

CONTRAST

FACILITY + HOSPITALITY

Inschrijfdocument

**EUROPESE AANBESTEDING
SCHOONMAAKONDERHOUD
GEMEENTE LELYSTAD**

CONTRAST

Ref: GEMEENTE LELYSTAD-TN-496269-

November 2024



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	3
1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE	3
1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST	3
1.2. HUIDIGE SITUATIE	3
1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG	4
1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING	4
1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING	4
1.6. TYPE PROCEDURE	4
1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)	4
1.8. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN	4
1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT	4
1.10. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN	4
1.11. WACHTKAMEROVEREENKOMST	5
1.12. PLANNING	5
1.13. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL	5
1.14. SCHOUW	5
2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE	6
2.1. TENDERNED	6
2.2. CONTACTGEGEVENS	7
2.3. KLACHTENMELDPUNT	7
2.4. GESCHILLEN	8
2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES	8
2.6. VOORBEHOUDEN	8
2.7. ÉÉN INSCHRIJVING	9
2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING	9
2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING	9
2.10. VARIANTEN	10
2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN	10
2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING	10
2.14. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVN EN INKOPEN (MVOI)	10

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	11
3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING	11
3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING	11
3.3. EISEN INSCHRIJVING	11
3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN	12
4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER	12
4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	12
4.2. UITSLUITINGSGRONDEN	13
4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN	14
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	14
5.1. BEOORDELINGSTEAM	14
5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	15
5.3. BEOORDELINGSKADER	15
5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA	15
5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA	15
5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA	16
5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITEIUM	18
5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE	18
6. GUNNING VAN DE OPDRACHT	19
BIJLAGE A HOLDING/CONCERNVERKLARING	19
BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN	19
BIJLAGE C PRIJZENBLAD	19
BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN	19
BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST	19
BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	19
BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	19
BIJLAGE H KLACHTAFHANDELING BIJ AANBESTEDEN	19
BIJLAGE I BIJLAGE SROI 2024 (DEF)	19
BIJLAGE J HUISREGELS GEMEENTE LELYSTAD	19
BIJLAGE K PROTOCOL AGRESSIE EN GEWELD	19
BIJLAGE L PROTOCOL ADM EN ANDERE VERSLAVINGEN	19

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, gemeente Lelystad, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure te volgen met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening voor de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

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

Hoofdstuk 1:	Een beeld van de aanbestedende dienst en de procedure
Hoofdstuk 2:	De voorwaarden ten aanzien van de procedure
Hoofdstuk 3:	De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving
Hoofdstuk 4:	Eisen ten aanzien van de inschrijver
Hoofdstuk 5:	Beoordeling van de inschrijvingen
Hoofdstuk 6:	Gunningsprocedure

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

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

Gemeente Lelystad is een zelfstandige gemeente met ca 85.000 inwoners. Het stadhuis staat in het centrum van Lelystad en is open en toegankelijk voor inwoners van de gemeente. De Wigstraat is een gemeente locatie voor onder meer de milieustraat, buiten werkzaamheden en kantoorfunctie.

De gemeente heeft een duurzaamheidsambitie die ook doorwerkt voor alle samenwerkingpartners.

Gemeente Lelystad nader beschouwd:

“Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. De gemeente Lelystad heeft ongeveer 80.000 inwoners, en wil graag doorgroeien naar 150.000 inwoners. Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat.

Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, ‘de Flevo-polder’ en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme. Deze Unique Selling points van Lelystad zijn niet alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken.

De gemeentelijke organisatie is gehuisvest in het Stadhuis aan het Stadhuisplein 2 te Lelystad. Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de gemeente Lelystad is te vinden op de website van gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

Deze Aanbesteding wordt uitgevoerd voor de afdeling Huisvesting en Facilitair.

1.2. HUIDIGE SITUATIE

In de huidige situatie is schoonmaakonderhoud voor zowel het Stadhuis als de locatie aan de Wigstraat uitbesteed. Er is hiervoor een resultaatgericht contract afgesloten in 2018 voor het reguliere schoonmaakonderhoud. Voor periodiek

vloeronderhoud zijn de afspraken inspanningsgericht. Het huidige contract loopt af in 2025.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de Code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de opdrachtnemer.

1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING

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

1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 juni 2025 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening voor de locatie Stadhuis en Wigstraat van de aanbestedende dienst.

1.6. TYPE PROCEDURE

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

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

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

1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de aanbesteding betreft 2 locaties:

- Stadhuis Lelystad, Stadhuisplein 2, 8232 ZX Lelystad (ca 18.500 m²)
Deze locatie kent veel verschillende ruimtesoorten: publieke ruimten, raadszaal, vergaderzalen, kantoren, verkeersruimten, restaurant en een trouwzaal maar ook was- en kleedruimten;
- Buitenlocatie Wigstraat, Wigstraat 1, 8223 EE Lelystad (ca 3.700 m²)
Deze locatie kent opslagruimten, technische ruimten, restauratieve voorziening, was en kleedruimten en kantoren.

1.8. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is gekozen voor één perceel gezien de omvang van de locaties en de wens van gemeente Lelystad om het Contractbeheer overzichtelijk te houden met een beperkt aantal leveranciers.

Glasbewassing blijft buiten deze aanbesteding in verband met het bieden van kansen aan partijen met specifieke expertise in verband met de gondel. Glasbewassing wordt meervoudig onderhands aanbesteed.

1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 juni 2025 en eindigt 31 mei 2029. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 4 jaar. De aanbestedende dienst kan de overeenkomst telkens met een (1) jaar verlengen met een maximum van vier (4) jaren.

1.10. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst, wachtkamerovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van gemeente Lelystad 2019 zonder voorbehoud.

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

1.11. WACHTKAMEROVEREENKOMST

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

Op deze overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als tweede is gerangschikt, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst.

Gemeente Lelystad behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver, overeenkomstig diens inschrijving, waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan.

Gemeente Lelystad kan voornoemd recht invoeren tot vierentwintig (24) maanden na het sluiten van de overeenkomst. Gemeente Lelystad kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De einddatum van de oorspronkelijke overeenkomst is ook van toepassing op de overeenkomst die op basis van de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.

1.12. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	14 november 2024
Datum zichtbaar op TenderNed	16 november 2024
Schouw	26 november 2024 10.00 uur
Vragen stellen NvI 1 tot en met	29 november 2024 12.00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	4 december 2024 voor 17.00 uur
Vragen stellen NvI 2 tot en met	10 december 2024 12.00 uur*
Nota van Inlichtingen 2 versturen	17 december 2024 voor 17.00 uur
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	16 januari 2025 14.00 uur*
Voorlopige gunningsbeslissing	3 maart 2025
Definitieve gunningsbeslissing	24 maart 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 juni 2025

*De aangeduide termijnen zijn fatale termijnen.

1.13. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL

In het kader van de AVG is het overzicht overname personeel uit het programma van eisen niet als bijlage aan de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Dit overzicht kan worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.

Indien op het moment van overgang naar het nieuwe contract blijkt dat er een overschot is aan over te nemen contracturen (wat blijkt uit uw inschrijving in combinatie met de lijst overname personeel) verwacht de aanbestedende dienst een plan van aanpak als bijlage bij uw inschrijving waarin uiteengezet wordt hoe en binnen welke termijn u op de ingeschreven uren en kosten uitkomt. Dit plan telt niet mee in de beoordeling maar kan wel besproken worden in een verificatiegesprek.

1.14. SCHOUW

Op de in de planning genoemde datum om 10.00 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn

uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

De schouw start om 10.00 uur bij het Stadhuis in Lelystad waarna de Wigstraat wordt bezocht.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

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

De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van ondernemers, met als gevolg dat de Inschrijving niet beoordeeld zal worden.

In geval van een storing op Aanbestedingsplatform, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijfstermijn gesloten te houden en de inschrijfstermijn dus met 24 uur te verlengen. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijfstermijn nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan Aanbestedingsplatform. De technische storing dient door Aanbestedingsplatform zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld bij gebreke waarvan uw Inschrijving terzijde kan worden gelegd. Dit betekent tevens dat inschrijver bij zijn Inschrijving verplicht gebruik moet maken en uit dient te gaan van de meest recente formats / invulformulieren zoals die zijn verstrekt bij bijvoorbeeld Nota(s) van Inlichtingen.

Met het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:

- a) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- b) De Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

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

Let op!

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

2.2. CONTACTGEGEVENS

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

Inkoopadviseur gemeente Lelystad:
CONTRAST:

Petie Schellingerhout
Margriet van Dijken

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

2.3. KLACHTENMELDPUNT

Vragen over deze aanbesteding dienen door ondernemers proactief te worden gecommuniceerd en in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen bij de aanbestedende dienst. De vraag wordt vervolgens beantwoord door de aanbestedende dienst in de nota van inlichtingen. Indien de vraag in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld of beantwoording blijft uit, dan kan de stellende partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen. Hiertoe kan gebruik worden gemaakt van het e-mailadres: klachtaanbesteding@lelystad.nl.

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van zeven (7) kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven (7) kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij op de juiste wijze een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt ook om later nog een kort geding ahangig te maken. Gemeente Lelystad behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze inschrijfleidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt. Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure is als bijlage H Klachtenafhandeling bij aanbesteden, bijgevoegd. Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

2.4. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Midden-Nederland, locatie Utrecht.

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

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

2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

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

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

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

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

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

2.6. VOORBEHOUDEN

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

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

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

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

rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

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

De ondernemer stemt ermee in dat de aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de ondernemer niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten overeenkomst kan leiden in welke gevallen ondernemer geen recht heeft op enige schadevergoeding. Gemeente Lelystad is in deze gerechtigd om haar volledige schade te verhalen op ondernemer.

De ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

De ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken vanuit Gemeente Lelystad hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen en de daarop gegeven (mondelinge) antwoorden, deze vragen dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

2.7. ÉÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

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

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

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

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

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

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

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

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

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

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

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

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

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

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

2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

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

2.14. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVN EN INKOPEN (MVOI)

Inleiding

Op 8 juni 2023 heeft de Gemeente Lelystad het manifest “Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)” ondertekend. Door het ondertekenen van het manifest wil de Gemeente Lelystad de effectiviteit en de

impact van MVOI vergroten door dit integraal in de organisatie te borgen. Het manifest is bedoeld om de bijdrage van MVOI op de realisatie van de beleidsdoelen te vergroten.

Aanbesteding en MVOI-ambities

Deze aanbesteding betreft Schoonkaakonderhoud. De ambities van de gemeente Lelystad op het gebied van MVOI voor deze aanbesteding richten zich op het realiseren van maatschappelijke meerwaarde door middel van onder andere de volgende thema's:

1. **SROI (Social Return On Investment):** Het creëren van sociale waarde, bijvoorbeeld door werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
2. **Diversiteit en Inclusie:** bevorderen van een inclusieve samenleving door diversiteit binnen organisaties en projecten
3. **Circulair:** Het hergebruiken van materialen.

Keuze MVOI-thema's en verdere uitwerking

Voor deze aanbesteding hebben we gekozen om ons met name te richten op Circulair, SROI en Diversiteit en Inclusie, omdat we geloven dat deze gebieden de grootste maatschappelijke impact te kunnen hebben tijdens deze aanbesteding.

In het Programma van Eisen en de gunningscriteria zijn de verwachtingen en specificaties met betrekking tot deze thema's uitgewerkt. De afspraken en verplichtingen rondom SROI zijn daarnaast beschreven in de Bijlage I SROI 2024.def. Wij moedigen inschrijvers aan om met creatieve en innovatieve voorstellen te komen die bijdragen aan onze MVOI-doelstellingen.

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument(hierna "UEA"). Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister

vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven volmacht beschikt. Indien Inschrijver kiest voor een digitale ondertekening van het UEA dient sprake te zijn van minimaal het beveiligingsniveau II;

- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister; De Gemeente Lelystad zal het bewijsstuk Uittreksel KvK opvragen bij de Kamer van Koophandel. De eventuele volmacht dient Inschrijver zelf te overleggen reeds bij inschrijving als uit de KvK niet blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is.
- e. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage ervaringseisen.

3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

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

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

3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

Kwalitatieve inschrijving

- a. Uw kwalitatieve inschrijving dient op maximaal 7 A4 formaat ingediend te worden en in een leesbaar lettertype. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen maar maken onderdeel uit van het maximum aantal pagina's .
- c. Uw inschrijving moet voor de beoordelaars herleidbaar zijn, in dezelfde volgorde als de vraagstelling en duidelijk verwijzen naar het betreffende gunningcriterium.

- d. Het toevoegen van een voorblad en tussenbladen is niet toegestaan.

Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 juli 2025 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage C.
- e. Het maximum budget en het minimale budget is hierin benoemd.
- f. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

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

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 12:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

- d. De (digitale) kluis met inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de aanbestedende dienst.
- e. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Via het aanbestedingsplatform wordt daarover gerapporteerd.
- f. Tijdens de opening worden de inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
- g. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de inschrijvingen is slechts een formaliteit.

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

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

4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

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

Te overleggen UEA's:

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

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

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

Door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u:

- a. Dat de gestelde uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op u van toepassing zijn;
- b. Dat u aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet;
- c. Dat u volledig voldoet, dan wel gaat voldoen en blijft voldoen tijdens de gehele uitvoering van de Opdracht, aan het programma van eisen zoals genoemd in de Aanbestedingsleidraad;
- d. Dat u akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsstukken;
- e. Dat alle bijlagen, verklaringen en/of bewijsstukken juist en naar waarheid zijn ingevuld, dan wel worden ingevuld.

Het ontbreken van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van inschrijver, Samenwerkingsverband, Derde komt uitdrukkelijk niet voor herstel in aanmerking en leidt tot terzijdelegging van de Inschrijving.

In het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende ondernemer in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van vijf werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende dienst kan deze termijn verlengen. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Ondernemer niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

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

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)

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

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

4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

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

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

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd.

Financiële draagkracht

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

Holding/ concernverklaring

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

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 2 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per ervaringseis benoemd. Eén referentie mag meerdere ervaringseisen vertegenwoordigen. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt de volgende ervaringseisen:

- Schoonmaken in publieke ruimten
- Schoonmaken in een ambtelijke omgeving
- Het werken op uiteenlopende type locaties bij één opdrachtgever

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

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

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

5.1. BEOORDELINGSTEAM

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

- Adviseur facility management
- Medewerker facilitaire service desk

- Medewerker P&O
- Materiedeskundige adviseur

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

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

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

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

5.3. BEOORDELINGSKADER

Voor de bepaling van de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA		
Waarde- ring	Omschrij- ving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Inschrijver beschrijft de minimaal vereiste aspecten boven verwachting en opdracht-gericht. De aspecten zijn uitermate SMART beschreven. De beschrijving voldoet aan de wensen en ambities van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever en bevat de beschrijving een duidelijke meerwaarde. Inschrijver krijgt het maximum aantal punten.
80%	Goed	Inschrijver beschrijft de minimaal vereiste aspecten goed, opdracht-gericht en SMART. De beschrijving voldoet goed aan het gevraagde, sluit ruimschoots aan bij de wensen en ambities van Opdrachtgever en geeft blijk van inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Hierdoor is de aansluiting bij de verwachte doelstelling goed, maar krijgt de Inschrijver niet het maximum aantal punten.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA		
50%	Voldoende	Inschrijver beschrijft de minimaal vereiste aspecten neutraal, waarmee wordt voldaan aan het gevraagde. Maar de beschrijving is niet voldoende projectgericht en/of er mist op onderdelen aansluiting met de gestelde doelstellingen en/of de onderdelen zijn niet op alle onderdelen SMART beschreven.
20%	Onvol- doende	Inschrijver beschrijft de aspecten onvoldoende en/of niet project-specifiek. De beschrijving mist de aansluiting met de gestelde doelstellingen en/of de aspecten zijn niet SMART beschreven.
0%	Slecht = Knock out	Inschrijver beschrijft 1 of meer van de minimaal vereiste aspecten niet. De beschrijving geeft geen antwoord op het minimaal gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad en is ongeldig.

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA

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

GUNNINGSCRITEIA	AANTAL PUNTEN	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA

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

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

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;

- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

Inschrijvers worden gevraagd de beschrijving van hun oplossingen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te formuleren. SMART staat voor:

S	Specifiek	De doelstelling moet helder, concreet en eenduidig zijn. De beschrijving dient geschreven te zijn voor de specifieke situatie van de opdrachtgever.
M	Meetbaar	Onder welke meetbare voorwaarden wordt het doel bereikt?
A	Aanwijsbaar	Wie realiseert het doel?
R	Realistisch	De doelstelling moet haalbaar zijn.
T	Tijdsgebonden	Wanneer?

Twee voorbeelden bij de omschrijving SMART:

- 1.) Alle medewerkers krijgen een opleiding of training. De omschrijving is niet SMART.
- 2.) 100 % van de medewerkers beschikt uiterlijk 1 januari 2026 over de basis opleiding schoonmaak. Deze omschrijving is SMART.

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

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Projectmanagement	200 punten
GC 2: Flexibiliteit	200 punten
CG 3: Vakbekwaam en gemotiveerd personeel	175 punten
GC 4: Duurzaamheid	125 punten

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

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van een toelichtend gesprek. Een toelichtend gesprek heeft tot doel de inschrijving toe te laten lichten op punten die vermeld zijn in de inschrijving.

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

5.6.1 GC 1 – Projectmanagement

Gemeente Lelystad heeft de afgelopen jaren ervaren hoe belangrijk de betrokkenheid van het midden- en hoger kader is voor de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Met het middenkader bedoelt gemeente Lelystad de direct verantwoordelijke leidinggevende die de schoonmaakmedewerkers aanstuurt, het werk faciliteert en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de gemeente. Zichtbare aanwezigheid, toegankelijkheid en duidelijke beschikbaarheid en bereikbaarheid voor zowel gemeente als de schoonmakers maakt het verschil.

Het hogere kader verwijst naar het management van de organisatie dat verantwoordelijk is voor de bredere aansturing, facilitering van de projectorganisatie en strategische beslissingen.

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

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden horen bij het middenkader zodat er korte lijnen zijn tussen midden en hoger kader en de opdrachtgever.*

- *De span of control van de direct leidinggevende/het middenkader, inclusief de feitelijke inzet van uren ten behoeve van de beide locaties van gemeente Lelystad.*
- *Hoe de continuïteit in het middenkader gedurende het contract geborgd is, maar ook de continuïteit van het schoonmaakteam op de locaties.*
- *Op welke wijze het hoger kader voelbaar en zichtbaar het middenkader helpt en waarde heeft voor gemeente Lelystad als klant.*

5.6.2 GC 2 -Flexibiliteit

Gemeente Lelystad hecht veel waarde aan een schoonmaakdienstverlener die flexibel kan inspelen op het dynamische gebruik van beide locaties en de uiteenlopende behoeften van de verschillende gebouwgebruikers. De schoonmaakbehoefte kan variëren per locatie, afdeling en per gebruiksmoment, bijvoorbeeld bij vergaderingen in de bestuursvleugel, evenementen, vervuiling momenten na weekend bezetting of structurele wijzigingen in de bezetting van het Stadhuis. Gemeente Lelystad verwacht van de dienstverlener een proactieve houding in het signaleren van veranderende schoonmaakbehoefte en het aandragen van oplossingen die blijven aansluiten op de actualiteit.

Beschrijf op welke wijze gaat de inschrijver invulling geven aan bovenstaande verwachtingen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Op welke manier realiseert Inschrijver dat er zowel op korte als op lange termijn goed ingeschat wordt welke schoonmaak nodig is voor het gewenste resultaat.*
- *Hoe realiseert Inschrijver de benodigde flexibiliteit en wendbaarheid in relatie tot het gebouwgebruik van de beide locaties van gemeente Lelystad. Indien er sprake is van een flexibele schil wil gemeente Lelystad weten hoe dit precies in z'n werk gaat.*
- *Hoe realiseert inschrijver een effectieve samenwerking waardoor er efficiënt en binnen budget een partnership ontstaat binnen de gehele duur van de overeenkomst.*

5.6.3 GC 3 – Vakbekwaam en gemotiveerd personeel

Voor gemeente Lelystad is vakbekwaam en gemotiveerd schoonmaakpersoneel de sleutel tot het leveren van goede schoonmaakdienstverlening. De gemeente

zoekt een dienstverlener die niet alleen zorgt voor goed opgeleid en vakkundig personeel, maar ook aandacht besteedt aan het welzijn, de ontwikkeling en de motivatie van de medewerkers. Gemeente gelooft dat deze aandacht een directe link heeft met de continuïteit van de dienstverlening.

Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan bovenstaande verwachtingen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe u borgt dat de vaste en inval schoonmaakmedewerkers op locatie vakbekwaam zijn en weten welke middelen en materialen zij moeten gebruiken op de locaties.*
- *Hoe zorgt Inschrijver voor het welzijn, de ontwikkeling en de motivatie van de medewerkers.*
- *Hoe u realiseert dat de schoonmaakmedewerkers weten wat van hen verwacht wordt ten aanzien van de schoonmaakwerkzaamheden en hoe u borgt dat gemeente hier geen rol in hoeft te nemen.*

5.6.4 GC 4 – Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

De gemeente hecht veel waarde aan de wijze waarop SROI wordt toegepast bij deze Opdracht. Inschrijver heeft hierbij de verantwoordelijkheid voor inzet van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en dient bij zijn inschrijving een Plan van Aanpak te overleggen waaruit blijkt op welke wijze invulling en uitvoering zal worden gegeven aan SROI.

Invulling van Social Return kan onder andere door duurzame plaatsing van medewerkers op reguliere arbeidsplekken (weer worden opgenomen in het arbeidsproces), maar ook door bijvoorbeeld arbeid gerelateerde certificering of opleiding of andere vormen van competentieverhoging waardoor de medewerker meer kans maakt op deelname aan het arbeidsproces. Deze opsomming is niet limitatief.

Doelstelling van dit criterium is het realiseren van sociale toegevoegde waarde bij de uitvoering van deze Opdracht. Inschrijver dient minimaal de hieronder genoemde onderwerpen te behandelen:

- Competentie ontwikkeling: Kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt hebben vaak meer nodig dan alleen een vacature. Geef

kwantitatief en kwalitatief aan hoe uw organisatie actief en blijvend bijdraagt aan het vergroten van competenties van kandidaten behorende tot de doelgroep. Van belang zijn de resultaten en niet de inspanningen (dus het diploma, niet de cursus zelf).

- **Uitbreiding Social Return:** Welke mogelijkheden biedt Inschrijver om de sociale toegevoegde waarde op de opdracht te vergroten en met welke samenwerkingspartners en/of in welke netwerken zet u zich in? Opdrachtgever heeft ten minste 5% Social Return van de totaal gerealiseerde opdrachtwaarde als eis gesteld. Inschrijver geeft een toelichting of en op welke wijze zij de sociale toegevoegde waarde op de opdracht gaat vergroten. De door Inschrijver uitgewerkte uitbreiding op de sociale toegevoegde waarde is een garantie en zal worden opgenomen als Social Return verplichting.
- De gemeente streeft naar acceptatie en vergroten van diversiteit en inclusie binnen de eigen organisatie en vindt het belangrijk dat partners hier ook aan bijdragen op (uitvoerings-) locaties van de opdrachtgever en op hun eigen werkvloer. Geef aan welke activiteiten u uitvoert en gaat uitvoeren ter bevordering van een inclusieve organisatie en divers personeelsbestand voor de uitvoering van de Opdracht.

Het antwoord op dit gunningcriterium in de vorm van een plan van aanpak dient concreet en specifiek voor de gemeente te worden gemaakt, als basis voor het gesprek na gunning waarin prestatieafspraken gemaakt worden over de wijze van invulling van de Social return verplichting. De gemeente behoudt zich het recht voor om onderdelen af te wijzen indien deze niet overeenstemmen met de (beleids)kaders en doelstellingen van gemeente Lelystad.

Het aantal punten dat maximaal aan de inschrijving kan worden toegekend voor dit onderdeel is weergegeven in bovenstaande tabel Gunningscriteria.

5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM

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

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
Totale kosten voor opdrachtgever	300 punten

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

Inschrijver met de laagste prijs is inschrijver A.

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

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver } \dots - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 100$$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

- Inschrijver A: 25.000
- Inschrijver B: 36.000
- 100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor Inschrijver B 36.000 wordt als volgt berekend:

$$\bullet (1 - ((36.000 - 25.000) / 25.000)) \times 100 = 56,00 \text{ punten}$$

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

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

5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is,

prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 2, dan subgunningscriterium 3 vervolgens subgunningscriterium 4. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

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

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

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

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

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

BIJLAGE A HOLDING/CONCERNVERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN

D1 Kwaliteitsontwerp

D2 Overzicht type evenementen.

Deze documenten worden separaat als bijlagen bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst zijn als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE H KLACHTAFHANDELING BIJ AANBESTEDEN

De klachtenprocedure is van de aanbestedende dienst is als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE I BIJLAGE SROI 2024 (DEF)

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE J HUISREGELS GEMEENTE LELYSTAD

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE K PROTOCOL AGRESSIE EN GEWELD

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE L PROTOCOL ADM EN ANDERE VERSLAVINGEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.