

Beschrijvend document

Schoonmaakdienstverlening



Kenmerk: Z/24/255353

Datum: 9 mei 2025 versie definitief



Inhoudsopgave

| | |
|---|-----------|
| 1. AANBESTEDINGSKADER | 4 |
| 1.1 INTRODUCTIE | 4 |
| 1.2 KEUZES AANBESTEDINGSPROCEDURE..... | 4 |
| 1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i> | 4 |
| 1.2.2. <i>Typering opdracht</i> | 4 |
| 1.2.3 <i>Klachtenregeling</i> | 4 |
| 1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i> | 4 |
| 1.2.5. <i>Varianten</i> | 5 |
| 1.2.6. <i>Gunningscriterium</i> | 5 |
| 1.3 VOORWAARDEN AANBESTEDINGSPROCEDURE | 5 |
| 1.4 COMMUNICATIE TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE..... | 6 |
| 1.5 PLANNING..... | 7 |
| 2. DE OPDRACHT | 9 |
| 2.1 AANLEIDING..... | 9 |
| 2.2 DOEL VAN DE OPDRACHT..... | 9 |
| 2.3 GEBOUWINFORMATIE | 10 |
| 2.4 EISEN AAN DE OPDRACHT..... | 11 |
| 3. CONTRACTUELE VOORWAARDEN | 12 |
| 3.1 VORM EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST | 12 |
| 3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i> | 12 |
| 3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i> | 12 |
| 3.1.3. <i>Herzieningsclausule</i> | 13 |
| 3.1.4. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i> | 14 |
| 3.2 FINANCIËLE BEPALINGEN | 14 |
| 3.2.1. <i>Prijsopgave</i> | 14 |
| 3.2.2. <i>Indexering</i> | 15 |
| 3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i> | 16 |
| 3.3 WACHTKAMEROVEREENKOMST | 16 |
| 3.4 NULMETING | 17 |
| 3.5 SOCIAL RETURN..... | 17 |
| 4. AANBESTEDINGSPROCEDURE | 18 |
| 4.1 SCHOUW..... | 18 |
| 4.2 NOTA VAN INLICHTINGEN..... | 18 |
| 4.3 INDIENING VAN DE INSCHRIJVING..... | 19 |



| | | |
|------|--|-----------|
| 4.4 | UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT EN MOGELIJKHEDEN VOOR INSCHRIJVING..... | 19 |
| | 4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> | 19 |
| | 4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i> | 20 |
| | 4.4.3. <i>Onafhankelijkheid inschrijving</i> | 22 |
| 4.5 | UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN | 23 |
| | 4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i> | 23 |
| | 4.5.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i> | 25 |
| | 4.5.3. <i>Geschiktheidseisen</i> | 26 |
| | 4.5.4. <i>Bewijsmiddelen</i> | 28 |
| 4.6 | WET BEVORDERING INTEGRITEITSBEOORDELINGEN DOOR HET OPENBAAR BESTUUR (BIBOB)..... | 28 |
| 4.7 | EISEN AAN DE INSCHRIJVING..... | 29 |
| | 4.7.1. <i>Procedurele voorwaarden</i> | 29 |
| | 4.7.2. <i>Compleetheid</i> | 29 |
| | 4.7.3. <i>Gestanddoeningstermijn</i> | 30 |
| 4.8 | BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN..... | 30 |
| 4.9 | BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM | 31 |
| | 4.9.1. <i>Gunningsmethodiek</i> | 31 |
| | 4.9.2. <i>Subgunningscriteria</i> | 31 |
| | 4.9.3. <i>Knock-out criterium</i> | 36 |
| | 4.9.4. <i>Procedure van beoordelen</i> | 36 |
| | 4.9.5. <i>Beoogd winnaar</i> | 37 |
| 4.10 | VERIFICATIEGESPREK..... | 37 |
| 4.11 | GUNNING VAN DE OPDRACHT..... | 37 |
| | BIJLAGEN | 39 |

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en /of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.



1. Aanbestedingskader

1.1 Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hoeksche Waard, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de schoonmaakdienstverlening aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2 Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het schoonmaken van alle benoemde locaties van gemeente Hoeksche Waard en alle benodigde aanverwante dienstverlening. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 90911200-8 Reiniging van gebouwen

1.2.3 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

Er is sprake van clusteren. Er worden binnen deze opdracht meerdere locaties samengevoegd. De aanbestedende dienst acht deze clustering proportioneel. De opdrachtgever heeft een gerichte visie op schoonmaakdienstverlening binnen haar organisatie.



Zij heeft verschillende uitgangspunten en doelstellingen gesteld ten aanzien van deze opdracht. Door de opdracht te clusteren kan binnen de gehele organisatie op eenzelfde wijze invulling worden gegeven aan deze uitgangspunten. En om de gestelde doelstellingen te behalen is het wenselijk om één partner te hebben die hier op alle fronten kan voldoen.

De opdracht is dan ook niet onderverdeeld in percelen. Het wordt niet wenselijk geacht de opdracht in verschillende onderdelen op te splitsen. Het is vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst van groot belang om tijdens de opdracht één opdrachtnemer (hoofdaannemer) als aanspreekpunt te hebben, zodat er op een juiste en efficiënte wijze gemonitord kan worden op de gestelde uitgangspunten betreffende de schoonmaakdienstverlening. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor de opdrachtgever en opdrachtnemer.

Bij bovenstaand keuzes is rekening gehouden met de eisen ten aanzien van proportionaliteit. In het kader van de marktverhoudingen is om tot deze keuze te komen, de positie van het MKB zorgvuldig geanalyseerd en afgewogen door het houden van een marktconsultatie. De positie van het MKB verandert niet door het toepassen van clustering of het toepassen van percelen. Het verslag van deze marktconsultatie is terug te vinden in [bijlage 11](#).

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed.
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De definitieve gunning geldt als aanvaarding aanbod.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht.



Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel of tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4 Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement. De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Kristel Bosgieter.



Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

| Procedurestap | Datum | Toelichting |
|--|------------|--|
| Publiceren aanbestedingsdocumenten | 9-05-2025 | Via TenderNed |
| Schouw | 23-05-2025 | Aanmelden uiterlijk 16 mei 2025 10:00 uur via berichtenmodule TenderNed Zie ook paragraaf 4.1 |
| Indienen van vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen | 13-6-2025 | Uiterlijk 9:30 uur Via de vragenmodule van TenderNed |
| Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen | 24-06-2025 | Streefdatum |



| | | |
|---|-------------------|--|
| Indienen van vragen 2 ^{de} Nota van Inlichtingen | 9-07-2025 | <u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via de digitale kluis van TenderNed |
| Publiceren 2de Nota van Inlichtingen | 16-07-2025 | Streefdatum |
| Sluitingstermijn indiening van de inschrijving | 5-09-2025 | <u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via de digitale kluis van TenderNed |
| Presentaties | 18/22/23-09-2025 | Locatie gemeentehuis Oud-Beijerland |
| Gunningsbeslissing | 10-10-2025 | Streefdatum |
| Bezwaartermijn | 11 t/m 30-10-2025 | 20 kalenderdagen |
| Verificatiegesprek* | 16-10-2025 | Tijdstip 10:00 tot 11:00 uur op gemeentehuis Maasdam |
| Definitieve gunning | 31-10-2025 | Streefdatum |
| Ingangsdatum overeenkomst | 1-01-2026 | |

*Optioneel, alleen indien hier gebruik van wordt gemaakt.

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. De opdracht

2.1 Aanleiding

Gemeente Hoeksche Waard is op 1 januari 2019 ontstaan uit een fusie van 5 gemeenten en 3 gemeenschappelijke regelingen. De Hoeksche Waard is nu een gemeente van ruim 90.000 inwoners en biedt werk aan ongeveer 1.000 enthousiaste en betrokken medewerkers. De medewerkers van de gemeente werken verspreid over meerdere locaties. Het ambtelijke vastgoed bestaat uit 5 locaties:

1. Gemeentehuis Maasdam
2. Gemeentehuis Oud-Beijerland
3. Sociaal Werkbedrijf HWwerkt!
4. Buitendienst Mijnsheerenland
5. Buitendienst Numansdorp

Deze vijf panden worden momenteel door één schoonmaakbedrijf schoongemaakt. De vaste looptijd van deze overeenkomst loopt eind 2025 af. De gemeente wil daarom dan ook door middel van deze aanbesteding een nieuwe overeenkomst aangaan voor schoonmaakdienstverlening voor de komende zes (6) jaar.

2.2 Doel van de opdracht

De gemeente heeft een duidelijke visie ten aanzien van de dienstverlening richting haar inwoners. Zij wil hierin 100% dienstverlenend zijn. Dit is dan ook de corebusiness van de gemeente. Afdeling Facilitair heeft hierbij een ondersteunende rol. Zij faciliteert een prettige en schone werkomgeving voor alle medewerkers van de gemeente, zodat zij de volledige focus kunnen hebben op de dienstverlening richting de inwoners. Afdeling Facilitair heeft ook een duidelijke visie ten aanzien van schoonmaakdienstverlening. De werkomgeving van de medewerkers dienen schoon te zijn. Afdeling Facilitair heeft hierbij een faciliterende rol en wil zich minimaal bemoeien met de dagelijkse uitvoering. Het schoonmaakbedrijf zelf heeft hier de sturende en uitvoerende rol. Het schoonmaakbedrijf heeft namelijk de expertise op dit gebied. Zij weet wat 'schoon' inhoudt.

Wij zijn dan ook op zoek naar een expert op het gebied van schoonmaakdienstverlening. Een schoonmaakbedrijf die ervoor zorgt dat zij de totale lead neemt op het gebied van schoonmaak en ervoor zorgt dat de gemeente een minimale inspanning heeft ten aanzien van de uitvoering.

Wij begrijpen dat de definitie van 'wat is schoon' heel verschillend kan zijn. Om die reden geven wij voor deze opdracht kaders mee, zie hiervoor [bijlage 3- Programma van eisen](#). Wij gaan echter niet voorschrijven op welke wijze invulling moet worden gegeven aan deze opdracht.



Wij laten dit over aan u als experts. Wij gaan ervanuit dat u op basis van de beschikbare informatie, zoals ruimtestaten, programma van eisen en de schouw een passende aanbieding kunt doen die aansluit op het doel van deze opdracht.

U dient bij het indienen van uw inschrijfprijs voor deze totale opdracht de gehanteerde prestatienorm per m² per uur per ruimtesoort en het aantal ingezette uren per pand per dag aan te geven. Zie hiervoor [bijlage 1- Inschrijfbiljet](#) en paragraaf 3.2.1 van dit beschrijvend document.

De onderbouwing en de wijze waarop u daadwerkelijk invulling gaat geven aan deze opdracht en welke willen wij terugzien in de uitwerking van het gunningscriterium Kwaliteit. U wordt hierop conform paragraaf 4.9 beoordeeld.

Hierbij geldt wel dat de invulling van de opdracht zoals u deze als inschrijving indient wel de basis vormt voor de uitvoering van de opdracht en dus onderdeel uitmaakt van de overeenkomst. U bent dan ook zelf verantwoordelijk voor een realistische inschatting van het benodigde aantal uren en werkzaamheden en in te zetten schoonmakers en aansturing. Deze kunnen na gunning van de opdracht niet (zonder legitieme¹ redenen) gewijzigd worden.

2.3 Gebouwinformatie

Deze opdracht richt zich op het ambtelijk vastgoed van gemeente Hoeksche Waard. Dit zijn de locaties waar haar werknemers werken. Het gaat om de volgende gebouwen:

| Object | BVO (in m ²) | Soort object |
|---|--------------------------|--|
| 1. Gemeentehuis Oud-Beijerland | 4.300 | Kantoorlocatie |
| 2. Gemeentehuis Maasdam | 4.350 | Kantoorlocatie |
| 3. Sociaal ontwikkelbedrijf HWwerkt! Oud-Beijerland | 1.301 | Kantoorlocatie |
| 4. Buitendienst Mijnsheerenland | 561 | Hoofdlocatie buitendienst: kantoor, kleedruimten en kantine |
| 5. Buitendienst Numansdorp | 259 | Dependance buitendienst: kantine en aanlandwerkplekken |

In [bijlage 2](#) is alle algemene en specifieke informatie opgenomen van bovenstaande gebouwen. Deze informatie wordt niet openbaar gepubliceerd, maar wordt op aanvraag beschikbaar gesteld. Via de berichtenmodule van TenderNed kan deze informatie opgevraagd worden.

¹ Met legitieme redenen bedoelen wij op situaties die plaatsvinden waarop het schoonmaakbedrijf zelf ook geen invloed heeft.



Dit is een aanvulling op bijlage 3- Programma van eisen, en bestaat uit:

1. Gebouwinformatieblad
2. Ruimtestaat (m²'s, vloerafwerking)
3. Plattegronden met vloerafwerking

De gemeente heeft deze informatie met de grootste zorg opgesteld echter kunnen er geen rechten ontleend worden aan de genoemde aantallen of gegeven informatie.

2.4 Eisen aan de opdracht

De eisen die de gemeente stelt aan de schoonmaakdienstverlening zijn opgenomen in bijlage 3- Programma van eisen.

Door een inschrijving in te dienen, conformeert de inschrijver dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.



3. Contractuele voorwaarden

3.1 Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst inclusief bijlagen;
- Verificatieverslag inclusief bijlagen (indien van toepassing);
- De Nota('s) van inlichtingen inclusief bijlagen (waarbij de meest recente versie prevaleert);
- Het beschrijvend document Schoonmaakdienstverlening met kenmerk Z/24/255353 waarbij de meest recente versie prevaleert inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

In verband met de mogelijke implementatietijd en het overnemen van personeel geldt de datum van definitieve gunning als aanvaarding van aanbod. Echter zal de daadwerkelijke start van de schoonmaakdienstverlening ingaan op de ingangsdatum van de overeenkomst, 1 januari 2026.

De vaste looptijd van de overeenkomst is drie (3) jaar en eindigt op 31 december 2028. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar.

Er is sprake van een stilzwijgende verlenging voor de optie jaren. Alleen indien opdrachtgever besluit om géén gebruik te maken van de optie tot verlengingen van de overeenkomst, geeft zij tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste looptijd of van een verlenging schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

De overeenkomst eindigt van rechtswege automatisch na afloop van de vaste termijn inclusief alle eventuele verlengingen.



Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen.

3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met onderstaande opties. De opdrachtgever beschouwt deze opties voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

1. Wijzigingen locaties

Door de huidige organisatieontwikkelingen is het onduidelijk of de genoemde locaties in deze omvang en functionaliteit de volledige looptijd van het contract tot de schoonmaakopdracht blijven behoren. Het is mogelijk dat er wijzigingen plaatsvinden.

Toename aantal locaties of wijzigingen m²'s

Wanneer er gebouwen bijkomen of het aantal m²'s wijzigt, dan zal opdrachtnemer voorafgaand een opgave van benodigde uren moeten indienen. De uurtarieven zoals deze opgegeven zijn in bijlage 1- Inschrijfbiljet en eventueel ook conform paragraaf 3.2.2. geïndexeerd, worden vervolgens gehanteerd.

Afname aantal locaties

Wanneer sprake is van het feit dat opdrachtgever bepaalde locaties afstoot, dan zal de door opdrachtnemer opgegeven prijsopgave voor dat betreffende gebouw(deel) komen te vervallen. Er kan verder geen aanspraak worden gemaakt op welke vergoeding dan ook indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties afvallen.

2. Extra schoonmaakwerkzaamheden

Extra 'reguliere' schoonmaakwerkzaamheden

Met extra reguliere werkzaamheden wordt bedoeld dat er bijvoorbeeld bij een evenement een extra ronde schoonmaak gevraagd wordt.

Het tarief voor extra reguliere schoonmaakwerkzaamheden is gelijk aan het tarief dat opdrachtnemer per uur voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden hanteert.

Specialistisch schoonmaakonderhoud

- Vloeronderhoud

Opdrachtnemer zorg voor specialistisch onderhoud van de harde vloeren binnen het schoonmaakprogramma. De prijs van specialistisch vloeronderhoud wordt apart vermeld in het inschrijfbiljet en is optioneel. Jaarlijks vindt afstemming plaats om dit al dan niet in te plannen. Prijzen mogen worden geïndexeerd conform de voorwaarden zoals opgenomen in paragraaf 3.2.2.



- Ander specialistisch schoonmaakonderhoud

Voor al het andere specialistisch schoonmaakonderhoud vraagt de opdrachtgever apart een offerte op. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze optie niet, dan wel ergens anders af te nemen.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 inclusief Addendum' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1. Prijsopgave

De prijsopgave dient te worden gedaan door het volledig invullen, rechtsgeldig ondertekenen en het digitaal indienen van het inschrijfbiljet. Het inschrijfbiljet bevindt zich in bijlage 1.

Voor de in te dienen onderdelen op het inschrijfbiljet gelden de volgende algemene bepalingen:

- Alle grijs gearceerde velden dienen te worden ingevuld met 2 decimalen achter de komma.
- De opgegeven prijzen dienen exclusief BTW te zijn.
- De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, voor de aangeboden functionaliteit benodigde schoonmaakmiddelen, accessoires, kantoorkosten, uitvoeringskosten, vervoer (en eventueel transport-)kosten, waaronder brandstof, parkeer-, tol- en veergeld en verzekeringen, opleidingskosten, reis-, verblijfsadministratie-, bureau-, project-, verzend- en registratiekosten, kosten voor overhead, communicatie, rapportage en klachtenafhandeling.

In het inschrijfbiljet dient u de gehanteerde prestatienorm per m² per uur per ruimtesoort en het aantal ingezette uren per pand per dag aan te geven. De onderbouwing van de door u opgegeven uren en prestatienormen dient u in de uitwerking van het subgunningscriterium K1: Plan van Aanpak weer te geven. De ingevulde uren en prestatienormen dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver in de markt gebruikelijke uren en prestatienormen hanteert.



3.2.2. Indexering

Indexering, indien van toepassing, dient duidelijk gesplitst in de onderstaande twee componenten en volgens onderstaande uitgangspunten ingediend te worden.

Personele kosten

Ten aanzien van de personeelskosten (basisuurloon en sociale lasten) geldt dat deze kosten ieder moment kunnen worden aangepast mits deze vastgesteld zijn op basis van de vastgestelde percentages conform cao Schoonmaak. In dit geval wordt dit schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke onderbouwing van de doorgevoerde aanpassing waarbij duidelijk is af te leiden dat alleen de personele kosten (basisuurloon en sociale lasten) worden aangepast.

Overige kosten

Voor de overige kosten geldt dat de tarieven gedurende het eerste contractjaar vast staan. Opdrachtnemer is gerechtigd om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2027, de tarieven voor deze kosten te indexeren maximaal conform het laatste bekende definitieve jaarmutatatie van het 2^e kwartaal van het voorgaande jaar van CBS-prijnsindex Dienstenprijzen (DPI); commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100. Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks, dient opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks te vermelden in het verzoek.

Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan het te indexeren jaar (voor het eerst op 1 december 2026) voor akkoord aan opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor een heldere onderbouwing van de doorgevoerde aanpassing waarbij is af te leiden dat alleen de overige kosten worden aangepast. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari 2027 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.

Voorbeeld:

Voor de indexatie van de overige kosten per 1 januari 2027 wordt uiterlijk voor 1 december 2026 aan opdrachtgever doorgegeven conform het jaarmutatatiecijfer van het 2^e kwartaal 2026.

NB:

- Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.
- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen.
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer.



- Standaardbrieven van inschrijver waarin 'algemene' indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen waarbij de kosten per gebouw van de betreffende maand staan vermeld.

Gemeente Hoeksche Waard maakt gebruik van een verplichtingenadministratie. Na definitieve gunning van de opdracht wordt de exacte wijze en de benodigde gegevens ten aanzien van de facturatie verstrekt.

De opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met de te betalen facturen te verrekenen.

3.3 Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 6.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.



De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.2.2. beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twaalf (12) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

3.4 Nulmeting

Aan het einde van de vaste looptijd, verlenging of de gehele looptijd van de overeenkomst, wordt een nulmeting gehouden door een onafhankelijke VSR-kwaliteitsinspecteur in het bijzijn van de huidige en de nieuwe opdrachtnemer. Deze meting wordt door gemeente Hoeksche Waard betaald. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het herstel van het schoonmaakonderhoud als dit niet aan het afgesproken kwaliteitsniveau voldoet.

3.5 Social Return

Gemeente Hoeksche Waard vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze opdracht moet u ten minste 5% van de opdrachtwaarde inzetten voor de social return verplichting. De details en de manier waarop u deze verplichting kunt invullen, leest u in [bijlage 7](#).

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast. Die afspraken zijn onderdeel van de overeenkomst. De invulling van Social return-verplichting moet op enige wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.



4. Aanbestedingsprocedure

4.1 Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op vrijdag 23 mei 2025. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locaties:

- 01 Gemeentehuis Oud-Beijerland
- 02 Gemeentehuis Maasdam
- 03 Sociaal werkbedrijf HWWerkt!
- 04 Buitendienst Mijnsheerenland
- 05 Buitendienst Numansdorp

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk vrijdag 16 mei 2025 10:00 uur. Er mogen maximaal 2 personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw wordt in verschillende ronden aangeboden. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen wordt de route en de groepsverdeling van de schouw door de aanbestedende dienst bepaald. Uiterlijk dinsdag 20 mei 2025 ontvangt iedere aangemelde inschrijver de indeling voor de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar onderstaande paragraaf.

4.2 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld.

Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn. **Let op!** De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.



Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

In sommige gevallen zal de aanbestedende dienst uw vraag bewerken/ aanpassen mocht zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.

4.3 Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 5 september 2025 9:30 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;



- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B:** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.5.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Advies: controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA.



Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer tbv geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.



5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden. Er mogen geen uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen zeven (7) dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden.

Indien geschiktheidseisen: Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen.

De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.

- b) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en afhankelijk van andere inschrijvingen/inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.



Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen.

Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

| Uitsluitingsgronden | Omschrijving | Bewijsmiddelen |
|---------------------|---|--|
| Deel III A UEA | Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: <ul style="list-style-type: none">• Deelneming aan een criminele organisatie• Corruptie• Fraude• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten• Witwassen van geld of financiering van terrorisme• Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel | Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u> , die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving). |
| Deel III B UEA | Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies | Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III B en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming |

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | | <p>de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning: <u>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen</u>, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> |
| <p>Deel III C UEA</p> | <p>Gronden met betrekking tot insolventie, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht • Faillissement, insolventie of gelijksoortig • Ernstige beroepsfout • Vervalsing van de mededinging • Belangenconflict • Betrokken bij de voorbereiding • Prestaties uit het verleden • Valse verklaring • Onrechtmatige beïnvloeding | <p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van deel III C en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Inschrijver verklaart door middel van het ondertekenen van UEA dat zij bij het opstellen van hun inschrijving rekening hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u>, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. <p>Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving). |



Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken.

De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.



In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om bijlage 8 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid

Referentie (Kerncompetentie)

De inschrijver dient door het overleggen van één of twee referentieopdrachten aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetentie:

1. Het verzorgen van schoonmaakdienstverlening bij één (1) opdrachtgever die beschikt over meerdere gebouwen die een kantoorfunctie hebben en met een minimale vloeroppervlakte van minimaal 4.500 m².
2. Het aansturen van een schoonmaakteam bestaande uit minimaal vier (4) schoonmaakmedewerkers per gebouw.

Bewijsmiddelen indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.
- Daarnaast dient bijlage 9: Format opgave referenties naar waarheid ingevuld te worden. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen. Er dient per gestelde kerncompetentie maximaal één (1) referentie op te worden gegeven. Het is toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van de twee kerncompetenties aan te tonen.



Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

Het overleggen van één tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent per gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

Certificering

De inschrijver dient in het bezit te zijn van de volgende certificaten of gelijkwaardig:

1. OSB-keurmerk of SieV keurmerk.

Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn door Inschrijver. Het gelijkwaardige certificaat dient door een onafhankelijke instantie te zijn afgegeven. De opdrachtgever beoordeelt vervolgens of zij het keurmerk gelijkwaardig vindt.

Bewijsmiddelen indienen bij inschrijving

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde certificering.

Bewijsmiddelen indienen na voorlopige gunning

Kopie van certificaat met OSB-keurmerk of SieV-keurmerk of gelijkwaardig. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door respectievelijk Schoonmakend Nederland en SieV of een ander onafhankelijke instantie.

Let wel: Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving door inschrijver te worden gemotiveerd en aangetoond.

Beroepsbevoegdheid

Inschrijving beroeps- en/of handelsregister

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Voorwaarden aan de referentie(s):



- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.6 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.



4.7 Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten. Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1. **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** bijlage in TenderNed volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
2. **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1.
3. **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 8.
4. **Format referentie kerncompetentie:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 9.
5. **Schriftelijke uitwerking van het criterium Kwaliteit:** conform paragraaf 4.9.
6. **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden.
7. **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



4.7.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) kalenderdagen na sluitingsdatum van de digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.8 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding.

Wanneer tijdens deze beoordeling vervolgens blijkt dat een inschrijving toch niet voldoet aan de gestelde minimumeisen die door de gemeente aan de opdracht zijn gesteld, leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



4.9 Beoordeling gunningscriterium

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

4.9.1. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek Gunnen op waarde.

Gunnen op waarde is een beoordelingsmethodiek waarbij naast subgunningscriterium prijs ook het subgunningscriterium kwaliteit wordt gewogen en in euro's wordt gewaardeerd. Bij gunnen op waarde wordt er aan een behaalde score op een kwaliteitscriteria een fictief bedrag gekoppeld. Dit fictieve bedrag wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is vervolgens de beoogd winnaar van de aanbesteding.

4.9.2. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs
- Kwaliteit:
 - Kwaliteit 1: Plan van aanpak (maximale fictieve korting € 152.000,00)
 - Kwaliteit 2: Presentatie (maximale fictieve korting € 152.000,00)

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

| Prijs | |
|---|---|
| Omschrijving | De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 1. Ten aanzien van de prijsopgave geldt hetgeen aangegeven in paragraaf 3.2.1. |
| Benodigde informatie in de inschrijving | Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Bijlage 1- Inschrijfbiljet |

| K1: Plan van aanpak | |
|---|---|
| <p>Wat willen wij?</p> | <p>Wij zien het schoonmaken, bepalen van frequenties/prestatienormen en aansturing van schoonmaakpersoneel als specifieke expertise van het schoonmaakbedrijf. Daarom schrijven we in deze opdracht met betrekking hiertoe niets voor.</p> <p>Om te kunnen beoordelen of u deze opdracht goed doorgrondt, vragen wij een plan van aanpak uit.</p> <p>Wij beoordelen dit plan van aanpak op de volgende punten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • een goed en gedegen beeld krijgen van hoe u als opdrachtnemer deze opdracht invult. • dat u de in het inschrijfbiljet ingevulde concrete gegevens (frequentie en prestatienorm) goed en helder onderbouwt en duidelijk toelicht zodat wij het vertrouwen hebben dat dit realistische, reële en marktconforme <u>schoonmaakfrequenties en prestatienormen</u> zijn • dat het plan van aanpak passend is bij een gemeentelijke organisatie • terugzien hoe u als opdrachtnemer de <u>aansturing en leiding</u> van de werkzaamheden en de controles regelt zodat wij ontzorgd worden in de aansturing en een minimale inspanning hebben op het gebied van de uitvoering van de schoonmaak • zien hoe u dit de aansturing borgt voor onze verschillende locaties in de Hoeksche Waard • een duidelijke aanpak, uitvoering en terugkoppeling van verschillende <u>kwaliteitsmeetsystemen</u> en hoe u op basis daarvan de schoonmaakkwaliteit borgt |
| <p>Wat hebben wij van u nodig?</p> | <p>U dient een plan van aanpak aan te leveren met minimaal de volgende onderdelen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Werkprogramma's <ul style="list-style-type: none"> - Per pand willen wij inzicht in de concrete werkzaamheden en de bijbehorende frequenties. 2. Aansturing en begeleiding <ul style="list-style-type: none"> - Organisatiestructuur van uw bedrijf en specifiek de organisatie van deze opdracht. - Wijze van aansturing en begeleiding van de medewerkers. - Hoe de motivatie en tevredenheid van medewerkers wordt gemonitord en gestimuleerd. - Manier waarop ziekteverzuim en personeelsverloop wordt beperkt. |

| | | |
|-----------------------------|--|--|
| | <p>3. Kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Frequentie, invulling en uitvoering van kwaliteitscontroles en herstelwerkzaamheden. - Inzicht in hoe kwaliteit wordt geborgd. <p>4. Opvolging klachten en incidenten</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inzicht in de wijze waarop klachten, meldingen en aandachtspunten worden opgepakt. - Inzicht in de manier en reactietijd waarop er gereageerd wordt op klachten of incidenten. | |
| <p>Vormvereisten</p> | <p>Om geen belemmering te zijn in het beschrijven van uw expertise schrijven wij geen maximaal aantal pagina's voor. Wel willen wij u vragen om alleen relevante informatie op te schrijven.</p> | |
| <p>Score</p> | <p>100%</p> | <p>Uitstekend</p> <p>De wijze van invulling is uitstekend. De inschrijver geeft met zijn plan van aanpak de aanbestedende dienst het volledige vertrouwen dat door de invulling van de werkzaamheden, de ingezette uren en de wijze van aansturing de continue kwaliteit van de schoonmaak gerealiseerd en geborgd wordt.</p> |
| | <p>75%</p> | <p>Goed</p> <p>De wijze van invulling is goed. De inschrijver geeft met zijn plan van aanpak de aanbestedende dienst het vertrouwen dat door de invulling van de werkzaamheden, de ingezette uren en de wijze van aansturing de continue kwaliteit van de schoonmaak gerealiseerd en geborgd wordt.</p> |
| | <p>50%</p> | <p>Voldoende</p> <p>De wijze van invulling is voldoende. De inschrijver geeft met zijn plan van aanpak de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen dat door de invulling van de werkzaamheden, de ingezette uren en de wijze van aansturing de continue kwaliteit van de schoonmaak gerealiseerd en geborgd wordt.</p> |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | | |
| | 25% Knock-out | Redelijk De wijze van invulling is redelijk. De inschrijver geeft met zijn plan van aanpak de aanbestedende dienst beperkte vertrouwen dat door de invulling van de werkzaamheden, de ingezette uren en de wijze van aansturing de continue kwaliteit van de schoonmaak gerealiseerd en geborgd wordt. |
| | 0% Knock-out | Onvoldoende De wijze van invulling is onvoldoende. De inschrijver geeft met zijn plan van aanpak de aanbestedende dienst geen vertrouwen dat door de invulling van de werkzaamheden, de ingezette uren en de wijze van aansturing de continue kwaliteit van de schoonmaak gerealiseerd en geborgd wordt. |

De schriftelijke uitwerking van K1 wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft een score behaald van 75% voor K1. Dit resulteert in een behaalde fictieve korting voor dit kwaliteitsonderdeel van 75% van € 152.000,00 = € 114.000,00.

K2: Presentatie

| | |
|------------------------|---|
| Wat willen wij? | <p>Gemeente Hoeksche Waard wil niet alleen het beste schoonmaakbedrijf op papier, maar juist ook in de praktijk. Om deze reden nodigen wij naast u ook één of enkele sleutelfunctionarissen van deze opdracht uit voor een presentatie van en toelichting op het plan van aanpak (K1). Bij sleutelfunctionarissen denken wij aan een medewerker die verantwoordelijk is voor de (dagelijkse) aansturing zoals een rayon- of objectleiders, voorman/-vrouw, medewerkers van het schoonmaakbedrijf die daadwerkelijk voor deze opdracht bij ons op locatie zullen worden ingezet.</p> <p>Wij beoordelen uw presentatie op de volgende beoordelingsaspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wijze waarop u toelicht dat wat in het <u>plan van aanpak</u> is verwoord ook daadwerkelijk in de dagelijkse praktijk wordt toegepast; |
|------------------------|---|



| | | |
|----------------------------|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• De wijze waarop u toelicht hoe wij door uw dienstverlening volledig <u>ontzorgd</u> gaan worden in de (dagelijkse) <u>aansturing en controle</u> van de schoonmaak.• De mate waarin u eventuele vragen naar aanleiding van de presentatie adequaat en helder kunt beantwoorden.• De mate van <u>consistentie</u> tussen het plan van aanpak en de mondelinge toelichting daarop. | |
| Locatie en tijdstip | De presentaties vinden plaats van 18/22/23 september 2025 fysiek op locatie van gemeentehuis Oud-Beijerland. De exacte tijd nog nader bepaald. De presentatie mag maximaal 1 uur duren. | |
| Score | 100% | Uitstekend: De presentatie is uitstekend. De gegeven toelichting en beantwoording is volledig, concreet en realistisch. De presentatie is overtuigend en geeft de aanbestedende dienst volledig vertrouwen. |
| | 75% | Goed: De presentatie is goed. De gegeven toelichting en beantwoording is zo goed als volledig, concreet en realistisch. De presentatie geeft de aanbestedende dienst vertrouwen. |
| | 50% | Voldoende: De presentatie is voldoende. De gegeven toelichting en beantwoording is voldoende volledig, concreet en realistisch. De presentatie geeft de aanbestedende dienst voldoende vertrouwen. |
| | 25% Knock-out | Redelijk: De presentatie is redelijk. De gegeven toelichting en beantwoording is redelijk volledig, redelijk concreet en redelijk realistisch. Het laat nog onduidelikheden over. De presentatie geeft de aanbestedende dienst weinig vertrouwen. |
| | 0% Knock-out | Onvoldoende: De presentatie is onvoldoende. De gegeven toelichting is niet volledig, niet concreet en niet realistisch. De presentatie geeft de aanbestedende dienst geen vertrouwen. |

K2: Presentatie wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.



Rekenvoorbeeld

Inschrijver heeft een score behaald van 100% voor K2. Dit resulteert in een behaalde fictieve korting voor dit kwaliteitsonderdeel van 100% van € 152.000,00 = € 152.000,00.

4.9.3. Knock-out criterium

Voor kwaliteitscriteria K1 en K2 is bepaald dat een inschrijver een minimale score moet behalen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Dit houdt in dat wanneer een inschrijver bij K1 en/of K2 een Onvoldoende of Redelijke score heeft behaald, zijn inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

De inschrijver wordt hiervan door middel van een bericht via TenderNed op de hoogte gesteld. Indien inschrijver op K1 een Onvoldoende of Redelijk heeft gescoord, wordt de uitnodiging voor K2- presentatie dan voor deze inschrijver ook ingetrokken. Wanneer de gunningsbeslissing aan alle inschrijvers bekend wordt gemaakt, ontvangt de uitgesloten inschrijver ook deze gunningsbeslissing waarin de motivering van de behaalde score en daarmee de uitsluiting zijn opgenomen.

4.9.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit vier personen van:

- Team facilitaire zaken
- Extern adviseur

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling van subgunningscriterium K1 door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling van subgunningscriterium K1 in consensus;
- Individuele beoordeling van subgunningscriterium K2 door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling van subgunningscriterium K2 in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.



4.9.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde scores van K1 en K2 bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting voor K1 en K2. Deze fictieve kortingen worden bij elkaar opgeteld en vormen de totaal behaalde fictieve korting voor het subgunningscriterium Kwaliteit.

Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfprijs conform bijlage 1. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfprijs. De te behalen fictieve kortingen en de totale fictieve inschrijfprijs worden afgerond op twee decimalen achter de komma's.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de beoogd winnaar van deze aanbesteding.

Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfprijs. Indien dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald welke inschrijver uiteindelijk de beoogd winnaar is.

4.10 Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Doel van het verificatiegesprek is het verifiëren van de inschrijving van de beoogd winnaar. Dit om enerzijds te toetsen of voldaan wordt aan hetgeen in het programma van eisen en anderzijds om mogelijke onduidelijkheden qua interpretaties te voorkomen. Dit zal plaatsvinden aan de hand van het beantwoorden van een aantal vragen en het doorlopen van de gestelde eisen en wensen.

De gegeven antwoorden kunnen geen aanvullingen zijn op de schriftelijke en mondelinge beantwoording, het is puur ter verificatie en ter verduidelijking. Van het verificatiegesprek wordt een verslag gemaakt, welke ook een onderdeel uitmaakt van de overeenkomst.

Het verificatiegesprek zal plaatsvinden op **donderdag 16 oktober 2025 van 10:00 tot 11:00 uur** locatie gemeentehuis Maasdam.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht.

Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot het feit dat de beoogd winnaar alsnog uitgesloten wordt van deelname aan deze aanbestedingsprocedure waardoor het voornemen tot gunning wordt ingetrokken. Vervolgens zal de nummer twee in ranking de nieuwe beoogd winnaar worden.

4.11 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.



In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de behaalde fictieve kortingen op K1 en K2 (indien hiervoor uitgenodigd) en de totale fictieve inschrijfprijs van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan.

Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst:

Het adres is: *Sportlaan 22, 3299 XG Maasdam.*

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Rotterdam.

In het belang van een goede en snelle voortgang wordt eenieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhinderdata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.



Bijlagen

De bijlagen zijn als separaat document toegevoegd.

Bijlage 1: Inschrijfbiljet

Bijlage 2: Gebouweninformatie (is door potentiële inschrijvers nader op te vragen via berichtenmodule TenderNed)

Bijlage 3: Programma van eisen

Bijlage 4: Concept overeenkomst

Bijlage 5: Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Hoeksche Waard 2019 inclusief addendum

Bijlage 6: Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7: Spelregels social return gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 8: Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 9: Format opgave referenties

Bijlage 10: Klachtenregeling gemeente Hoeksche Waard

Bijlage 11: Verslag marktconsultatie

Bijlage 12: Overnamegegevens personeel (is door potentiële inschrijvers nader op te vragen via berichtenmodule TenderNed)