwijze waarop inschrijver de implementatie gaat verzorgen. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Concrete beschrijving van de praktisch uitvoerbare implementatieperiode en de duur daarvan;
- Welke rol- en taakverdeling inschrijver ziet, voor zowel inschrijver als aanbestedende dienst;
- Concrete beschrijving van de risico's en de bijbehorende beheersmaatregelen die inschrijver neemt om te zorgen dat de opstart van de werkzaamheden minimale invloed heeft op het primaire proces van Aanbestedende dienst;
- Een concrete planning met daarin uitgewerkt welke mijlpalen gerealiseerd moeten zijn om de implementatie geslaagd te noemen.

Maximumaantal pagina's

Het plan van aanpak is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat in lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit maximaal aantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen. De planning mag separaat aangeleverd worden op A4 in lettertype Arial, lettergrootte 10. Indien het voorgeschreven maximaal aantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K2: Kwaliteitsborging en uitvoering van de werkzaamheden

Aanbestedende dienst wenst ontzorgd te worden en wil erop kunnen vertrouwen dat inschrijver ervoor zorgt dat wordt voldaan aan het gewenste niveau. Hierbij hecht Aanbestedende dienst waarde aan een gewaarborgde continuïteit van de dienstverlening waarbij rekening wordt gehouden met capaciteit van medewerkers. Tot slot krijgt Aanbestedende dienst graag inzicht in de manier waarop inschrijver controles zal uitvoeren om de kwaliteit te waarborgen.

Vraagstelling:

Beschrijf de werkwijze waarop inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening zal waarborgen gedurende de gehele contractperiode. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe inschrijver ervoor zorgt dat de ontvangen meldingen, klachten en afroep-opdrachten naar wens worden afgehandeld op de werkvloer;
- De uitvoering van procescontroles schoonmaak;
- De instructie en opleiding van schoonmaakmedewerkers;
- De uitvoering van proces en/of eindcontroles glasbewassing;
- Op welke wijze inschrijver aandacht besteedt aan de klanttevredenheid en wat de aanpak is als uit een VSR-meting een 'afkeur' blijkt of dat er anderszins geen of onvoldoende positieve beleving van de schoonmaak is;
- Op welke wijze inschrijver omgaat met calamiteitschoonmaak en hoe dit is georganiseerd;
- Op welke wijze inschrijver duurzame materialen en middelen inzet (zie ook eis 53 uit PvE);
- De monitoring van de contractafspraken in het geheel.

Maximumaantal pagina's

Het document 'Kwaliteitsborging en uitvoering van de werkzaamheden' is maximaal drie (3) pagina's A4-formaat in lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit maximumaantal pagina's geldt voor de inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen. Indien het voorgeschreven maximumaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K3: Inzet van personeel

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in hoe inschrijver omgaat met in te zetten medewerkers en hoe deze inzet wordt gewaarborgd.

Vraagstelling:

Beschrijf de werkwijze waarop inschrijver medewerkers inzet gedurende de gehele contractperiode. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- Hoe inschrijver een duurzame relatie met medewerkers onderhoud;
- Hoe er wordt omgegaan met absentie en verlof;
- Hoe wordt absentie, kortdurend verlof en langdurend verlof opgevangen zodat de uitvoering van de opdracht constant gecontinueerd kan worden;
- Hoe zorgt inschrijver ervoor over voldoende personeel te beschikken voor de uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze inschrijver de in te zetten medewerkers motiveert en stimuleert om de gewenste kwaliteit te realiseren;
- Op welke wijze inschrijver ervoor zorgt dat de in te zetten medewerkers proactief, dienstverlenend, betrokken en enthousiast zijn tijdens de uitvoering van de opdracht;

- Welke (bij)scholing het in te zetten personeel aangeboden krijgt ten behoeve van de uitvoering van de opdracht.

Maximumaantal pagina's

Het document 'Inzet van personeel' is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat in lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

K4: Communicatie

Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijver de communicatiestructuur tussen aanbestedende dienst en inschrijver inricht en hoe dit wordt gewaarborgd.

Vraagstelling:

Beschrijf op welke wijze inschrijver de communicatiestructuur tussen aanbestedende dienst en inschrijver inricht. In de uitwerking dienen minimaal, maar niet uitsluitend, de volgende onderwerpen behandeld te worden:

- (dagelijkse) Communicatiestructuur richting de werkvloer en naar de aanbestedende dienst;
- De wijze van communicatie bij calamiteiten;
- Het inzichtelijk maken van planning van werkzaamheden en het in te zetten personeel door inschrijver richting aanbestedende dienst;
- Het periodiek inzichtelijk maken van de geleverde prestaties en, indien nodig, gemaakte verbeteringen ten opzichte van voorgaande periodes;
- Op welke manier (proces) aanbestedende dienst feedback kan geven op de geleverde prestaties en eventuele klachten kan indienen;
- Op welke manier inschrijver omgaat met gegeven feedback en eventuele klachten, welke acties er ondernomen worden om hetgeen aangegeven te verbeteren en de wijze hoe dit teruggekoppeld wordt en inzichtelijk wordt gemaakt.

Maximumaantal pagina's

Het document 'Communicatie' is maximaal twee (2) pagina's A4-formaat in lettertype Arial, lettergrootte 10. Dit maximaantal pagina's geldt voor de hoofdtekst inclusief tabellen, figuren en afbeeldingen. Indien het voorgeschreven maximaantal pagina's wordt overschreden, leidt dit niet tot ongeldigheid van de Inschrijving, maar zal het beoordelingsteam het teveel aan pagina's niet in de beoordeling betrekken.

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

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit uitstekend aan bij het gevraagde en geeft blijk van uitstekend inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is zeer goed onderbouwd, concreet en realistisch; - En de beantwoording bevat elementen die in relatie tot het gevraagde een meerwaarde betekenen voor de aanbestedende dienst.	100% van de maximale waarde
Goed - De beantwoording gaat in op alle gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit goed aan bij het gevraagde en geeft blijk van goed inzicht in de behoefte van de aanbestedende dienst; - En de beantwoording is goed onderbouwd, concreet en realistisch; - De beantwoording biedt voor de aanbestedende dienst niet of nauwelijks meerwaarde ten opzichte van het gevraagde.	90% van de maximale waarde
Voldoende - De beantwoording gaat in op een groot deel van de gevraagde onderdelen; - En de beantwoording sluit voldoende aan bij het gevraagde; - En de beantwoording is in voldoende mate onderbouwd, concreet en realistisch.	60% van de maximale waarde
Matig - De beantwoording gaat slechts in op een deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit slechts gedeeltelijk aan bij het gevraagde; - Of de beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	20% van de maximale waarde
Onvoldoende of geen inhoudelijke beantwoording - De beantwoording gaat in op een beperkt deel van de gevraagde onderdelen; - Of de beantwoording sluit onvoldoende aan het gevraagde of er is geen inhoudelijke beantwoording gegeven; - Of de beantwoording is onvoldoende of niet onderbouwd, concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

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

Alle in bijlage 3.A opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

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

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

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

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

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

Jaarlijks, per 1 januari, voor het eerst op 1 januari 2026, na goedkeuring van opdrachtgever, mogen de tarieven worden geïndexeerd middels het 'CBS-indexcijfer voor cao-lonen per uur inclusief persoonlijke beloningen, totaal cao sectoren, 812 schoonmaakbedrijven (volgens SBI 2008, reeks 2010=110'. De procentuele wijziging wordt berekend uit het meest recent bekende indexcijfer en het indexcijfer van 12 maanden ervoor. Kostenverhogingen of verlagingen als gevolg van wettelijke wijzigingen dien vooraf inzichtelijk gemaakt te worden en geaccordeerd te worden door opdrachtgever.

5.2 Gunningprocedure

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

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

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

5.3 Wachtkamerovereenkomst

Opdrachtgever behoudt zich op grond van de wachtkamerconstructie het recht voor om bij beëindiging van de overeenkomst na één jaar of faillissement van de opdrachtnemer binnen een jaar na definitieve gunning, alsnog in zee te gaan met de tweede inschrijver in de ranking zonder opnieuw aan te besteden. De aanbestedende dienst wil hiermee voorkomen dat de dienstverlening langdurig stil komt te liggen. Dit houdt in dat de aanbestedende dienst gerechtigd is dienstverlening op te dragen aan de “schaduw” inschrijver (tweede inschrijver in de ranking). Wil de tweede inschrijver in de ranking hiervoor in aanmerking te komen:

- moet hij zijn inschrijving alsdan gedurende twaalf (12) maanden gestand doen. moet zijn inschrijving hebben voldaan en blijven voldoen aan alle gestelde eisen en voorwaarden van dit beschrijvend document, inclusief het aanleveren van bewijsstukken conform dit beschrijvend document;
- mag hij geen rechten hieraan ontlelen;
- mag hij niet een controlerende functie aannemen t.a.v. de (kwaliteit van de werkzaamheden van) eerst gegunde partij;
- zal met de aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst afsluiten.
- Indien gebruik wordt gemaakt van de wachtkamerconstructie zal met de inschrijver die daarvoor in aanmerking komt een overeenkomst volgens bijlage 5.B Concept Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

BIJLAGE 1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN OVERIGE KWALIFICATIEGEGEVENS

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1.B Referentieopdracht

BIJLAGE 2 VERKLARING OMTRENT INSCHRIJVING

BIJLAGE 3 GUNNINGSCRITERIUM PRIJS

Bijlage 3.A Prijzenblad

Bijlage 3.B Werkprogramma

BIJLAGE 4 PROGRAMMA VAN EISEN

BIJLAGE 5 CONTRACTUELE BEPALINGEN

Bijlage 5.A Concept overeenkomst

Bijlage 5.B Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 5.C Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Borger-Odoorn

BIJLAGE 6 UITVOERING SOCIAL RETURN

BIJLAGE 7 OVERNAMEMODEL HUIDIGE MEDEWERKERS GEMEENTE BORGER-ODOORN

BIJLAGE 8 GEDRAGSCODE INTEGRITEIT GEMEENTE BORGER-ODOORN

BIJLAGE 9 CAO SCHOONMAAK EN GLAZENWASSERSBEDRIJF 2022-2024

BIJLAGE 10 KLACHTENREGELING AANBESTEDEN 2023

BIJLAGE 11 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID

BIJLAGE 12 PLATTEGRONDEN

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd aan TenderNed.