

Inschrijfdocument

**EUROPESE AANBESTEDING
SCHOONMAAKONDERHOUD EN GLASBEWASSING
HECHT**



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	3
1.4. Externe ondersteuning	3
1.5. Doel van de aanbesteding	4
1.6. Type procedure	4
1.7. Definiëring van de opdracht (scope)	4
1.8. Samenvoegen van opdrachten	4
1.9. Uitvoering van de opdracht	4
1.10. Overeenkomst en algemene voorwaarden	5
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	6
2.3. Klachtenmeldpunt	7
2.4. Geschillen	7
2.5. Onderaanneming – combinaties	8
2.6. Voorbehouden	8
2.7. Eén inschrijving	8
2.8. Taal van de inschrijving	9
2.9. Intellectueel eigendom en geheimhouding	9
2.10. Varianten	9
2.11. Gestanddoeningstermijn	9
2.12. Nota van inlichtingen	9
2.13. Kosten van de inschrijving	10

3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	10
3.1. Onderdelen inschrijving	10
3.2. Bewijsstukken na voorlopige gunning	10
3.3. Eisen inschrijving	10
3.4. Opening inschrijvingen	11
4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER	11
4.1. Uniform europees aanbestedingsdocument	11
4.2. Uitsluitingsgronden	12
4.3. Geschiktheidseisen	12
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	14
5.1. Beoordelingsteam	14
5.2. Proces beoordeling inschrijvingen	14
5.3. Beoordelingskader	14
5.4. Beoordeling gunningscriteria	15
5.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	15
5.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria	15
5.7. Beoordeling financieel gunningscriterium	17
5.8. Bepaling bij een gelijke score	18
6. GUNNING VAN DE OPDRACHT	18
BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING	19
BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN	19
BIJLAGE C PRIJZENBLAD EN OPLEVERSTAAT	19
BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN	19
BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST	19
BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	19
BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	19

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, Hecht, 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 en glasbewassing 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

Hecht, de nieuwe naam voor RDOG Hollands Midden, is een deskundige partner in de zorg- en veiligheidsketen met een duidelijk doel: alles wat Hecht doet draagt bij aan een beter leven van de inwoners van regio Hollands Midden. Hiermee wordt gezondheid, meer veiligheid en meer kansen bedoeld. Dit doet Hecht met meer dan 1.200 medewerkers die werken in opdracht van publieke partijen en die met trots hun maatschappelijke rol vervullen. Hecht bestaat uit de Gemeentelijke Gezondheidsdienst Hollands Midden, Regionale Ambulance Voorziening Hollands Midden, Zorg- en Veiligheidshuis Hollands Midden.

1.2. HUIDIGE SITUATIE

Hecht heeft de schoonmaakdienstverlening op dit moment uitbesteed. Er wordt gebruik gemaakt van meerdere dienstverleners, op basis van resultaatgerichte schoonmaak.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

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

1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING

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

1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per perceel per 1 oktober 2025 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing bij de aanbestedende dienst.

1.6. TYPE PROCEDURE

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

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

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

1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud;
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van inspanningsgericht vloeronderhoud;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;
- voorraadbeheer en levering van de sanitaire voorzieningen en/of de vul-lingen;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienst-verlening;
- het ontdoen van losliggend (zwerf)vuil op parkeerterreinen.

De totale opdracht is verdeeld in drie percelen:

- Perceel 1: Hoofdkantoor Leiden – voorbehouden aan SW bedrijven
- Perceel 2 Regio noord en west: Hillegom, Kaag & Braasem (Roe-lofarendsveen), Katwijk, Leiden, Nieuwveen en Noordwijk.
- Perceel 3 Regio zuid en oost: Alphen aan den Rijn, Bodegraven, Gouda, Moordrecht, Nieuwerkerk aan den IJssel, en Zevenhuizen.

Bovenstaande wordt in afzonderlijke percelen aanbesteed waarbij de scope in alle percelen gelijk is.

1.8. SAMENVOEGEN VAN OPDRACHTEN

Er is sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging be-treft de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

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

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

1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

Perceel 1:

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 oktober 2025 en eindigt per 30 sep-tember 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van drie (3) jaar en eindigt na deze datum van rechtswege, zonder dat opzegging noodzakelijk is en zonder dat verlenging mogelijk is.

Perceel 2 en 3:

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 oktober 2025 en eindigt per 30 sep-tember 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van drie (3) jaar.

Afhankelijk van de resultaten van de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) kan de opdrachtgever het contract voor perceel 2 en 3 telkens met één (1) jaar verlengen met een maximum van drie (3) jaren. De inschrijver heeft derhalve zelf mede invloed op de duur van de overeenkomst.

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 RDOG Hollands Midden d.d. oktober 2017 van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud.

Daar waar voornoemde documenten niet in voorzien, wordt verwezen naar de Algemene voorwaarden voor schoonmaakwerkzaamheden vastgesteld door de Brancheorganisatie Schoonmakend Nederland (versie december 2020). <https://www.schoonmakendnederland.nl/kennisbank/onderwerpen/algemene-voorwaarden>.

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

1.11. WACHTKAMEROVEREENKOMST

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score op het betreffende perceel (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver in het betreffende perceel. 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.

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

1.12. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	Vrijdag 7 maart 2025
Schouw	Woensdag 19 maart 2025
Vragen stellen NvI 1 tot en met	Maandag 24 maart 2025 13:00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	Woensdag 2 april 2025
Vragen stellen NvI 2 tot en met	Woensdag 9 april 2025 13:00 uur
Nota van Inlichtingen 2 versturen	Woensdag 16 april 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Dinsdag 6 mei 2025 13:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	Maandag 9 juni 2025
Definitieve gunningsbeslissing	Woensdag 2 juli 2025
Kick-off implementatie	Nader te bepalen
Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 oktober 2025
Operationele start overeenkomst	Woensdag 1 oktober 2025

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.**

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 een aantal 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 op de locatie Parmentierweg. Aansluitend wordt een bemande en onbemane RAV-locatie en een CJG locatie 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 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:

CONTRAST: Matthijs Bergers, facility consultant

of

CONTRAST: Rob Toorenburgh, facility consultant

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

2.3. KLACHTENMELDPUNT

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

Een Inschrijver kan, indien hij het met deze aanbestedingsprocedure of een onderdeel daarvan niet eens is en zijn vragen en of wijzigingsvoorstellen niet naar zijn tevredenheid zijn beantwoord, schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij mevr. K. Smedts, mailadres: juristen@rdoghm.nl.

Om de onafhankelijkheid en de objectiviteit van de klachtafhandeling te waarborgen zullen klachten worden behandeld door een medewerker en/of jurist van Hecht die niet direct bij de aanbesteding betrokken is.

Als Hecht aan een Inschrijver laat weten hoe hij de klacht adresseert of als Hecht nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan De klacht voorgelegd worden aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

Het indienen van een klacht heeft in beginsel geen opschortende werking ter zake van de aanbestedingsprocedure en de in dit Inschrijfdocument opgenomen termijnen.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;

- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

De klacht wordt door de inschrijver gemaild naar het genoemde mailadres.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

2.4. GESCHILLEN

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Hecht aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Hecht voornemens is de opdracht te gunnen.

De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt conform artikel 2.129 Aanbestedingswet uitdrukkelijk geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan 20 kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing treedt Hecht in contact met de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht om tot daadwerkelijke gunning en sluiting van de Overeenkomst over te gaan.

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen het gunningsvoornemen dienen dit kenbaar te maken door binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de civiele rechter van de rechtbank te Den Haag. Deze termijn geldt als vervaltermijn.

De Inschrijvers wordt verzocht om van een dergelijke dagvaarding in ieder geval een kopie aan de contactpersoon die is genoemd in paragraaf 2.2 en aan juristen@rdoghm.nl.

In het kader van de hiervoor genoemde geschillen uitgebrachte dagvaardingen worden door Hecht beschouwd als openbaar stuk. Hecht heeft het recht deze

ter beschikking te stellen aan derden. Onder derden worden in ieder geval alle Inschrijvers verstaan.

De opschortende termijn geldt als een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen de gunningsbeslissing nu hun rechten ter zake in dat geval zijn vervallen. Hecht is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite gunningsbeslissing. Het recht van de Inschrijvers in genoemd geval om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen, zal in dat geval eveneens zijn vervallen en diens rechten ter zake zijn verwerkt.

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 gedeelde 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 gedeelde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

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

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

2.7. EÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen,

rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

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

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

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

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

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

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

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

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

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

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

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

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

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun

vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

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

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.

3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument, eenmalig voor alle drie percelen;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit), per perceel;
- c. Prijzenblad per perceel, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel;
- d. Uittreksel Handelsregister, eenmalig voor alle drie percelen;
- e. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage ervaringseisen, afhankelijk van het in te schrijven perceel;
- g. Certificaat PSO30+ of vergelijkbaar (alleen indien ingeschreven wordt voor Perceel 1).

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. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal acht (8) pagina's per perceel. 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 in maximaal één (1) pagina A4.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

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 prijzenbladen zoals opgenomen in Bijlage C1, C2 en C3.
- e. Het maximum en minimum budget per perceel is vermeld in de Calculatiemodellen, Bijlage C1, C2 en C3.
- 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 13:00 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 opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

Een proces verbaal van de opening van de kluis zal aan alle inschrijvers worden verstuurd via TenderNed.

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

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het

(rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld.

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

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

4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

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

FACULTATIEVE 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)

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
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 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in Bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

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

1. Ervaring met inzet en aansturing van mensen met een SW indicatie op één (1) locatie, waarbij het schoonmaakteam uit minimaal 3 personen met een SROI indicatie bestaat (alleen van toepassing indien inschreven wordt op Perceel 1).
2. Ervaring met schoonmaakonderhoud en glasbewassing voor een opdrachtgever met minimaal vijf (5) locaties, bestaande uit kantoorpanden,

24/7 bemande locaties of locaties waar spreekuren gehouden worden (alleen van toepassing indien ingeschreven wordt op Perceel 2 en 3).

De aanbestedende dienst kan de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten verifiëren. 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, per perceel, verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteits-verhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteits-verhouding 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:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied RAV
- Expertise gebied CJG
- Materiedeskundige

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

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

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

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

5.3. BEOORDELINGSKADER

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

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

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
		enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factormethode. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

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

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

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).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de drie onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en dit de aanbestedende dienst overtuigt dat de

doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.

- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

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 PERCEEL 1	AANTAL PUNTEN
GC 1: Duurzaamheid	175 punten
GC 2: Continuïteit, communicatie en implementatie	350 punten
CG 3: Dagschoonmaak: visie, mogelijkheden, risico's	175 punten

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA PERCEEL 2 en 3	AANTAL PUNTEN
GC 1: Duurzaamheid	200 punten
GC 2: Continuïteit, communicatie en implementatie	400 punten
CG 3: SROI	100 punten

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

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt per perceel 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.

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

5.6.1 GC 1 – Duurzaamheid (alle percelen)

Duurzaamheid wordt als belangrijk gezien binnen de organisatie van de aanbestedende dienst. Als profilerend kenmerk heeft duurzaamheid zich

geworteld in de bedrijfsvoering. Hecht heeft onlangs de Green Deal Duurzame Zorg 3.0 ondertekend. De aanbestedende dienst wil duurzaamheid tot uitdrukking laten komen in de overeenkomsten die met haar dienstverleners worden afgesloten.

Hoe gaat dienstverlener invulling geven aan het aspect duurzaamheid binnen deze opdracht?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) De wijze waarop de dienstverlener duurzaamheid binnen haar organisatie heeft ingevlochten.
- 2) De wijze waarop de aanbestedende dienst binnen de kaders van deze opdracht voordeel heeft van (of profijt ondervindt van) het duurzaamheidsbeleid van de dienstverlener en hoe de dienstverlener een duurzame (schoonmaak)werkwijze gedurende de gehele opdracht borgt.
- 3) Hoe de dienstverlener duurzaamheid, en met name de geografische spreiding van de locaties, op een effectieve wijze toepast (uitsluitend van toepassing op Perceel 2 en 3, voor Perceel 1 is dit aspect niet van toepassing).

5.6.2 GC 2 – Continuïteit, communicatie en implementatie (alle percelen)
De aanbestedende dienst verwacht een dienstverlening die aansluit bij de diversiteit in het gebouwgebruik van de verschillende locaties. Een pro-actieve signalerende houding en initiatief van de dienstverlener om zodanig constant aan te sluiten bij het gewenste kwaliteitsniveau, wordt dan ook verwacht. Communicatie met de contracteigenaar, gebouwgebruikers en overige stakeholders (zoals bezoekers van een CJG-locatie) speelt daarbij een cruciale rol, zowel in de uitvoeringsfase van de overeenkomst, als tijdens de implementatiefase. De aanbestedende dienst verwacht om die reden in de implementatiefase een kennismakingsgesprek met de beoogd leidinggevende.

Hoe realiseert dienstverlener bovenstaande?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) De wijze waarop de dienstverlener het gewenste kwaliteitsniveau borgt van zowel de vaste als de inval medewerkers.
- 2) De mate waarin continuïteit geborgd en gegarandeerd is in relatie tot personele problemen als tekort in aanbod van mensen of ziekte in het team.
- 3) De wijze waarop de aansturing en begeleiding van het schoonmaakteam in de locaties georganiseerd is.
- 4) Hoe de dienstverlener de communicatie met (en/of naar) bovengenoemde functionarissen vorm geeft.

De dienstverlener voegt een implementatieplan toe als bijlage. Deze bijlage telt niet mee als de genoemde bijlage in artikel 3.3B.

5.6.3 GC 3 Dagschoonmaak: visie, mogelijkheden en risico's (alleen voor Perceel 1)

Dagschoonmaak wordt steeds vaker toegepast in schoonmaakdienstverlening. Zonder dat de schoonmaak het primaire proces verstoort, wordt dagschoonmaak in verschillende branches breeduit toegepast. De aanbestedende dienst onderzoekt of dagschoonmaak in de locatie Parmentierweg mogelijk is.

Beschrijf de visie van de dienstverlener met betrekking tot dagschoonmaak.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) De ervaringen die de dienstverlener heeft met de inzet van dagschoonmaak, uitgevoerd door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- 2) Welke mogelijkheden en welke risico's de inschrijver ziet binnen deze locatie voor dagschoonmaak.
- 3) Hoe de inschrijver de schoonmaakmedewerkers traint en begeleidt voor dagschoonmaak, rekening houdend met de specifieke groep mensen waaruit het schoonmaakteam zal bestaan.

5.6.4 CG 3 SROI (alleen voor Perceel 2 en 3)

Sociaal ondernemen is voor de aanbestedende dienst een belangrijk item in haar organisatiebeleid. Er wordt daarom gezocht naar een dienstverlener die sociaal ondernemen eveneens hoog in het vaandel heeft staan. Invulling van de schoonmaakwerkzaamheden in de locatie Parmentierweg vindt uitsluitend plaats door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Met sociaal ondernemen wordt voor de aanbestedende dienst in deze samenwerking met name bedoeld: de zorg voor de mens. Dit betreft zowel goed werkgeverschap vanuit de dienstverlener richting haar medewerkers, maar ook het aangaan van een sociale samenwerking met de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst verwacht van de dienstverlener dat zij goed is voor haar medewerkers, zowel in het optimaal faciliteren van de medewerkers in de uitvoering van haar werkzaamheden, maar ook bij persoonlijke situaties.

Op welke wijze geeft dienstverlener invulling aan sociaal ondernemen wat aansluit op de wensen van de aanbestedende dienst?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

1. De wijze waarop de dienstverlener invulling geeft aan goed werkgeverschap.
2. De wijze waarop de dienstverlener invulling geeft aan de sociale samenwerking met de aanbestedende dienst. Hierin wordt van de dienstverlener verwacht dat zij dit concreet en SMART uitwerkt zodat dit ook gedurende de samenwerking te monitoren is. Voorbeelden hiervan zijn een duidelijk stappenplan, concrete samenwerkingsverbanden en ervaringen bij andere opdrachtgevers.

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 PER PERCEEL	AANTAL PUNTEN
Totale kosten schoonmaak, glasbewassing, additionele diensten en vloeronderhoud voor opdrachtgever	275 punten
Totale (fictieve) kosten sanitaire voorzieningen voor opdrachtgever	25 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:

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver } \dots - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 300$$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

- Inschrijver A: 32.500
- Inschrijver B: 36.000
- 300 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

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

$$\bullet (1 - ((36.000 - 32.500) / 32.500)) \times 300 = 267,69 \text{ punten}$$

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 2. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag. Deze bepaling geldt ook indien voor de wachtkamervereenkomst inschrijvers een gelijke score behalen.

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 is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C PRIJZENBLAD EN OPLEVERSTAAT

Deze documenten zijn separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

Dit document is 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.