

Inschrijfdocument

Gemeente Voorne aan Zee

Europese openbare aanbesteding

Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing

INHOUD

Inleiding..... 4

1. Aanbestedende dienst en procedure 5

1.1	De aanbestedende dienst.....	5
1.2	Huidige situatie.....	5
1.3	Code verantwoordelijk marktgedrag	5
1.4	Externe ondersteuning	5
1.5	Doel van de aanbesteding voor perceel 1	5
1.6	Doel van de aanbesteding voor perceel 2	5
1.7	Type procedure	6
1.8	Definiëring van de opdracht (scope).....	6
1.9	Samenvoegen van diensten	6
1.10	Perceelverdeling	6
1.11	Uitvoering opdracht	6
1.12	Overeenkomst en Algemene voorwaarden	6
1.13	Verklaring sanctiepakket Rusland	7
1.14	Wachtkamerovereenkomst	7
1.15	Planning	7

2. Voorwaarden ten aanzien van de procedure 8

2.1	TenderNed	8
2.2	Contactgegevens	8
2.3	Klachtenmeldpunt	8
2.4	Geschillen.....	8
2.5	Onderaanneming - combinaties.....	9
2.6	Voorbehouden	9

2.7	Eén 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 inschrijving.....	10

3. Voorwaarden aan en indienen van inschrijving 10

3.1	Onderdelen inschrijving.....	10
3.2	Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning	11
3.3	Eisen inschrijving	11
3.4	Overname personeel huidige dienstverlener.....	11
3.5	Opening Inschrijvingen.....	12

4 Eisen ten aanzien van de inschrijver 12

4.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	12
4.2	Uitsluitingsgronden.....	13
4.3	Geschiktheidseisen	13
4.3.1	Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.....	13
4.3.2	Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid.....	13

5. Beoordeling van de inschrijvingen 14

5.1	Beoordelingsteam.....	14
5.2	Proces beoordeling inschrijvingen.....	14
5.3	Beoordelingskader.....	14
5.4	Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium	15
5.5	Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria.....	16

5.5.1	Subgunningscriterium 1a, flexibele dienstverlening (perceel 1).....	16
5.5.2	Subgunningscriterium 1b, borging van hygiënenormen en continuïteit van de dienstverlening (perceel 2)	16
5.5.3	Subgunningscriterium 2, aandacht voor de mens.....	16
5.5.4	Subgunningscriterium 3, Implementatie	17
5.6	Beoordeling van het financieel gunningscriterium	17
5.7	Bepaling bij gelijke score	17
6.	Gunning van de opdracht.....	18
	Bijlage A Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
	Bijlage B Holding / Concern verklaring	18
	Bijlage C Verklaring ervaringseisen	18
	Bijlage D.1 Prijzenblad Perceel 1	18
	Bijlage D.2 Prijzenblad Perceel 2.....	18
	Bijlage E Programma van Eisen	18
	Bijlage F Conceptovereenkomst	18
	Bijlage G ConceptWachtkamerovereenkomst.....	18
	Bijlage H Algemeen inkoopvoorwaarden.....	18
	Bijlage I Verklaring Sanctiepakket rusland	18

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, de gemeente Voorne aan Zee, 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 van 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: Beoordelingsprocedure en Gunningcriteria
- Hoofdstuk 5: 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

De gemeente Voorne aan Zee is een prachtige, nieuwe gemeente op Voorne-Putten waar circa 73.000 inwoners een thuis hebben, bedrijven in een gezond klimaat ondernemen en duizenden toeristen recreëren. Het leef plezier van onze inwoners staat voorop. Zij krijgen veel inspraak en ook ondernemers en maatschappelijke instellingen worden serieus genomen. We zijn trots op onze dorpen, wijken, natuur, veerkracht en historie. We zoeken verbinding, werken graag samen vanuit gelijkwaardigheid en vinden vertrouwen in elkaar belangrijk. In Voorne aan Zee wachten we niet af. We zijn actief, daadkrachtig en hebben het besef dat we sterk zijn. Sterk genoeg om uitdagingen en veranderingen in goede banen te leiden. Op alle niveaus. Van grote projecten tot kleine gebaren. Elke dag een beetje mooier maken, dat is wat we doen.

1.2 Huidige situatie

Op dit moment wordt resultaatgericht schoongemaakt binnen de panden van Gemeente Voorne aan Zee. De schoonmaak van deze panden is op dit moment over diverse dienstverleners verdeeld. Voor de zwembaden geldt dat deze momenteel inspanningsgericht schoongemaakt worden.

1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de dienstverlener 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 dienstverlener.

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 voor perceel 1

- Gemeente Voorne aan Zee zoekt een dienstverlener die de schoonmaak afstemt op de specifieke behoeften van de gebruiker, rekening houdend met het karakter van het gebouw. Dit houdt in dat vervuilingspatronen worden gesignaleerd, efficiënte oplossingen worden aangedragen.
- De medewerkers van de gemeente Voorne aan Zee kunnen bijdragen aan de kwaliteit van de schoonmaak door zelf hun werkplekken netjes achter te laten

en geen afval te laten slingeren. De schoonmaakdienstverlener ondersteund dit proces door duidelijke afspraken met de gemeente te maken over hoe werkplekken na gebruik achtergelaten dienen te worden na het werk. Bij afwijkingen wordt van de schoonmaakdienstverlener verwacht dat hij medewerkers aanspreekt op hun gedrag in samenwerking met de gemeente toeziet op naleving van de gemaakte afspraken.

- Gemeente Voorne aan Zee zoekt een innovatieve dienstverlener die flexibel inspeelt op trends, marktontwikkelingen en veranderende gebruikersbehoeften. De dienstverlener draagt innovatieve oplossingen aan en implementeert deze snel en effectief. Hierbij wordt het schoonmaakteam goed begeleid op basis van het kijken-denken-doen principe hiermee bedoelt de gemeente het volgende:
 - **Kijken:** Observatie van de werkomgeving, gebruik van ruimtes en de vervuilingsgraad. Medewerkers signaleren wat er nodig is, waar knelpunten liggen en welke schoonmaakprioriteiten gelden.
 - **Denken:** Reflectie op de observaties. Medewerkers denken na over efficiënte en passende oplossingen, afgestemd op het type gebruik en de specifieke kenmerken van het pand.
 - **Doen:** Het uitvoeren van de gekozen aanpak in de praktijk. Dit gebeurt doelgericht, met aandacht voor continue verbetering en aanpassing op basis van ervaringen en veranderende omstandigheden.

Deze methodiek zorgt ervoor dat de schoonmaakwerkzaamheden niet alleen volgens protocollen worden uitgevoerd, maar ook meebewegen met het daadwerkelijke gebruik van de bebouwen en de behoeften van de gebruikers.

- De gemeente Voorne aan Zee ziet het schoonmaakteam als een integraal onderdeel van de gemeente. De dienstverlener staat voor sociaal werkgeverschap en draagt actief bij aan het welzijn van het schoonmaakteam. Dit omvat zorg voor gezondheid, goede arbeidsomstandigheden en begeleiding, met ruimte voor persoonlijke ontwikkeling. Een betrokken en gemotiveerd team draagt direct bij aan de kwaliteit en de uitstraling van de dienstverlening.
- Het uiteindelijke doel van de gemeente Voorne aan Zee is om binnen deze overeenkomst naar een situatie toe te werken waarbij het budget per jaar vast staat waarbinnen de schoonmaak georganiseerd wordt. De dienstverlener zorgt dat de uitgevraagde dienstverlening voldoet aan het afgesproken opleverniveau, de dienstverlener is vrij om binnen het budget een eigen werkmethode toe te passen om dit opleverniveau te bereiken. Hierbij is het belangrijk dat de dienstverlener als specialist optreedt en de gemeente adviseert.

1.6 Doel van de aanbesteding voor perceel 2

- Het doel van dit project is het waarborgen van een schone, veilige en representatieve omgeving in alle betrokken accommodaties, met inachtneming van de gestelde normen en vereisten.

- Binnen perceel 2 is de gemeente Voorne aan Zee op zoek naar een betrouwbare partner die ervoor zorgt dat de werkzaamheden ten alle tijden op de juiste manier doorgang vinden.
- Binnen de zwembaden is de gemeente Voorne aan Zee momenteel in een traject om overall het keurmerk veilig en schoon te behalen. Bij het zwembad binnen de sportlocatie de Dukdalf is dit reeds gerealiseerd. De gemeente zoekt een dienstverlener die op het gebied van schoonmaak zorgt dat aan het keurmerk veilig en schoon wordt voldaan.
- De gemeente Voorne aan Zee zoekt een dienstverlener die planmatig te werk gaat en zorgt dat taken worden opgevangen door ingewerkt en opgeleid personeel wanneer een vast medewerker (onverwacht) afwezig is.

1.7 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).

1.8 Definiëring van de opdracht (scope)

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van de opdracht:

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud en vloeronderhoud, inclusief het leveren van de daarvoor benodigde materialen en middelen;
- het dagelijks controleren en indien nodig bijvullen van sanitaire dispensers en het op peil houden van de benodigde voorraad in de eigen werk- kasten van sanitaire verbruiksartikelen vanuit de centrale voorraad;
- het afvoeren van afval naar de daarvoor bestemde containerruimten;
- schoonmaak koelkasten;
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

1.9 Samenvoegen van diensten

Er is sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de diensten samen worden gevoed zijn:

- één dienstverlener (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;
- het onderbrengen van de diensten onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is;
- de te verrichten werkzaamheden een logische samenhang kennen;
- de aanbestedende dienst vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturinglast zoveel mogelijk wil beperken.

1.10 Perceelverdeling

Binnen deze aanbesteding is de opdracht in 2 percelen verdeeld:

- Perceel 1: Vastgoed en facilitair (bestaande uit gemeentehuizen, begraafplaatsen, werven en overige panden)
- Perceel 2: Accommodaties (Bestaande uit zwembaden, gymzalen enz.)

De redenen dat de opdracht in percelen is verdeeld zijn:

- De verschillende percelen vragen een andere manier van schoonmaken waarbij vooral perceel 2 Accommodaties bepaalde specialismen vraagt.
- Met het splitsen van de percelen wordt de mogelijkheid geboden aan kleinere en lokale inschrijvers om deel te nemen aan de aanbesteding.

De panden zijn verdeeld in percelen en terug te vinden in de calculatiebladen die als bijlage bij deze leidraad zijn toegevoegd.

1.11 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 november 2025 en eindigt per 31 oktober 2030. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 5 jaar (60 maanden)

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst telkens met één (1) jaar verlengen met een maximum van twee (2) optiejaren.

1.12 Overeenkomst en Algemene voorwaarden

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Voorne aan Zee (vastgesteld 10 januari 2023) zonder voorbehoud.

Daar waar voornoemde documenten niet in voorziet, 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.

1.13 Verklaring sanctiepakket Rusland

De inschrijver verklaart uitdrukkelijk, zonder voorbehoud en naar waarheid dat de EU sanctieregelgeving waaronder het vijfde sanctiepakket niet op de onderneming van inschrijver toepasselijk is (<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>). Dit doet de inschrijver door de bijgevoegde verklaring sanctiepakket Rusland volledig en naar waarheid in te vullen en te ondertekenen. Ondertekening wordt gedaan door een persoon die blijkens het handelsregister tekenbevoegd is of een persoon die beschikt over een toereikende volmacht.

1.14 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst per perceel met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding) van dat betreffende perceel. Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst per perceel gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen 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 twee (2) jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst Bijlage G.

1.15 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	9 mei 2025
Schouw	19 mei 2025 om 10.00 uur
Uiterste inleverdatum voor vragen eerste NvI	26-mei-2025 voor 17.00 uur
Verzending van eerste NvI	2-juni-2025
Uiterste inleverdatum voor vragen tweede NvI	9-juni-2025 voor 17.00 uur
Verzending van tweede NvI	16-juni-2025
Uiterste inleverdatum voor inschrijvingen	30-jun-2025 voor 17.00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	uiterlijk 18-jul-2025
Definitieve gunningsbeslissing	15-aug-2025
Startdatum Overeenkomst	1-nov-2025

1.16 Schouw

Alle inschrijvers zijn uitgenodigd voor de schouw. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een gezamenlijke rondleiding door de gebouwen.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichten module van TenderNed.

Tijdens de schouw worden de volgende locatie(s) bezocht:

- Gemeentehuis, Oostzanddijk 26, Hellevoetsluis (startlocatie om 10.00 uur)
- De Vliet, de vliet 2, Hellevoetsluis
- DukdalfBRES, Reede 2a, Brielle

Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Vragen kunnen worden ingediend via de Nota van Inlichtingen via TenderNed.

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 de berichten module van TenderNed met onderstaande contactpersonen:

Melis Glavimans, Inkoopadviseur gemeente Voorne aan Zee.

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.

Inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken. De Aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

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 gemaïld naar: Inkoop@voorneaanzee.nl of per post verstuurd naar: Gemeente Voorne aan Zee; t.a.v. Klachtenmeldpunt Aanbestedingen; Postbus 13, 3220 AA Hellevoetsluis.

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.

Meer informatie kunt u vinden op: www.voorneaanzee.nl/inkoop-en-aanbesteden

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.

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 die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen 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.

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 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.

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 aanbrengen.

2.13 Kosten 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 EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING

3.1 Onderdelen inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);

- c. een voorbrief waarin is aangegeven dat de inschrijving een geldigheidsduur heeft tot definitieve gunning van de opdracht.
- d. MS Excel prijzenblad per perceel, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad;
- e. uittreksel Handelsregister;
- f. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- g. Bijlage ervaringseisen.

3.2 Bewijsstukken in te dienen 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 8 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld (vanaf pagina 1-8)
- b. Voorbeelden kunnen ter ondersteuning van de beantwoording als bijlage worden opgenomen in maximaal 2 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.
- d. Het gebruik van hyperlinks en verwijzingen in de teksten is niet toegestaan. Indien deze toch zijn toegepast worden deze niet beoordeeld.

Financiële inschrijving:

- a. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- b. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2026 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- c. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen Bijlage C.
- d. Het maximum budget is bepaald op:
 - perceel 1: € 402.000,00
 - Perceel 2: € 285.000,00
- e. Het minimum budget is bepaald op:
 - Perceel 1: € 370.000,00
 - Perceel 2: € 255.000,00

- 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 materie deskundige/ op basis van de huidige kosten.

Overige eisen:

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum, 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 Overname personeel huidige dienstverlener

Bij gunning hanteert de dienstverlener de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 44). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in een overzicht overname personeel.

In het kader van de AVG is dit overzicht niet als bijlage aan dit document toegevoegd maar kan middels de berichtenmodule in TenderNed worden aangevraagd.

Bij de samenstelling van de tariefopbouw in het calculatiemodel, wordt rekening gehouden met de samenstelling en kosten van het over te nemen personeel. Hiervoor is in het uurtariefmodel een component "Suppletiekosten toeslag" opgenomen. Een onderbouwing van de totstandkoming van het component "Suppletiekosten toeslag" wordt als aparte bijlage aan de inschrijving toegevoegd.

Uit deze onderbouwing moet duidelijk worden welke concrete uitgangspunten gehanteerd zijn voor het bepalen van de suppletiekosten en op basis waarvan op objectieve wijze de definitieve suppletiekosten kunnen worden vastgesteld. Indien geen suppletiekosten worden opgevoerd door de inschrijver gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen aanspraak doet op verrekening van deze kosten.

Na gunning wordt het definitieve suppletiekosten component, op basis van de daadwerkelijk overgenomen medewerkers, vastgesteld. Dit definitieve suppletiekosten component wordt opgenomen in het, bij de offerte ingediende, calculatiemodel. Met deze aanpassing, die zowel hoger als lager kan zijn, is de definitieve contract jaarprijs voor de start van de overeenkomst vastgesteld. Dit tariefcomponent wordt gedurende de overeenkomst niet meer aangepast.

In onderstaand voorbeeld wordt dit inzichtelijk gemaakt.

Aangeboden Suppletie toeslag op basis van overzicht overname personeel aanbestedingsdocumenten	€ 0,24
Definitieve suppletiekosten toeslag op basis van overzicht overname personeel daadwerkelijke overname	€ 0,15
Vershil en daarmee correctie in de totale opbouw van het uurtarief	€ 0,09

3.5 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na 13:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN 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 origineel van het 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. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage A.

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 de 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 uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op datum 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)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)

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 aan de minimale eisen in de overeenkomst en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden 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 B 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 aantoonbaar 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 C en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt de volgende kerncompetentie waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

Aan te leveren kerncompetentie alleen voor perceel 1:

- De inschrijver heeft ervaring met flexibel budgetteren bij een klant met een of meerdere locaties, waarbinnen frequenties op gebruik kostenneutraal worden aangepast. Zoals omschreven in het PvE van deze aanbesteding. Geef hierbij een korte omschrijving van de werkwijze bij een klant met een totaal vloeroppervlak van alle locaties van minimaal 7.750 m²

Deze kerncompetentie is alleen van toepassing op inschrijvingen op perceel 2.

- Ervaring met dagelijkse en periodieke schoonmaak binnen zwembaden bij één opdrachtgever met een totaal vloeroppervlak van 650 m². Dit is het vloeroppervlakte van de schoon te maken vloeren dus exclusief de baden zelf.

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-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Een inschrijver kan alle percelen waarvoor is ingeschreven gegund krijgen. 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:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied contractmanagement
- Materie deskundige

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 beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

De beste prijs-kwaliteitsverhouding	Maximale punten	%
Kwalitatief gunningscriterium	70	70%
Financieel gunningscriterium	30	30%
Totaal	100	100%

5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium

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).

Perceel 1

Het eindoordeel van perceel 1 van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een eind score per inschrijver.

Kwalitatieve subgunningscriterium	Maximaal te behalen aantal punten
Subgunningscriterium, 1a flexibele dienstverlening	30
Subgunningscriterium 2, aandacht voor de mens	15
Subgunningscriterium 3, implementatie	25
Totaal	70

Perceel 2

Het eindoordeel van perceel 2 van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een eind score per inschrijver.

Kwalitatieve subgunningscriterium	Maximaal te behalen aantal punten
Subgunningscriterium 1b, borging van hygiënenormen en continuïteit van de dienstverlening	30
Subgunningscriterium 2, aandacht voor de mens	15
Subgunningscriterium 3, implementatie	25
Totaal	70

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 hieronder is weergegeven). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van gemiddelde gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden per onderwerp de volgende waarderingen gehanteerd:

Omschrijving	Evaluatie	%
Uitstekend	Uw Inschrijving overtreft op meerdere onderdelen de verwachting van de gemeente. Uw Inschrijving is overwegend SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord overtreft de doelstelling van de gemeente en biedt veel meerwaarde .	100%
Goed	Uw Inschrijving voldoet goed aan de verwachting van de gemeente. Uw Inschrijving is overwegend SMART en in lijn met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit goed aan bij de doelstelling van de gemeente en biedt enige meerwaarde .	75%
Voldoende	Uw Inschrijving voldoet aan de verwachting van de gemeente. Het antwoord is voor een groot deel SMART en samenhangend met de andere onderwerpen geformuleerd. Het antwoord sluit voldoende aan bij de doelstelling van de gemeente.	50%

Onvoldoende	Uw Inschrijving voldoet niet aan de verwachting van de gemeente. Het antwoord is onvoldoende SMART en/of samenhangend geformuleerd met de andere onderwerpen. Het antwoord is niet volledig en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van de gemeente.	25%
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 enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.	0%

5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria

5.5.1 Subgunningscriterium 1a, flexibele dienstverlening (perceel 1)

Zoals omschreven in het PvE is de gemeente Voorne aan Zee op zoek naar een dienstverlener die inspeelt op de behoefte van de gemeente. Is het ergens drukker als normaal dan moet daar een frequentie omhoog, de gemeente verwacht wel dat de dienstverlener dan zorgt dat deze extra bezetting ergens anders terug te verdienen is. Kortom de gemeente zoekt een dienstverlener die de bezetting flexibel en optimaal inzet om extra kosten zoveel mogelijk te voorkomen.

Beschrijf op welke wijze u, de dienstverlening inricht, analyseert en bijstelt zodat altijd de juiste kwaliteit op alle locaties wordt gegarandeerd. U dient bij de beantwoording ten alle tijden aan de vereisten van het Programma van Eisen te voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Op welke wijze u voorstellen doet voor verandering in de dienstverlening om efficiënter te werken of kwaliteit te verbeteren.
- Op welke wijze u de kwaliteit van de dienstverlening continu volgt om verbetervoorstellen onderbouwd voor te kunnen leggen aan de gemeente.
- Op welke wijze u bijstuurt indien de kwaliteit op een locatie afneemt.
- Op welke manier u medewerkers opleid en begeleid zodat zij zo flexibel mogelijk binnen gemeente ingezet kunnen worden.

5.5.2 Subgunningscriterium 1b, borging van hygiënenormen en continuïteit van de dienstverlening (perceel 2)

De gemeente Voorne aan Zee is op zoek naar een goed georganiseerde schoonmaakdienstverlener. Een dienstverlener die zorgt voor een stabiele en betrouwbare uitvoering. Een dienstverlener die zorgt voor goed ingewerkte vervanging wanneer dit nodig is en waarmee de hygiënenormen voor de diverse locaties binnen perceel 2 gegarandeerd zijn. Daarnaast is het voor de gemeente belangrijk dat de dienstverlener bijdraagt aan de doelstelling om binnen alle zwembaden het keurmerk veilig en schoon te behalen en te behouden.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze verwachtingen gaat voldoen. U dient bij de beantwoording ten alle tijden aan de vereisten van het Programma van Eisen te voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- De wijze waarop de dienstverlening wordt georganiseerd en hoe de continuïteit wordt geborgd.
- De wijze waarop de hygiënenormen binnen de locaties wordt gegarandeerd, waarmee binnen de zwembaden het keurmerk veilig en schoon wordt behaald en behouden.
- De toezichtstructuur op de organisatie die Inschrijver hanteert: welke rollen worden hierin onderscheiden en hoeveel tijd wordt hiervoor vrij gemaakt.
- Hoe medewerkers worden bijgestuurd en begeleid indien zij niet optimaal (kunnen) functioneren.
- De manier waarop wordt gezorgd dat bij verzuim of vakantie vervanging aanwezig is die is ingewerkt op de panden.

5.5.3 Subgunningscriterium 2, aandacht voor de mens

De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk dat binnen de opdracht ruimte is voor de inzet van medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt (SROI). De gemeente Voorne aan Zee vindt het belangrijk om samen met haar opdrachtnemers te investeren in de sociale infrastructuur van gemeente en regio. Het doel is het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze doelstelling gaat bijdragen. U dient bij de beantwoording ten alle tijden aan de vereisten van het Programma van Eisen te voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Hoe Inschrijver werken bij de gemeente Voorne aan Zee aantrekkelijk maakt voor de (potentiële) medewerkers die werkzaam zijn op locaties van de gemeente Voorne aan Zee
- De wijze waarop u gaat voldoen aan het in te zetten percentage SROI (5%).

- Op welke concrete wijze u de medewerkers gaat opleiden, inzetten en begeleiden binnen de opdracht van de gemeente..
- Hoe Inschrijver zijn medewerkers duurzaam inzetbaar houdt binnen de opdracht.

5.5.4 Subgunningscriterium 3, Implementatie

De gemeente Voorne aan Zee heeft veel locaties verspreid over een betrekkelijk groot gebied. Om een goede dienstverlening te kunnen leveren is een goede implementatie cruciaal. Starten op dag één met een volledig team en goede achtervang is voor de gemeente Voorne aan Zee zeer belangrijk.

Beschrijf op welke wijze u de implementatie gaat invullen zodat de dienstverlening vanaf dag 1 voldoet aan alle wensen en eisen. U dient bij de beantwoording ten alle tijden aan de vereisten van het Programma van Eisen te voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- Op welke manier gaat u de dienstverlening implementeren op het gebied van leiding, personeel, materialen en middelen en kwaliteitsborging.
- Welke 3 grootste risico's voorziet u en welke maatregelen treft u om deze te voorkomen.
- Geef een indicatie van de inspanning die van de gemeente Voorne aan Zee wordt gevraagd voor de succesvolle implementatie.

5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium

Beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van minimum- en maximum prijs.

Inschrijvingen op de minimum inschrijfprijs behaalt het maximale aantal van punten. Inschrijvingen op de maximum prijs krijgen 0 punten. Inschrijvingen tussen de minimum en maximum prijs krijgen naar rato punten toegekend volgens onderstaande formule:

$$\frac{(\text{maximumprijs} - \text{inschrijfprijs})}{(\text{maximumprijs} - \text{minimumprijs})} * 300 = \text{score}$$
prijs.

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.
De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

5.7 Bepaling bij 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 financiële 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 3, vervolgens subgunningscriterium 2.

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 per perceel worden genomen door de Aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing per perceel 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 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

De verklaring ervaringseisen is als Word document bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE D.1 PRIJZENBLAD PERCEEL 1

Het prijzenblad is in een Excel format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE D.2 PRIJZENBLAD PERCEEL 2

Het prijzenblad is in een Excel format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is in PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE G CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE H ALGEMEEN INKOOPVOORWAARDEN

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE I VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND

De verklaring sanctiepakket Rusland is als Word document bij het Inschrijfdocument gevoegd.