

Aanbestedingsleidraad Europese aanbesteding Schoonmaakdienstverlening en de levering van sanitaire dispensers en disposables

Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (SWO)

Auteur: J. van Boven

Zaaknummer: Z.511734

Datum: 28-5-2025



Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Algemene inleiding	5
1.2	Beschrijving van opdrachtgever.....	5
1.3	Opdrachtomschrijving.....	5
1.3.1	Perceelindeling	5
1.3.2	Perceel 1 Schoonmaak hoofdgebouwen en buitenlocaties (incl. glasbewassing buitenlocaties).....	6
1.3.3	Perceel 2 Sportaccommodaties.....	8
1.3.4	Perceel 3 Parkeergarage de Kaap	8
1.3.5	Perceel 4 Levering sanitaire dispensers en disposables	9
1.3.6	Schouw perceel 1 Hoofdgebouwen en buitenlocaties	10
1.3.7	Schouw perceel 2 Sportaccommodaties	11
1.3.8	Schouw perceel 3 Parkeergarage De Kaap	12
1.3.9	Schouw perceel 4 Sanitaire dispensers en disposables.....	13
1.3.10	Buiten scope van de opdracht.....	14
1.3.11	Omvang van de opdracht	14
1.3.12	CPV Code	14
1.4	Overeenkomst.....	14
1.5	Social Return	15
1.6	Communicatie	16
1.7	Klachtenafhandeling	16
2	Inschrijvingsprocedure	17
2.1	Planning.....	17
2.2	Nota van Inlichtingen	17
2.3	Wijze van aanbieden Inschrijving.....	18
2.4	Gestanddoeningstermijn inschrijving	19
3	Eisen aan de onderneming.....	20
3.1	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	20
3.2	Geschiktheidseisen	20
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	20
3.2.2	Beroepsbevoegdheid.....	21
3.2.3	Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid	21
3.2.4	Kerncompetenties	21
3.3	Aan te leveren bewijsmiddelen	22
3.3.1	ISO 9001.....	23

4	Inschrijvingsvoorschriften	24
4.1	Algemeen	24
4.2	Vormvereisten aan indienen van inschrijving.....	24
4.3	Ondertekening	24
4.4	Inschrijfwijzen	24
5	Gunningscriteria en beoordeling.....	26
5.1	Gunningscriteria.....	26
5.2	Gunningscriterium prijs.....	27
5.3	Gunningscriterium kwaliteit	28
5.4	Beoordelingskader	37
5.5	Beoordelingscommissie	39
5.6	Toekennen van scores.....	39
5.7	Beoordeling van inschrijvingen.....	39
5.8	Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie.....	40
5.9	Voornemen tot gunning.....	40

Bijlagen:

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2.A - Referentieopdracht Perceel 1

Bijlage 2.B - Referentieopdracht Perceel 2

Bijlage 2.C - Referentieopdracht Perceel 3

Bijlage 2.D - Referentieopdracht Perceel 4

Bijlage 3.A Calculatiemodel perceel 1

Bijlage 3.B Calculatiemodel perceel 2

Bijlage 3.C Calculatiemodel perceel 3

Bijlage 3.D Calculatiemodel perceel 4

Bijlage 4.A Programma van Eisen perceel 1

Bijlage 4.B Programma van Eisen perceel 2

Bijlage 4.C Programma van Eisen perceel 3

Bijlage 4.D Programma van Eisen perceel 4

Bijlage 5.A Concept overeenkomst perceel 1

Bijlage 5.B Concept overeenkomst perceel 2

Bijlage 5.C Concept overeenkomst perceel 3

Bijlage 5.D Concept overeenkomst perceel 4

Bijlage 5.E Concept wachtkamerovereenkomst perceel 1,2,3

Bijlage 6 Overzicht over te nemen personeel

Bijlage 7 Plattegronden van de locaties

Bijlage 8 Huidige situatie dispensers en disposables

Bijlage 9 Format Reinheidseisen

Bijlage 10 SROI Bouwblokken

Bijlage 11 Algemene Inkoopvoorwaarden DWH 2015

1 Inleiding

1.1 Algemene inleiding

Deze leidraad betreft de openbare Europese Aanbestedingsprocedure voor het leveren van schoonmaakdiensten en de levering van sanitaire dispensers en disposables. Deze aanbesteding is van Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen, hierna te noemen Opdrachtgever, met referentienummer Z.511734.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van 1 juli 2016 van toepassing.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.TenderNed.nl).

1.2 Beschrijving van opdrachtgever

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen

De Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen (hierna: SWO) adviseert en ondersteunt de besturen van de gemeente De Wolden en gemeente Hoogeveen op professionele wijze bij de uitoefening van alle gemeentelijke taken. Beide gemeenten bestaan naast elkaar en hebben hun eigen dynamiek. De Samenwerkingsorganisatie verleent diensten aan ongeveer 80.000 inwoners van de beide gemeenten en heeft meer dan 760 medewerkers in dienst.

Inwoner staat centraal

De missie van de Samenwerkingsorganisatie is dat we ons maximaal inzetten voor die zaken die belangrijk zijn voor onze inwoners en bestuurders. We leveren maatwerk waar nodig en houden rekening met de eigen identiteit en cultuur van de twee gemeenten.

Voor meer informatie over de Samenwerkingsorganisatie, zie: www.dewoldenhoogeveen.nl

1.3 Opdrachtomschrijving

1.3.1 Perceelindeling

De aanbesteding is opgedeeld in vier percelen. De SWO hecht belang aan het zoveel mogelijk betrekken van (lokale) MKB partijen bij de uitvoering van opdrachten. De totale som van schoonmaakactiviteiten is dusdanig groot dat dit voor kleine (lokale) MKB partijen niet uitvoerbaar is. Als het gaat om schoonmaak, betreft het totaal circa 33.081,33 vierkante meter vloeroppervlakte. Daarom heeft de SWO een verdeling gemaakt van het totaal aan schoonmaakactiviteiten in vier percelen. Daarnaast brengt ieder onderdeel zijn eigen specialisatie met zich mee.

De indeling van de percelen			
Nr.	Omschrijving	Specialisatie	Bruto vloeroppervlak
1	Schoonmaak van 4 Hoofdgebouwen (excl. Glasbewassing) en 36 Buitenlocaties (incl. glasbewassing voor de buitenlocaties).	Kantoorpanden	Hoofdgebouwen: 14016,46 m ² Buitenlocaties: 1375,79 m ²

			Gezamenlijke glasoppervlakte buitenlocaties: circa 1689,57 m ²
2.	Schoonmaak Sportaccommodaties	Specialistische schoonmaak van onder andere sportvloeren en sanitaire ruimten	4772.01 m ²
3.	Schoonmaak Parkeergarage de Kaap	Parkeergarage	12917,07 m ²
4.	Sanitaire dispensers en disposables	Opdrachtgever wil voor de gehele organisatie uniforme dispensers en disposables gebruiken, het leveren hiervan eenvoudig wil houden en bij één partij wil beleggen.	n.v.t.

- Aan de opgegeven aantallen vierkante meters of aantallen kunnen geen rechten worden ontleend. De genoemde oppervlakten kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen door veranderingen binnen of buiten de organisatie, maar gelden voor deze aanbesteding als uitgangspunt.
- Nadere uitwerking van vloeroppervlakte per locatie, vloerafwerking, adresgegevens e.d. zijn te vinden in bijlage 3 Calculatiemodel.
- Plattegronden van de locaties zijn weergegeven in bijlage 7.
- Voor een impressie van de diverse sanitaire ruimten, de pantry's, (de keukens) en de opslagruimte per locatie, wordt verwezen naar bijlage 8 Huidige situatie dispensers en disposables.
- Verder wordt u in de gelegenheid gesteld en van harte aanbevolen om een schouw bij te wonen. Zie voor meer informatie paragraaf 1.3.6, 1.3.7, 1.3.8 en 1.3.9 van deze Leidraad.

1.3.2 Perceel 1 Schoonmaak hoofdgebouwen en buitenlocaties (incl. glasbewassing buitenlocaties)

De schoonmaakopdracht wordt momenteel als volledige dagschoonmaak uitgevoerd. Dit wordt als prettig ervaren en zal bij de nieuw op te stellen overeenkomst ook de norm zijn.

Opdrachtgever zoekt voor dit perceel een partij die ervaring heeft met dagschoonmaak in kantoorpanden en de reinheidseisen kan behalen. Een partij die de impact op de organisatie begrijpt en met minimale overlast wel de beste kwaliteit levert.

De uit te voeren werkzaamheden zijn schoonmaakwerkzaamheden. De vier hoofdlocaties bestaan hoofdzakelijk uit verkeersruimten, sanitaire ruimten en kantoorruimtes. De buitenlocaties bestaan hoofdzakelijk uit bureaurooms, verkeersruimten, sanitaire ruimten en horeca ruimten. Voor de buitenlocaties geldt dat glasbewassing een onderdeel is van de schoonmaakwerkzaamheden.

Let op: de keukens in het Raadhuis Hoogeveen en het gemeentehuis Zuidwolde vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

Raadhuis Hoogeveen

Het Raadhuis Hoogeveen is één gebouw en bestaat uit drie segmenten. Het voorste deel, tevens het oudste deel, is gebouwd in jaren 40 en is een rijksmonument. In de loop der jaren is er twee keer een deel bijgebouwd. Eén keer een deel in jaren zeventig en een deel in de jaren 80. Het gebouw is een kantoorpand waar naast medewerkers van de SWO ook het college B&W zijn gehuisvest. Verder bevindt zich in het gebouw de Raadzaal en de Trouwzaal.

Compagniehuis Hoogeveen

Het is een eigendomspand van de gemeente Hoogeveen en is gebouwd in de jaren '90. Het is in hoofdzaak een kantoorpand en biedt werkplekken aan de medewerkers van de SWO. Op de begane grond bevindt zich de Gemeentewinkel. Deze is dagelijks geopend voor publiek en men kan hier terecht voor aanvragen en ophalen van reisdocumenten en identificatiedocumenten. De gemeente winkel is op donderdagavond geopend voor publiek tot 20.00 uur.

Werkplein

Het Werkplein is een kantoorgebouw wat is gebouwd in 2009. In 2010 is het gebouw in gebruik genomen. Het gebouw biedt werkplekken aan medewerkers van de SWO binnen het Sociaal Domein. Op de begane grond bevindt zich de zogenaamde beursvloer. Hier zijn open werkplekken gecreëerd waar dagelijks klanten van het sociale domein van Hoogeveen worden gesproken.

Gemeentehuis Zuidwolde

Het gemeentehuis Zuidwolde is een kantoorgebouw ontworpen door het architectenbureau Albert & Van Huut. Het ontwerp van het gebouw is volgens de ideeën organisch bouwen.

Het is een kantoorgebouw wat werkplekken biedt aan de medewerkers van de SWO en het voltallige college van de gemeente De Wolden. Daarnaast is in het gebouw de Raadzaal/trouwzaal en is er de Gemeentewinkel gevestigd. De Gemeentewinkel is dagelijks open voor publiek en op woensdagavond tot 20.00 uur.

Omschrijving van de buitenlocaties

De uit te voeren werkzaamheden zijn schoonmaakwerkzaamheden inclusief glasbewassing. De locaties bestaan hoofdzakelijk uit bureaumurten, verkeersruimten, sanitaire ruimten en horeca ruimten.

In totaal betreft het 36 buitenlocaties, met een gezamenlijke vloeroppervlakte van circa 1375,79 vierkante meter.

Een totale ronde langs de 36 buitenlocaties bedraagt circa 140 km. Een overzicht van de locaties staat omschreven in bijlage 3.A Calculatiemodel. Tevens is daar een nadere uitwerking van vloeroppervlakte per locatie, vloerafwerking, adresgegevens weergegeven. In de ruimtestaten is tevens per locatie de gewenste schoonmaak frequentie aangegeven, dit varieert van eenmaal per twee weken tot vijfmaal per week en 2 locaties zijn seizoensgebonden. Dit heeft te maken met de bezettingsgraad van de locaties.

Op alle locaties zijn diverse dispensers (zeep, handdoekjes, spray etc.) geplaatst door de huidige leverancier van dispensers en disposables.

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bijvullen van de dispensers met de bijbehorende disposables.
- Het voorraadbeheer van de disposables is per locatie belegd bij de locatieverantwoordelijk medewerker van opdrachtgever, hiervoor is intern proces ingericht.

Reinheidseisen en eventuele wijzigingen

De te sluiten overeenkomst(en) voor de schoonmaakdienstverlening betreft prestatie inkoop o.b.v. reinheidseisen. In bijlage 9 zijn de reinheidseisen met betrekking tot de prestatie inkoop opgenomen.

De aanbestedende dienst kan bij eventuele groei uitbreiden, als wel verminderen als hier aanleiding voor is. Bij wijzigingen in gebouwen of gebouwonderdelen wordt dit via het bijbehorende calculatiemodel van het betreffende perceel verrekend.

1.3.3 Perceel 2 Sportaccommodaties

Zeven sportaccommodaties maken onderdeel uit van perceel 2. Vooral bij de schoonmaak van sportvloeren ligt in de gewenste situatie een hoge prioriteit, omdat veiligheid een grote rol speelt. Opdrachtgever zoekt een partij die deze veiligheid kan waarborgen. De sportvloeren dienen te worden schoongemaakt met de door de leverancier voorgeschreven schoonmaakproducten. Voor alle sportaccommodaties geldt op dit moment dat er een Sika-Descol sportvloer aanwezig is.

- Van de contractant wordt verwacht dat álle sportaccommodaties van maandag t/m vrijdag voor schooltijd (lees: voor 8.00 uur) worden schoongemaakt. Vervolgens moet er na schooltijd een naloopronde plaatsvinden. Omdat de roosters voor gebruik per accommodatie jaarlijks wijzigen, kan dit niet nu al gepland worden. Het is van belang dat de contractant hier flexibel mee om kan gaan en dit zelf – zodra de roosters bekend zijn – inplant.
- Daarnaast geldt voor sporthal Trasselt dat er op de zaterdagen schoongemaakt wordt, te weten s' ochtends voor het eerste gebruik. Voor de turnhal geldt dat er op de zaterdagen én zondagen schoongemaakt dient te worden, namelijk s' ochtends voor het eerste gebruik

Reinheidseisen en eventuele wijzigingen

De te sluiten overeenkomst(en) voor de schoonmaakdienstverlening betreft prestatie inkoop o.b.v. reinheidseisen. In bijlage 9 zijn de reinheidseisen met betrekking tot de prestatie inkoop opgenomen.

De aanbestedende dienst kan bij eventuele groei uitbreiden, als wel verminderen als hier aanleiding voor is. Bij wijzigingen in gebouwen of gebouwonderdelen wordt dit via het bijbehorende calculatiemodel van het betreffende perceel verrekend.

1.3.4 Perceel 3 Parkeergarage de Kaap

De parkeergarage dient dagelijks om 08.00 uur schoon te zijn. Tevens moeten de volgende punten gehanteerd worden:

- Middelen voor calamiteiten (grind, olie e.d.) via opdrachtnemer;
- Calamiteitendienst 24/7;
- Indien er geen koopzondag is, wordt er wel een snelle schoonmaak gedaan, reguliere zondag;
- Machine via opdrachtnemer
- Huurmachines zijn inclusief onderhoud en vervanging slijtagedelen';
- Inzetmachines zijn schrob-zuigmachine zit en veegmachine

- Rolsteiger voor schoonmaak lichtarmaturen is inclusief.

Reinheidseisen en eventuele wijzigingen

De te sluiten overeenkomst(en) voor de schoonmaakdienstverlening betreft prestatie inkoop o.b.v. reinheidseisen. In bijlage 9 zijn de reinheidseisen met betrekking tot de prestatie inkoop opgenomen.

De aanbestedende dienst kan bij eventuele groei uitbreiden, als wel verminderen als hier aanleiding voor is. Bij wijzigingen in gebouwen of gebouwonderdelen wordt dit via het bijbehorende calculatiemodel van het betreffende perceel verrekend.

1.3.5 Perceel 4 Levering sanitaire dispensers en disposables

De uitgangspunten bij de levering van sanitaire dispensers en disposables zijn:

- Opdrachtgever least de sanitaire dispensers en disposables tegen een vaste prijs per maand. De prijs die opdrachtnemer voor de betreffende sanitaire dispensers en disposables rekent dient all-in te zijn. Dit houdt specifiek in dat de prijs per sanitaire dispenser in ieder geval inclusief de kosten voor het verbruik van de bijbehorende sanitaire disposables, vervanging van de sanitaire dispenser door schade en/of ouderdom en alle andere mogelijke bijkomende kosten dient te zijn.
- Uniformiteit in uitstraling van de sanitaire dispensers en disposables.
- Passend bij de verschillende locaties van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen.
- Kwalitatief hoogwaardige en duurzame (cradle to cradle) producten.
- Zeer goede aanverwante dienstverlening.
- Een leverancier die een visie heeft op gebruiksgemak en de juiste disposables, zodat bijvoorbeeld in het geval van calamiteiten (denk aan een griepepidemie) opdrachtgever geadviseerd en ontzorgd wordt.

Bevoorrading kleine locaties

Voor wat betreft de locaties “Onderkomen Groenvoorziening” en “Onderkomen begraafplaats” geldt dat de medewerkers van deze locaties de voorraad sanitaire disposables zelf ophalen bij het Raadhuis in Hoogeveen.

Standaard inrichting

De aanbestedende dienst wil graag een standaardinrichting voor de sanitaire ruimten en pantry's. Zowel medewerkers, gasten en bezoekers maken hier gebruik van.

In het Raadhuis bevinden zich twee keukens die gebruikt worden door een cateraar.

Let op: de keukens van het Raadhuis Hoogeveen en het gemeentehuis Zuidwolde vallen voor dit perceel (in tegenstelling tot perceel 1) wel binnen de scope van dienstverlening.

Let op: Bij de installatie van de dispensers dient er rekening mee gehouden te worden dat een volledige ronde buitenlocaties 140 km omvat.

Ruimtesoort	Sanitaire dispensers
Toiletruimten Heren	Toiletrolhouder Toiletpapiervoorraadhouder Toiletborstelgarnituur Toiletbrilreinigers Luchtverfrissers toiletruimten
Toiletruimten Dames	Toiletrolautomaat Toiletborstelgarnituur Dameshygiënebox (Non Touch) Toiletbrilreinigers Luchtverfrissers toiletruimten
Mindervaliden toiletruimten	Toiletrolautomaat Toiletborstelgarnituur Dameshygiënebox (Non Touch) Zeepdispenser Toiletbrilreinigers Luchtverfrissers toiletruimte
Wastafel/voorportaal	Handdoekdispensers papier Zeepdispenser Ruimteverfrisser met tijdregelaar
Pantry	Handdoekdispenser papier Zeepdispenser
Keuken	Handdoekdispenser papier Zeepdispenser Antibacterieel dispenser

Voor een overzicht van de geschatte benodigde sanitaire dispensers en disposables, zie Bijlage 3.D Calculatiemodel perceel 4 en bijlage 4.D Programma van eisen. De Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen.

Aantallen dispensers en disposables

De SWO kan het aantal sanitaire dispensers en disposables waarop de overeenkomst betrekking heeft uitbreiden bij eventuele groei, als wel verminderen wanneer hier aanleiding voor is (bijvoorbeeld indien het aantal ruimten wordt verminderd).

1.3.6 Schouw perceel 1 Hoofdgebouwen en buitenlocaties

Door de SWO wordt een schouw georganiseerd. De schouw zal plaatsvinden op maandag 16 juni 2025. Gelet op het aantal gebouwen en locaties is het niet mogelijk deze allemaal te schouwen. Om Inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties binnen de SWO is gekozen om uitsluitend de in het onderstaande overzicht vermelde locaties te schouwen.

- Ontvangst 08:30 – 09:00 uur koffie/thee Raadzaal, Raadhuisplein 1 te Hoogeveen.
- Introductie
 - Welkom
 - Uitleg route
 - Inhoudelijke vragen over de schouw kunnen tussentijds worden gesteld.

- Inhoudelijke vragen over de aanbesteding mogen uitdrukkelijk alleen via het format voor het stellen van vragen gesteld worden via TenderNed.
- Start schouw 09:00 uur

Locatie	Adres	Betreft perceel
Raadhuis Hoogeveen (09:00) - Kantoorvleugel - Raadzaal/Trouwzaal - Vergadercentrum	Raadhuisplein 1 Hoogeveen	1
Compagnieshuis (09:30) - Kantoorvleugel - Gemeentewinkel	Raadhuisplein 24, Hoogeveen	1
Gemeentehuis Zuidwolde (10:15) - Kantoorvleugel - Gemeentewinkel - Raadzaal	Raadhuisstraat 2, Zuidwolde	1
Buitenlocatie De Havik (10:45)	Zuidwoldigerweg 31, Hoogeveen	1

Bij deze gelegenheid zal geen mogelijkheid worden geboden tot het stellen van vragen. Het stellen van vragen vindt plaats conform het gestelde in Hoofdstuk 3.

Eventuele mondeling verstrekte informatie maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Indien u bij de schouw aanwezig wenst te zijn, dan wordt u verzocht uiterlijk 12 juni 2025 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal twee (2) personen) en op welke datum u aanwezig bent bij de schouw.

1.3.7 Schouw perceel 2 Sportaccommodaties

Door de SWO wordt een schouw georganiseerd. De schouw zal plaatsvinden op maandag 16 juni 2025.

Gelet op het aantal gebouwen en locaties is het niet mogelijk deze allemaal te schouwen. Om Inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties binnen de SWO is gekozen om uitsluitend de in het onderstaande overzicht vermelde locaties te schouwen.

- Ontvangst 13:00 -13:30 uur, Sporthal Trasselt, Tilber 1 Hoogeveen.
- Introductie
 - Welkom
 - Uitleg route
 - Inhoudelijke vragen over de schouw kunnen tussentijds worden gesteld.
 - Inhoudelijke vragen over de aanbesteding mogen uitdrukkelijk alleen via het format voor het stellen van vragen gesteld worden via TenderNed.

- Start schouw 13:30 uur

Locatie	Adres	Betreft perceel
Sporthal Trasselt	Tilber 1, Hoogeveen	2
Gymlokaal Curiestraat	Curiestraat 22 a, Hoogeveen	2
Turnhal Hoogeveen	Vermeerstraat 21, Hoogeveen	2

Bij deze gelegenheid zal geen mogelijkheid worden geboden tot het stellen van vragen. Het stellen van vragen vindt plaats conform het gestelde in Hoofdstuk 2. Eventuele mondeling verstrekte informatie maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Indien u bij de schouw aanwezig wenst te zijn, dan wordt u verzocht uiterlijk 12 juni 2025 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal twee (2) personen) en op welke datum u aanwezig bent bij de schouw.

1.3.8 Schouw perceel 3 Parkeergarage De Kaap

Door de SWO wordt een schouw georganiseerd. De schouw zal plaatsvinden op dinsdag 17 juni 2025.

Gelet op het aantal gebouwen en locaties is het niet mogelijk deze allemaal te schouwen. Om Inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties binnen de SWO is gekozen om uitsluitend de in het onderstaande overzicht vermelde locaties te schouwen.

- Ontvangst 13:00 – 13:30 uur koffie/thee Raadzaal, Raadhuisplein 1 te Hoogeveen.
- Introductie
 - Welkom
 - Uitleg route
 - Inhoudelijke vragen over de schouw kunnen tussentijds worden gesteld.
 - Inhoudelijke vragen over de aanbesteding mogen uitdrukkelijk alleen via het format voor het stellen van vragen gesteld worden via TenderNed.
- Start schouw 13:30 uur

Locatie	Adres	Betreft perceel
Parkeergarage De Kaap	Notaris Mulderstraat 20, Hoogeveen	3

Bij deze gelegenheid zal geen mogelijkheid worden geboden tot het stellen van vragen. Het stellen van vragen vindt plaats conform het gestelde in Hoofdstuk 2. Eventuele mondeling verstrekte informatie maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Indien u bij de schouw aanwezig wenst te zijn, dan wordt u verzocht uiterlijk 12 juni 2025 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal twee (2) personen) en op welke datum u aanwezig bent bij de schouw.

1.3.9 Schouw perceel 4 Sanitaire dispensers en disposables

Indien er voldoende belangstelling bestaat bij de inschrijvers zal er een schouw georganiseerd worden.

De schouw zal plaatsvinden op donderdag 19 juni 2025.

Gelet op het aantal gebouwen en locaties is het niet mogelijk deze allemaal te schouwen. Om inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties binnen de SWO is gekozen om uitsluitend de in het onderstaande overzicht vermelde locaties te schouwen.

- Ontvangst 08:30 – 09:00 uur koffie/thee Raadzaal, Raadhuisplein 1 te Hoogeveen.
- Introductie
 - Welkom
 - Uitleg route
 - Inhoudelijke vragen over de schouw kunnen tussentijds worden gesteld.
 - Inhoudelijke vragen over de aanbesteding kunnen bij de nota van inlichtingen gesteld worden.
- Start schouw 09:00 uur

Locatie	Adres	Betreft perceel
Raadhuis Hoogeveen (09:00) - Toiletruimte centrale hal - Toiletruimte b.g.g. - Keuken bodedienst/ bedrijfsrestaurant - Voorraadkast	Raadhuisplein 1, Hoogeveen	4
Compagnieshuis (09:30) - Toiletruimte b.g.g. - Toiletruimte 2e verdieping/doucheruimte - Voorraadkast	Raadhuisplein 24, Hoogeveen	4
Gemeentehuis Zuidwolde (10:15) - Toiletruimte b.g.g./doucheruimte - Keuken bodedienst/bedrijfsrestaurant - Toiletruimte 1e verdieping - Voorraadkast	Raadhuisstraat 2, Zuidwolde	4
Begraafplaats Zevenbergen (11:00)	Fluitenbergseweg 30, Fluitenberg	4
Onderkomen De Havik (11:30)	Zuidwoldigerweg 31, Hoogeveen	4
Gymlokaal Curiestraat (11:50)	Curriestraat 22 a, Hoogeveen	4

Onderkomen Groen	(12:15)	De Vos van Steenwijklaan 73 a en 75, Hoogeveen	4
------------------	---------	--	---

Bij deze gelegenheid zal geen mogelijkheid worden geboden tot het stellen van vragen. Het stellen van vragen vindt plaats conform het gestelde in paragraaf 2.1. Eventuele mondeling verstrekte informatie maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

Indien u bij de schouw aanwezig wenst te zijn, dan wordt u verzocht uiterlijk 12 juni 2025 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (maximaal twee (2) personen).

1.3.10 Buiten scope van de opdracht

- Glasbewassing (excl. buitenlocaties) valt buiten de scope van deze opdracht. Hiervoor wordt een aparte aanbesteding gestart.
- De kwaliteitscontrole op de schoonmaakwerkzaamheden wordt apart aanbesteed. Het doel is om voor inwerkingtreding van de onderhavige aanbesteding een partij te selecteren voor de kwaliteitscontrole in verband met de nulmeting vooraf. Uitgangspunt hierbij is dat de vertrekkende dienstverlener een eventuele achterstand die uit de nulmeting naar voren komt, voor de contractovergang herstelt.
- Voor wat betreft de sportlocaties In de Wolden alsmede het Activum in Hoogeveen (zie hierna: perceel 2), is een eigen schoonmaakdienst. Dit blijft zo. Deze locaties vallen daarom ook buiten deze aanbesteding.

1.3.11 Omvang van de opdracht

De waarde van de opdracht is geraamd op € 2.700.000,- en overschrijdt de waarde van €221.000, vanwaar een Europese aanbestedingsprocedure zal worden gevolgd.

Een deel hiervan betreft de schoonmaak van de Opvanglocaties Oekraïne. Deze werkzaamheden zouden gedurende de contractperiode kunnen wijzigen in de vorm van meer- of minderwerk.

1.3.12 CPV Code

Op de opdracht is de volgende CPV-code van toepassing:

- 39800000-0 - Producten voor schoonmaken en poetsen
- 90900000-6 - Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 90919200-4 - Schoonmaken van kantoren

1.4 Overeenkomst

Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst opdrachtgever, één partij per perceel te contracteren die de dienstverlening uitvoert conform de wensen en eisen zoals deze gesteld zijn in dit

aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer per perceel voor de periode van vier (4) jaar.

De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever twee (2) maal optioneel met één (1) jaar worden verlengd. Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

Opdrachtgever heeft een conceptovereenkomst als bijlage toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

Algemene inkoopvoorwaarden (van toepassing op elk perceel)

De algemene inkoopvoorwaarden SWO De Wolden Hoogeveen (zie Bijlage 11) zijn van toepassing op de aanbesteding en de af te sluiten overeenkomsten.

Wachtkamerovereenkomst

Indien binnen twaalf (12) maanden na definitieve gunning van de Opdracht blijkt dat de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief is gegund - om wat voor reden dan ook - niet (meer) aan zijn contractuele verplichtingen voldoet, is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te beëindigen en (het restant van) de Opdracht - voor zover mogelijk - uit te laten voeren door de - zonder herberekening van de scores van de overblijvende Inschrijvers - in rangorde opvolgend Inschrijver van de oorspronkelijke Aanbestedingsprocedure tegen de door die Inschrijver bij de oorspronkelijke Aanbestedingsprocedure ingediende offerte/prijzen, en zonder dat voorafgaand aan de Opdrachtverstrekking een Aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.

Opdrachtgever heeft een concept wachtkamerovereenkomst als Bijlage 5.E toegevoegd welke van toepassing is indien deze wordt afgesloten.

1.5 Social Return

Social Return is een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Opdrachtgever heeft voor de invulling van social return gekozen voor de bouwblokkenmethode. Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden om de social return verplichting in te vullen. De opdrachtnemer krijgt hierin voldoende ruimte voor creativiteit of maatwerk, zodat ook op ander wijze invulling gegeven kan worden aan social return.

We beogen hierbij een proportionele, realistische, voor de opdrachtgever en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling.

Van inschrijver wordt verwacht een bijdrage te leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. Dat kan bijvoorbeeld door kandidaten in dienst te nemen, maar ook door mensen voor te bereiden op duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Te denk valt dan aan opleidingen, trainingen of stages.

Bij de manieren om te voldoen aan de voorwaarden van social return wordt na gunning samen met de opdrachtnemer gekeken naar de mogelijkheden van de branche, de onderneming en het beschikbare netwerk.

In het kader van social return wordt opdrachtnemer verplicht om minimaal 5% van de gefactureerde opdrachtsom in te zetten voor dit doeleinde. Opdrachtnemer is vrij om een hoger percentage in te

zetten. De activiteiten mogen in de opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de opdrachtgever wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De accountmanagers van opdrachtgever adviseren en faciliteren de opdrachtnemer bij de invulling van social return. Samen en in goed overleg wordt er gekeken naar de mogelijkheden.

1.6 Communicatie

De coördinatie van deze aanbestedingsprocedure geschiedt door Joëlle van Boven, Inkoopadviseur.

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. Bij vragen over de werking van TenderNed kunt u handleidingen, tips en veel gestelde vragen raadplegen op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

In het geval van storings bij TenderNed worden deelnemers aan de aanbestedingsprocedure gevraagd te handelen conform de instructies op de webpagina van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen>.

1.7 Klachtenafhandeling

Voor aanbestedingsprocedures is door de opdrachtgever een klachtenregeling ingesteld. Klachten kunnen ingediend worden via het online webformulier op de websites van de gemeenten Hoogeveen (www.hoogeveen.nl) en de Wolden (www.dewolden.nl) of via de e-mailadressen info@hoogeveen.nl en info@dewolden.nl. Aanvullende informatie over deze klachtenregeling is te raadplegen door de volgende link te volgen: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR600202>.

De klachtenafhandeling geschiedt volgens de beschreven procedure en is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijking met betrekking tot het gestelde in de aanbestedingsstukken. Voor verduidelijking daarvan dient u gebruik te maken van de mogelijkheid tot het sturen van vragen middels de nota van inlichtingen zoals beschreven in hoofdstuk 3 paragraaf 2 in deze aanbestedingsleidraad.

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk te geschieden.

2.1 Planning

Onderstaand is de planning van de aanbesteding weergegeven. Voor dikgedrukt weergegeven data gelden dat deze definitieve en fatale data zijn, behoudens schriftelijk bericht van opdrachtgever. De andere data zijn ter indicatie en niet bindend.

Activiteit	Datum/tijdstip
Datum Aankondiging op TenderNed	28 mei 2025
Aanmelden voor de schouw via berichtenmodule TenderNed	12 juni 2025
Schouw Perceel 1 hoofdgebouwen en buitenlocaties	16 juni 2025, inloop vanaf 08:30 uur
Schouw Perceel 2 Sportaccommodaties	16 juni 2025, inloop vanaf 13:00 uur
Schouw Perceel 3 Parkeergarage De Kaap	17 juni 2025, inloop vanaf 13:00 uur
Schouw Perceel 4 Sanitaire dispensers en disposables	19 juni 2025, inloop vanaf 08:30 uur
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 1	20 juni 2025, 10:00 uur
Beantwoorden vragen Nota van Inlichtingen 1	27 juni 2025
Indienen vragen Nota van Inlichtingen 2	4 juli 2025, 10:00 uur
Beantwoorden vragen Nota van Inlichtingen 2	11 juli 2025
Uiterste termijn* van indiening inschrijving	25 augustus 2025, 12:00 uur
Voorlopige gunning/ bekendmaking beoogd winnen inschrijver	3 oktober 2025
Einde bezwaartermijn	24 oktober 2025
Gunning (sluiten van het contract)	30 oktober
Ingangsdatum contract	26 januari 2026

2.2 Nota van Inlichtingen

Inlichtingen over de voor deze aanbesteding relevant zijnde aankondigingen en aanbestedingsdocumenten kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Op iedere andere wijze gestelde vragen worden niet in behandeling genomen.

De gestelde vragen dienen aan een aantal eisen te voldoen, deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd en te refereren naar het onderdeel van het aanbestedingsdocument waar de vraag betrekking op heeft. In het geval dat inschrijver meerdere vragen heeft, dient inschrijver één vraag per veld in te vullen. Opdrachtgever benadrukt hierbij dat het gaat om vragen die relevant zijn voor deze inschrijving. Middels gebruik van de vragenmodule kunnen eventuele vragen direct gesteld worden. Het streven van opdrachtgever is om op de gestelde vragen te reageren zoals genoemd in de

planning. Vragen die nog niet zijn beantwoord, maar wel zijn gesteld voor het verstrijken van de deadline, zullen nog in behandeling genomen worden.

Indien inschrijver zich niet kan conformeren aan zaken die genoemd zijn in de aanbestedingsdocumenten dan dient inschrijver dit kenbaar te maken in de vragenronde, tevens dient dit punt dan ook gemotiveerd te worden en een tekstvoorstel in te dienen betreffende het onderdeel waar inschrijver zich niet aan kan conformeren.

Voor opdrachtgever leidt het doen van een voorstel door een inschrijver nimmer tot de plicht om deze voorstellen over te nemen. Door middel van de nota van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangegeven of er wijzigingen plaatsvinden in het aanbestedingsdocument, hierna zijn deze wijzigingen definitief.

2.3 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen in zijn volledigheid te zijn opgemaakt en ingediend te worden met inachtneming van de onderstaande voorschriften. Wanneer een inschrijving niet voldoet overeenkomstig de voorschriften die gesteld worden aan de opmaak en indiening van inschrijving kan opdrachtgever overgaan tot het besluit de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de inschrijvingsprocedure. Desbetreffende inschrijving zal dan niet langer meer in aanmerking komen voor gunning van de opdracht.

Sluiting van de inschrijvingstermijn vindt plaats op de datum en tijdstip als aangegeven in paragraaf 3.1 Planning. Als deze termijn is verstreken zullen de hierna ingediende inschrijvingen niet meer in behandeling worden genomen, en dus niet meer in aanmerking komen voor gunning.

Tijdig inschrijven:

De inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving. Het na het uiterste tijdstip van inschrijving indienen van een inschrijving is op TenderNed geblokkeerd. De uploadtijden bij de documenten zijn afhankelijk van factoren buiten het systeem en kunnen niet worden gegarandeerd. Inschrijvers dienen ruim van tevoren aan te vangen met elektronisch inschrijven om vertragingen, zoals door een internetstoring, voor te zijn. Deze vertragingen zijn voor rekening en risico van de inschrijver.

Als er een storing is op de site van TenderNed vlak voor het verstrijken van de inschrijvingstermijn behoudt de SWO zich het recht voor, de inschrijfstermijn te verlengen voor zover zij nog geen kennis heeft genomen van de inhoud van de reeds ingediende inschrijvingen. Inschrijvers zijn verplicht om eventuele storingen direct te melden aan zowel de helpdesk van TenderNed als de aangewezen contactpersoon van opdrachtgever. Laat inschrijver dit na, dan verwerkt hij zijn rechten om in een later stadium over een vermeende storing te klagen.

Modellen die ingevuld dienen te worden ten behoeve van uw inschrijving vindt u separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen die via het aanbestedingsplatform zijn aangeboden, worden door opdrachtgever in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig ondertekend moeten worden, dienen voorzien te zijn van een ‘natte’ handtekening en te worden gescand óf voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) kalenderdagen, na een daartoe verstrekend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de opdrachtgever te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan tot gevolg hebben dat uw inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Referentieformulier (rechtsgeldig ondertekend)
Ingevuld Calculatiemodel
Beantwoording subgunningscriteria

2.4 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 90 dagen na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud. Opdrachtgever kan ertoe verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Inschrijver stemt hiermee in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn van tot veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt.

De gestanddoeningstermijn van de inschrijving zal, ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, worden verlengd tot maximaal veertien (14) dagen na een onherroepelijk vonnis.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke gegevens verstrekt dienen te worden bij inschrijving en aan welke criteria uw onderneming dient te voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in zijn volledigheid en correct in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie Bijlage 1). Het niet of niet rechtsgeldig ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Bewijsmiddelen die worden opgevraagd met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, voor zover in de aanbestedingsstukken niet afwijken of aanvullend is bepaald, dienen deze bewijsmiddelen na verzending van het verzoek hiertoe binnen zeven (7) kalenderdagen te worden ingediend. Indien nodig kan opdrachtgever ertoe besluiten om de overlegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen met de gewenste informatie. Het verzoek tot het overleggen van deze bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van de voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

Er kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Denk erom dat u dit bewijsstuk tijdig aanvraagt. Het verkrijgen van dit document kan ongeveer zes (6) weken in beslag nemen.

3.2 Geschiktheidseisen

Opdrachtgever stelt een aantal geschiktheidseisen aan zijn inschrijvers. Deze geschiktheidseisen worden hieronder toegelicht. Inschrijver dient de UEA te ondertekenen bij zijn inschrijving. Door ondertekening geeft inschrijver aan dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Bij de gunning dient de winnende inschrijver de daadwerkelijke bewijsmiddelen voor deze geschiktheidseisen te overleggen aan opdrachtgever. Uitzondering zijn eventuele referenties, die dienen bij inschrijving toegevoegd te worden.

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, continuïteit dient gegarandeerd te zijn voor de looptijd van de opdracht, inclusief eventuele verlengingen.

Indien de inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door middel van ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met een negatieve continuïteitsverwachting. Opdrachtgever kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

In geval dat inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming, zodanig is dat de continuïteit van de leveringen, diensten- en adviesverlening voor zolang de opdracht loopt, inclusief mogelijke

verlengingen, niet in gevaar komt. Na voorlopige gunning kan opdrachtgever vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als de andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

Er zijn bij inschrijver geen claims bekend en voor zover bij inschrijver bekend, zijn gedurende de periode waarin de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen.

3.2.2 Beroepsbevoegdheid

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

3.2.3 Verzekering beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid

Deze verzekering dient minimaal € 2.700.000,- per gebeurtenis te dekken en ook minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar, tot een maximum van €5.000.000,-.

3.2.4 Kerncompetenties

De Inschrijver dient zijn technische bekwaamheid aan te tonen door middel van een referentie. Middels de referenties dient inschrijver de volgende ervaring aan te tonen:

- Het schoonmaken van een kantooromgeving (perceel 1), sportaccommodaties (perceel 2) en een parkeergarage (perceel 3) op basis van resultaatgerichte afspraken;
- Leveren van sanitaire dispensers en disposables (perceel 4).

Percelen	Nr.	Gevraagde kerncompetentie	Uit de ingediende referentie blijkt dat inschrijver:
Perceel 1 Hoofd-gebouwen en buitenlocaties	1	Het dagelijks- en periodiek uitvoeren van schoonmaakonderhoud op kantoorlocaties op basis van resultaatgerichte afspraken.	Een opdracht heeft uitgevoerd waarin aangetoond wordt dat kennis en ervaring is opgedaan met kerncompetentie 1 met een totale gezamenlijke vloeroppervlak van tenminste 5606 m2 bij één opdrachtgever.
Perceel 2 Sport-accommodaties	2	Het dagelijks- en periodiek uitvoeren van schoonmaakonderhoud op sportaccommodaties op basis van resultaatgerichte afspraken.	Een opdracht heeft uitgevoerd waarin aangetoond wordt dat kennis en ervaring is opgedaan met kerncompetentie 2 met een totale gezamenlijke vloeroppervlak van tenminste 1908 m2 bij één opdrachtgever.

Perceel 3 Parkeergarage de Kaap	3	Het dagelijks- en periodiek uitvoeren van schoonmaakonderhoud in een parkeergarage op basis van resultaatgerichte afspraken.	Een opdracht heeft uitgevoerd waarin aangetoond wordt dat kennis en ervaring is opgedaan met kerncompetentie 3 met een totale gezamenlijke vloeroppervlak van tenminste 5166 m2 bij één opdrachtgever.
Perceel 4 Sanitaire dispensers en disposables	4	Leveren van sanitaire dispensers en disposables op basis van een leaseconstructie.	Een opdracht heeft uitgevoerd waarin aangetoond wordt dat kennis en ervaring is opgedaan met kerncompetentie 4 in organisaties met meer dan 600 werkplekken.

- De referentie bevat de naam en contactgegevens van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een opdracht die minimaal twaalf (12) maanden heeft geduurd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum van publicatie van deze aanbesteding.
- Er dient maximaal 1 referentie per kerncompetentie te worden ingediend. In het geval dat er meer dan 1 referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts één referentieopdracht worden beoordeeld. Hiertoe worden de referenties op alfabetische volgorde gelegd o.b.v. naam van de referent. De beginletter van de referent die als eerste in het alfabet voorkomt wordt beoordeeld.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meerdere kerncompetenties. Indien verschillende uitgevraagde kerncompetenties blijken uit één (1) uitgevoerd project, mag inschrijver middels één (1) referentieopdracht alle gevraagde kerncompetenties aantonen.

Voor de beschrijving van de referenties gebruikt inschrijver per perceel de volgende bijlage:

Bijlage 2.A - Referentieopdracht Perceel 1;

Bijlage 2.B - Referentieopdracht Perceel 2;

Bijlage 2.C - Referentieopdracht Perceel 3;

Bijlage 2.D - Referentieopdracht Perceel 4;

De SWO behoudt zich het recht voor om deze referentie te verifiëren.

3.3 Aan te leveren bewijsmiddelen

Door het ondertekenen van de UEA gaat inschrijver ermee akkoord dat opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om in de verificatiefase de beoogd winnend inschrijver te verplichten bewijsstukken

omtrent de verklaring te overleggen, voor zover deze bewijsmiddelen nog niet door de inschrijver zijn ingediend via TenderNed.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de inschrijver voldoet aan de in de UEA aan de in dit hoofdstuk gestelde eisen en dat de inschrijving (inclusief Bijlagen), UEA, voorgeschreven invuldocumenten en standaardformulieren rechtsgeldig zijn ondertekend.

Onderstaande bewijsmiddelen kunnen, na voorlopige gunning, opgevraagd worden door opdrachtgever;

- Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai), dat niet ouder is dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningsbevoegdheid te volgen van de persoon die de inschrijving heeft ondertekend;
- Verklaring van de belastingdienst: die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat de inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
- Een kopie van uw verzekeringspolis betreffende bedrijfs- en beroepsverzekering;
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- ISO 9001 certificaat of gelijkwaardig bewijs.

3.3.1 ISO 9001

De Inschrijver beschikt zelfstandig over een ISO 9001:2008 of 2015 certificaat of een algemeen kwaliteitssysteem waarin tenminste de volgende onderwerpen zijn geregeld: een kwaliteitsbeleid van de organisatie; concrete maatregelen die worden getroffen om de kwaliteit van de interne processen te waarborgen en klanttevredenheid te verbeteren; de wijze waarop dit beleid onder de aandacht wordt gebracht bij alle medewerkers en op welke wijze de toepassing van het beleid wordt getoetst. Inschrijver levert bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht. Indien Inschrijver niet beschikt over genoemd certificaat, dient Inschrijver een beschrijving van de bovenstaande onderwerpen in te dienen. Hiervoor kan geen beroep op de draagkracht van derden worden gedaan. Inschrijver levert bewijs in geval van voorlopige gunning van de Opdracht.

4 Inschrijvingsvoorschriften

4.1 Algemeen

Aan inschrijver wordt verzocht om zijn inschrijving uit te brengen op basis van deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende bijlagen en nota's van inlichtingen. Het aanbestedingsproces verloopt volledig digitaal via TenderNed, alle van inschrijver gevraagde informatie dient via dit platform ingeleverd te worden.

Door middel van het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich uitdrukkelijk en onvoorwaardelijk akkoord met alle voorwaarden genoemd in onderhavig aanbestedingsdocument inclusief de bijlagen. De SWO is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten. Deze zijn dan voor risico van inschrijver.

4.2 Vormvereisten aan indienen van inschrijving

Met betrekking tot de vorm en structuur van de inschrijvingen stelt opdrachtgever de volgende eisen:

- De inschrijving dient digitaal te worden ingeleverd via TenderNed;
- De inschrijving dient uiterlijk op de uiterste termijn van indiening te zijn ingediend;
- De inschrijving dient in zijn geheel in het Nederlands te zijn opgesteld, inclusief bijlagen;
- De van inschrijver gewenste informatie en in te vullen bijlagen dienen op de aangegeven volgorde en wijze te worden aangeleverd;
- Indien de inschrijving niet aan bovenstaande punten voldoet, kan deze worden uitgesloten van verdere beoordeling.

4.3 Ondertekening

Ondertekening geschiedt d.m.v. "natte" handtekening van het UEA bij het indienen van de inschrijving.

Het bewijzen van rechtsgeldigheid dient voort te vloeien uit een uittreksel van het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar de inschrijver gevestigd is, waaruit op te maken valt dat de handtekening van een persoon is die voor de inschrijver bevoegd is om verplichtingen aan te gaan voor de inschrijvende rechtspersoon.

Bij de inschrijving dient tevens te worden aangegeven worden onder welk registratienummer van het Handelregister wordt ingeschreven.

4.4 Inschrijfwijzen

Inschrijvers kunnen op drie wijzen inschrijven op deze aanbestedingsprocedure:

1. Een inschrijver kan zelfstandig een inschrijving indienen;
2. Een inschrijver kan in combinatie een inschrijving indienen;
3. Een inschrijver kan als hoofdaannemer inschrijven en in dat kader werken met één of meerdere onderaannemers.

Bij optie 1 (zelfstandig inschrijven) geldt dat de inschrijver zelfstandig moet voldoen aan alle gestelde geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing mogen zijn,

hetgeen verklaard dient te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA). In het geval van gunning voert deze partij zelfstandig de opdracht uit en maakt de opdrachtnemer geen gebruik van onderaannemers. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de SWO daar toestemming voor verleent.

Bij optie 2 (inschrijven in combinatie) geldt dat twee of meer (rechts-)personen gezamenlijk één inschrijving indienen. Voor alle (rechts-)personen (combinanten) geldt dat geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn. De combinanten dienen in ieder geval gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Hierbij is het dus mogelijk dat de ene combinant een beroep op de geschiktheid van een andere combinant doet om te voldoen aan één of meerdere van de gestelde geschiktheidseisen. In het geval wordt ingeschreven in combinatie dienen alle combinanten een eigen UEA in te dienen waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. In het UEA kan voorts worden aangegeven of de ene combinant een beroep doet op een andere combinant om te voldoen aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Bij het inschrijven in combinatie zijn de combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de SWO daar toestemming voor verleent.

Bij optie 3 (inschrijven in hoofd-/onderaannemerschap) geldt dat de hoofdaannemer een inschrijving indient. Bij de uitvoering van de opdracht schakelt de hoofdaannemer onderaannemers in. In dit geval dient *in beginsel* alleen de hoofdaannemer een UEA in waarin wordt verklaard dat geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en dat voldaan wordt aan de gestelde geschiktheidseisen. In het UEA wordt aangegeven welke onderaannemers worden ingeschakeld (deze onderaannemers dienen te worden genoemd in deel II D van het UEA).

Voor zover de hoofdaannemer zelf niet voldoet aan één of meerdere geschiktheidseisen en daarom een beroep wil doen op één of meerdere onderaannemers om te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, geldt dat ook die onderaannemers een UEA moeten indienen. Voorts dient de hoofdaannemer in dat geval in het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseis hij een beroep doet op welke onderaannemer (dit kan opgegeven worden in deel II C van het UEA). Het later inschakelen van andere ondernemers gedurende de looptijd van de overeenkomst is uitsluitend toegestaan indien de SWO daar toestemming voor verleent.

Een (rechts-)persoon mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn: als zelfstandige inschrijver, als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) of als hoofd-/onderaannemer. Indien een (rechts-)persoon betrokken is bij meerdere inschrijvingen, zullen deze inschrijvingen terzijde worden gelegd.

Van één concern mogen slechts meerdere rechtspersonen zich inschrijven als inschrijver (zelfstandig of in Combinatie), of als onderaannemer optreden, indien zij (op verzoek van de SWO) kunnen aantonen dat zij hun inschrijvingen onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van dat concern hebben opgesteld en hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Kan dit door één van de betreffende inschrijvers niet eenduidig worden aangetoond dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure van de concerninschrijvers. Er bestaat een vermoeden dat inschrijvingen niet onafhankelijk van elkaar zijn opgesteld, wanneer blijkt dat dezelfde personen betrokken zijn geweest bij meerdere inschrijvingen (bijvoorbeeld: dezelfde ondertekenaars/dezelfde 'auteurs' in een digitaal bestand).

5 Gunningscriteria en beoordeling

5.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt voorlopig gegund aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. De economisch meest voordelige inschrijving wordt door de SWO vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding. In onderstaande tabellen staat, per perceel, de te hanteren gunningscriteria met vermelding van de weging. Er zijn in totaal 100 punten te verdienen, conform de onderstaande weging:

Perceel 1: Hoofdgebouwen en buitenlocaties

Criterium		Wegingsfactor
Prijs		30%
Kwaliteit		70%
1	Uitvoering dagschoonmaak	10%
2	Belevingsonderzoek	10%
3	Plan van aanpak voor de implementatie en de opstart periode	25%
4	Social return	15%
5	Duurzaamheid	10%

Perceel 2: Sportaccommodaties

Criterium		Wegingsfactor
Prijs		30%
Kwaliteit		70%
1	Uitvoering dagschoonmaak	10%
2	Belevingsonderzoek	10%
3	Plan van aanpak voor de implementatie en de opstart periode	25%
4	Social return	15%
5	Duurzaamheid	10%

Perceel 3: Parkeergarage De Kaap

Criterium		Wegingsfactor
Prijs		30%
Kwaliteit		70%
1	Uitvoering dagschoonmaak	15%
2	Plan van aanpak voor de implementatie en de opstart periode	30%
3	Social return	15%
4	Duurzaamheid	10%

Perceel 4: Sanitaire dispensers en disposables

Criterium		Wegingsfactor
Prijs		30%
Kwaliteit		70%
1	Plan van aanpak voor de implementatie en installatie	30%
2	Voorraadbeheer	15%
3	Service en onderhoud	15%
4	Duurzaamheid	10%

5.2 Gunningscriterium prijs

Inschrijver dient 'Bijlage 3– Calculatiemodel' te gebruiken om zijn prijs op te geven. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel prijs het maximum aantal punten, in dit geval 30. De overige inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$$\left(\frac{\text{Laagste inschrijfprijs}}{\text{Inschrijfprijs inschrijver}} \right) * 30 = \text{Totaalscore prijs}$$

De score wordt afgerond op twee decimalen. Indien om wat voor reden dan ook een inschrijver uit de ranking wordt gehaald, wordt opnieuw de bovenstaande prijsformule toegepast op de overgebleven inschrijvers om de score voor prijs te bepalen.

5.3 Gunningscriterium kwaliteit

De SWO wenst inzicht in de te leveren kwaliteit van inschrijver. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om punten te scoren door invulling te geven aan de onderstaande subgunningscriteria. De kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam.

Perceel 1: Hoofdgebouwen en buitenlocaties

Subgunningscriterium 1: Uitvoering dagschoonmaak

De schoonmaakopdracht wordt momenteel als volledige dagschoonmaak uitgevoerd. Dit wordt als prettig ervaren en zal bij de nieuw op te stellen overeenkomst ook de norm zijn. In dit subgunningscriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot de dagschoonmaak.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe organiseert de inschrijver de dagschoonmaak?
- Hoe zorgt inschrijver ervoor dat de medewerkers van de SWO zo min mogelijk worden gestoord in hun werkzaamheden tijdens de dagschoonmaak?
- Hoe gaat u zorgdragen voor een stabiele kwaliteit, wat verstaat u hieronder en hoe is dit geborgd binnen uw organisatie?
- Op welke wijze stimuleert u uw eigen personeel om het gewenste kwaliteitsniveau te leveren?
- Welke risico's ziet inschrijver en welke maatregelen worden daartegen getroffen?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 2: Belevingsonderzoek

Voor de SWO is het erg belangrijk dat de eigen medewerkers tevreden zijn over de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Via een jaarlijks belevingsonderzoek wil de SWO inzicht krijgen in deze beleving.

De SWO wil graag weten hoe inschrijver hier mee omgaat en op inspeelt.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot belevingsonderzoek en klanttevredenheid.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande vragen te beantwoorden:

- Op welke onderdelen wordt de klanttevredenheid en klantbeleving gemeten?
- Op welke wijze gaat inschrijver om met de resultaten van de meting(en)? Op welke wijze wordt hierop actie ondernomen?

- Welk gemiddeld klanttevredenheid cijfer wordt gegarandeerd door inschrijver? Wat is het ambitieniveau van inschrijver?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 3: Plan van aanpak voor de implementatie en de opstartperiode

De SWO streeft naar een overgang met zo weinig mogelijk overlast voor haar medewerkers. De inschrijver speelt bij de implementatie een belangrijke rol als het gaat om vertalen van afspraken uit het contract naar de eigen medewerkers en het leren kennen van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen. De SWO wil weten hoe inschrijver de implementatie vorm gaat geven.

De inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 4 weken na de start is afgerond. Na de eerste maand moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Vraagstelling

Inschrijver dient een opstart- en implementatieplan op te stellen met daarin o.a. de volgende elementen:

- Overname van personeel van de huidige dienstverlener(s).
- Beschrijving van de activiteiten inclusief tijdsplanning.
- Wijze van communicatie met de SWO.
- Welke acties onderneemt inschrijver als de implementatie niet loopt zoals verwacht?
- Welke risico's/ afhankelijkheden ziet inschrijver en welke maatregelen worden daartegen getroffen?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 4: Social return

De SWO wil binnen haar werkopdrachten zo veel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans geven om werkervaring op te doen om daarmee hun kansen op uitstroom naar de reguliere arbeidsmarkt te vergroten.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningscriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- Hoe geeft u concreet, binnen deze opdracht vorm aan de SROI-verplichting van 5% van de opdrachtwaarde?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 5: Duurzaamheid

Voor de SWO is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. De SWO wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven.

Inschrijver kan het schoonmaakproces op verschillende manieren inrichten en verschillende werkmethodes, middelen en materialen toepassen, dit alles kan leiden tot het gewenste schoonmaakresultaat. Inschrijver wordt gevraagd een plan in te dienen waarin wordt aangegeven welke keuzes worden gemaakt bij de inrichting van het schoonmaakproces en op welke wijze de keuzes bijdragen aan het behalen van een duurzame werkomgeving.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot duurzaamheid en het ontlasten van het milieu.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen.
- Gebruik van schoonmaakmiddelen die 100% biobased geproduceerd worden.
- Op welke wijze bestaat er een integrale aanpak in de keten m.b.t. duurzaamheid?
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording van medewerkers van t.a.v. omgaan met relevante milieuaspecten.

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Perceel 2: Sportaccommodaties

Subgunningscriterium 1: Uitvoering dagschoonmaak

Sportaccommodaties worden dagelijks gebruikt door verschillende partijen: scholen en diverse sportverenigingen. De schoonmaak moet in bepaalde tijdsblokken plaatsvinden. Wanneer overdag de scholen de accommodaties hebben gebruikt, is een nacontrole van groot belang. Niet alleen om te zorgen dat de kleedkamers en overige ruimtes schoon zijn voor gebruik, maar vooral vanwege de veiligheid bij het gebruik van de sportvloeren.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot de schoonmaak binnen de sportaccommodaties.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe organiseert de inschrijver de schoonmaak en nacontroles?
- Hoe gaat u zorg dragen voor een stabiele kwaliteit én veiligheid, wat verstaat u hieronder en hoe is dit geborgd binnen uw organisatie?
- Op welke wijze stimuleert u uw eigen personeel om het gewenste kwaliteitsniveau te leveren?
- Welke risico's ziet inschrijver en welke maatregelen worden daartegen getroffen?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn, regelafstand tenminste 1. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 2: Belevingsonderzoek

Voor de SWO is het erg belangrijk dat de eigen medewerkers tevreden zijn over de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Via een jaarlijks belevingsonderzoek wil de SWO inzicht in deze beleving.

De SWO wil graag weten hoe inschrijver hier mee omgaat en op inspeelt.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot belevingsonderzoek en klanttevredenheid.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande vragen te beantwoorden:

- Op welke onderdelen wordt de klanttevredenheid en klantbeleving gemeten?
- Op welke wijze gaat inschrijver om met de resultaten van de meting(en)? Op welke wijze wordt hierop actie ondernomen?
- Welk gemiddeld klanttevredenheid cijfer wordt gegarandeerd door inschrijver? Wat is het ambitieniveau van inschrijver?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 3: Plan van aanpak voor de implementatie en de opstartperiode

De SWO streeft naar een overgang met zo weinig mogelijk overlast voor haar medewerkers. De inschrijver speelt bij de implementatie een belangrijke rol als het gaat om vertalen van afspraken uit het contract naar de eigen medewerkers en het leren kennen van de Samenwerkingsorganisatie De Wolden Hoogeveen. De SWO wil weten hoe inschrijver de implementatie vorm gaat geven.

De inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 4 weken na de start is afgerond. Na de eerste maand moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Vraagstelling

Inschrijver dient een opstart- en implementatieplan op te stellen met daarin o.a. de volgende elementen:

- Overname van personeel van de huidige dienstverlener(s).
- Beschrijving van de activiteiten inclusief tijdsplanning.
- Wijze van communicatie met de SWO.
- Welke acties onderneemt inschrijver als de implementatie niet loopt zoals verwacht?
- Welke risico's/ afhankelijkheden ziet inschrijver en welke maatregelen worden daartegen getroffen?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 4: Social return

De SWO wil binnen haar werkopdrachten zo veel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans geven om werkervaring op te doen om daarmee hun kansen op uitstroom naar de reguliere arbeidsmarkt te vergroten.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningscriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- Hoe geeft u concreet, binnen deze opdracht vorm aan de SROI-verplichting van 5% van de opdrachtwaarde?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 5: Duurzaamheid

Voor de SWO is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. De SWO wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven.

Inschrijver kan het schoonmaakproces op verschillende manieren inrichten en verschillende werkmethodes, middelen en materialen toepassen, dit alles kan leiden tot het gewenste schoonmaakresultaat. Inschrijver wordt gevraagd een plan in te dienen waarin wordt aangegeven welke keuzes worden gemaakt bij de inrichting van het schoonmaakproces en op welke wijze de keuzes bijdragen aan het behalen van een duurzame werkomgeving.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot duurzaamheid en het ontlasten van het milieu.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen.
- Gebruik van schoonmaakmiddelen die 100% biobased geproduceerd worden.
- Op welke wijze bestaat er een integrale aanpak in de keten m.b.t. duurzaamheid?
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording van medewerkers van t.a.v. omgaan met relevante milieuaspecten.

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Perceel 3: Parkeergarage De Kaap

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak dagschoonmaak

De SWO vindt het belangrijk dat gebruikers van de parkeergarage minimale overlast ervaren van de dagelijkse schoonmaak.

Onafhankelijk van de weersomstandigheden dient de parkeergarage te allen tijde goed bereikbaar te zijn.

Vraagstelling:

Met betrekking tot dit sub-gunningscriterium dient inschrijver in ieder geval de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe ziet een dag/week/maandplanning eruit (i.v.m. minimale overlast gebruiker)?
- Op welke wijze zorgt opdrachtnemer er voor dat bij slechte weersomstandigheden de garage toegankelijk blijft?
- Hoe gaat opdrachtnemer om met calamiteiten?

Subgunningscriterium 2: Plan van aanpak voor de implementatie en de opstartperiode

De SWO wil weten hoe inschrijver de implementatie vorm gaat geven.

De inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 4 weken na de start is afgerond. Na de eerste maand moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Vraagstelling

Inschrijver dient een opstart- en implementatieplan op te stellen met daarin o.a. de volgende elementen:

- Overname van personeel van de huidige dienstverlener(s).
- Beschrijving van de activiteiten inclusief tijdsplanning.
- Wijze van communicatie met de SWO.

- Welke acties onderneemt inschrijver als de implementatie niet loopt zoals verwacht?
- Welke risico's/ afhankelijkheden ziet inschrijver en welke maatregelen worden daartegen getroffen?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 4: Social return

De SWO wil binnen haar werkopdrachten zo veel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans geven om werkervaring op te doen om daarmee hun kansen op uitstroom naar de reguliere arbeidsmarkt te vergroten.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- Hoe geeft u concreet, binnen deze opdracht vorm aan de SROI-verplichting van 5% van de opdrachtwaarde?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 5: Duurzaamheid

Voor de SWO is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. De SWO wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven.

Inschrijver kan het schoonmaakproces op verschillende manieren inrichten en verschillende werkmethodes, middelen en materialen toepassen, dit alles kan leiden tot het gewenste schoonmaakresultaat. Inschrijver wordt gevraagd een plan in te dienen waarin wordt aangegeven welke keuzes worden gemaakt bij de inrichting van het schoonmaakproces en op welke wijze de keuzes bijdragen aan het behalen van een duurzame werkomgeving.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot duurzaamheid en het ontlasten van het milieu.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen.
- Gebruik van schoonmaakmiddelen die 100% biobased geproduceerd worden.

- Op welke wijze bestaat er een integrale aanpak in de keten m.b.t. duurzaamheid?
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording van medewerkers van t.a.v. omgaan met relevante milieuaspecten.

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Perceel 4 Sanitaire dispensers & disposables

Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak voor de implementatie en installatie

De SWO heeft behoefte aan een aaneengesloten implementatie met een zeer beperkte overlast per locatie. Hierbij is afstemming over de planning van essentieel belang, dit in relatie tot het gebruik van de locatie.

Verder wordt aan u gevraagd hoe u de installatie van de nieuwe sanitaire dispensers op de locaties van de SWO gaat uitvoeren.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningscriterium dient inschrijver in ieder geval de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe zorgt u voor kwalitatief hoogwaardige producten en zeer goede aanverwante dienstverlening?
- Op welke wijze start u de installatie en hoe vindt de communicatie plaats?
- Welke risico's ziet u en hoe zorgt u ervoor dat deze beperkt blijven?
- Welk tijdspad hanteert u?
- Hoe borgt u de naleving van de planning?
- Hoe borgt u een goede ophanging/bevestiging, afwerking en oplevering van de sanitaire dispensers?
- Hoe zorgt u er voor dat de leidinggevend en de medewerkers van het schoonmaakbedrijf de juiste vulinstructies ontvangen?
- Welke ondersteuning heeft u van de opdrachtgever nodig?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 2: Voorraadbeheer

De SWO legt de verantwoordelijkheid voor voorraadbeheer van de benodigde sanitaire disposables volledig neer bij de inschrijver. Daarom is de SWO geïnteresseerd in hoe inschrijver het voorraadbeheer voor de SWO gaat uitvoeren. De SWO wenst op dit vlak volledige ontzorging en vindt het belangrijk de opdrachtnemer de knelpunten en verbeterpunten proactief bij de contactpersoon van de SWO meldt.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit subgunningscriterium dient inschrijver in ieder geval de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe gaat u het voorraadbeheer van de benodigde sanitaire disposables voor de beide gemeentes inrichten en uitvoeren?
- Hoe zorgt u er voor dat er te allen tijde voldoende voorraad van de sanitaire disposables aanwezig is op de locaties van opdrachtgever?
- Hoe borgt u de beschikbaarheid / leverbetrouwbaarheid van 100%?
- Welke ondersteuning heeft u van de opdrachtgever nodig?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 3: Service en onderhoud

De SWO legt de verantwoordelijkheid voor de organisatie en logistiek van de service ten aanzien van alle geleverde sanitaire dispensers en de bijbehorende sanitaire disposables volledig bij de inschrijver neer. Ook de periodieke uitvoer van onderhoud aan alle geleverde sanitaire dispensers valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.

De SWO is daarom geïnteresseerd in hoe uw onderneming haar service en onderhoudsorganisatie heeft ingericht. En hoe uw onderneming de wisselingen gaat verzorgen. De SWO wenst op dit vlak een zo beperkt mogelijke hinder voor de eindgebruikers. En een inschrijver welke zelfstandig zorgdraagt voor een efficiënte en optimale service en onderhoudsorganisatie.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningscriterium dient inschrijver in ieder geval de onderstaande vragen te beantwoorden:

- Hoe gaat u uw service en onderhoudsorganisatie voor de gemeenten inrichten? Denk aan: beschikbaarheid van de sanitaire dispensers en disposables, periodiek onderhoud, onderhoudsfrequenties, communicatie, zichtbaarheid uitvoeringen werkzaamheden, et cetera.
- De SWO verstaat onder service ook het tijdig en periodiek legen/ophalen van de geleverde sanitaire dispensers. Hoe gaat u dit voor de beide gemeentes verzorgen? En wat doet u als de bezoekfrequentie niet toereikend is?

- Welke ondersteuning heeft u van de opdrachtgever nodig?

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Subgunningscriterium 4: Duurzaamheid

Voor de SWO is duurzaamheid een belangrijk onderwerp. De SWO wil concrete stappen zetten naar een duurzame samenleving en wil zelf het goede voorbeeld geven.

Inschrijver kan het schoonmaakproces op verschillende manieren inrichten en verschillende werkmethodes, middelen en materialen toepassen, dit alles kan leiden tot het gewenste schoonmaakresultaat. Inschrijver wordt gevraagd een plan in te dienen waarin wordt aangegeven welke keuzes worden gemaakt bij de inrichting van het schoonmaakproces en op welke wijze de keuzes bijdragen aan het behalen van een duurzame werkomgeving.

In dit sub-gunningcriterium dient inschrijver zijn visie en werkwijze te beschrijven met betrekking tot duurzaamheid en het ontlasten van het milieu.

Vraagstelling

Met betrekking tot dit sub-gunningcriterium dient inschrijver in ieder geval onderstaande onderwerpen te behandelen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen.
- Gebruik van schoonmaakmiddelen die 100% biobased geproduceerd worden.
- Op welke wijze bestaat er een integrale aanpak in de keten m.b.t. duurzaamheid?
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording van medewerkers van t.a.v. omgaan met relevante milieuaspecten.

Uitwerking

De uitwerking mag maximaal twee (2) pagina's zijn. Het aantal opgegeven pagina's dient A4 te zijn en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte of een groter lettertype wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 Beoordelingskader

Het gunningcriterium kwaliteit wordt door elk lid van de beoordelingscommissie, per perceel, per inschrijver beoordeeld en van cijfers voorzien, volgens onderstaande systematiek. Er kunnen geen tussenliggende scores gegeven worden. Ieder kwalitatief subgunningscriterium wordt eerst individueel gescoord, waarna de leden bijeenkomen voor een consensusoverleg. In dit overleg wordt gezamenlijk één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium vastgesteld. Onderstaande tabel geeft de kaders van de cijfers aan en de daaraan hangende puntenverdeling. Bij het geven van de waardering bekijkt het beoordelingsteam welke omschrijving het beste aansluit op de inschrijving.

Waardering	Toets omschrijving	Aantal punten
5	De gegeven informatie overtreft de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen ruimschoots aan de orde en sluiten zeer goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van maximale toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. Inschrijver biedt veel meerwaarde voor deze opdracht en is vernieuwend. De wijze van beantwoording door Inschrijver is zeer overtuigend.	100% van het aantal punten
4	De gegeven informatie is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten goed aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept geen vragen op en er worden geen kritische kanttekening bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is redelijk overtuigend.	75% van het aantal punten
3	De gegeven informatie is grotendeels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Alle elementen komen voldoende aan de orde en sluiten redelijk aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van beperkte tot voldoende toegevoegde waarde. De beschrijving roept één of enkele vragen op. Er worden één of enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet geheel overtuigend.	50% van het aantal punten
2	De gegeven informatie is deels in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Eén of enkele elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten beperkt aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is sprake van geen tot zeer weinig toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden enkele kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is weinig overtuigend.	25% van het aantal punten
1	De gegeven informatie is niet in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. Meerdere elementen zijn niet of slechts zeer summier aan de orde gekomen en sluiten onvoldoende aan op de belangen en de voorliggende opdracht van de Aanbestedende dienst. Er is geen sprake van toegevoegde waarde. De beschrijving roept vragen op. Er worden meerdere kritische kanttekeningen bij de beschrijving geplaatst. De wijze van beantwoording door Inschrijver is niet of nauwelijks overtuigend.	0% van het aantal punten
	Geen documenten ingediend	Uitsluiting

De beoordeling zal tevens plaatsvinden op basis van onderlinge vergelijking.

Bij de beoordeling van de (inhoud van de) antwoorden wordt gekeken naar:

- Zijn de antwoorden/is de inhoud relevant;
- Zijn de antwoorden/is de inhoud volledig;
- Zijn de antwoorden/is de inhoud concreet;
- Zijn de antwoorden/is de inhoud passend bij de opdracht en bij de aanbestedende dienst;
- Zijn de antwoorden/is de inhoud realistisch en haalbaar.

5.5 Beoordelingscommissie

De inschrijvingen worden per perceel beoordeeld door een beoordelingscommissie van de SWO. De commissie bestaat uit minimaal drie beoordelaars, bestaande uit:

- Perceel 1 Hoofdgebouwen en buitenlocaties: facilitair adviseurs en een materiedeskundige schoonmaak;
- Perceel 2 Sportaccommodaties: facilitair adviseur, teamleider sport en gebouwen, sport coördinator en een materiedeskundige schoonmaak;
- Perceel 3 Parkeergarage De Kaap: facilitair adviseurs, BOA en een materiedeskundige schoonmaak;
- Perceel 4 Sanitaire dispensers en disposables: facilitair adviseurs, wagenparkbeheerder en een materiedeskundige schoonmaak.

5.6 Toekennen van scores

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden prijs niet van invloed kan zijn op de waardering van de kwaliteit van de inschrijving zullen de personen in de beoordelingscommissie de inschrijvingen eerst beoordelen aan de hand van de kwalitatieve (sub-)gunningscriteria. Pas nadat deze beoordeling voltooid is, krijgt de commissie inzicht in de aangeboden prijs.

De personen in de beoordelingscommissie zullen eerst individueel scores toekennen conform voornoemde systematiek. Hierna komt de beoordelingscommissie bijeen voor een consensusoverleg en zullen ze namens de gehele commissie één cijfer per kwalitatief subgunningscriterium geven. Zodra de discussie tot een eind is gebracht, worden de cijfers definitief gemaakt en de punten berekend. Daarna wordt de prijsformule toegepast op alle inschrijfprijzen en worden de scores voor de prijzen toegevoegd. De scores van kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld om de winnaar te bepalen. De inschrijver met het hoogste aantal punten komt in aanmerking voor gunning.

5.7 Beoordeling van inschrijvingen

Inschrijvingen die op de voorgeschreven wijze zijn ingediend, worden aan de hand van de volgende stappen beoordeeld:

1. De inschrijvingen worden op volledigheid gecontroleerd. Onvolledige inschrijvingen worden terzijde gelegd.
2. Er wordt getoetst of uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Indien blijkt dat uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of inschrijver niet voldoet aan één of meer van de gestelde geschiktheidseisen, dan zal de betreffende inschrijver in beginsel worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3. De ontvangen inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de opgenomen gunningscriteria. Aan de hand van de beoordeling van deze gunningscriteria ontstaat een rangorde op basis waarvan opdrachtgever tot voorlopige gunning over zal gaan.
4. De laatste stap betreft het opvragen/controleren van nadere bewijsmiddelen bij de inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund. De SWO vraagt deze bewijsmiddelen alleen bij de voorlopig gegunde partij op (zie hoofdstuk 3). Indien uit de verstrekte bewijsmiddelen blijkt dat de voorlopig gegunde inschrijver niet voldoet, zal de SWO de inschrijving alsnog terzijde leggen en een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

5.8 Beste prijs-kwaliteitsverhouding, loting en transparantie

De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald, zal voor voorlopige gunning in aanmerking komen (mits uiteraard de inschrijving verder voldoet aan de gestelde eisen). In het geval twee of meer inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, dan geeft kwaliteit de doorslag. In dat geval zal de inschrijving met de hoogste score op de kwalitatieve subgunningscriteria voor voorlopige gunning in aanmerking komen. Indien de scores op de kwalitatieve subgunningscriteria niet de doorslag kunnen geven (omdat deze identiek zijn), dan zal de SWO de voorlopige winnaar aanwijzen door middel van loting door een notaris.

De SWO behoudt zich het recht voor om de door de inschrijvers aangeboden totaalprijs kenbaar te maken aan de overige inschrijvers in het kader van de voorlopige gunningsbeslissing (al dan niet door de behaalde score op het subgunningscriterium prijs te delen).

5.9 Voornemen tot gunning

Opdrachtgever zal alle inschrijvers gelijktijdig informeren over zijn voornemen tot gunning. Hierbij worden afgewezen inschrijvers op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden waarop deze voorlopige gunningsbeslissing is genomen en daarbij horende kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving. Tevens geldt voor inschrijvers wiens inschrijving ongeldig is verklaard dat zij op de hoogte worden gesteld van de reden van ongeldigheid van hun gedane inschrijving.

Aan de voorlopige gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontleen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Nadat alle inschrijvers zijn geïnformeerd over deze voorlopige gunningsbeslissing bestaat er voor hen de gelegenheid om binnen twintig (20) kalenderdagen na verzending hiervan een bezwaar te maken door middel van het aanhangig maken van een kort geding bij de bevoegde rechter. Opdrachtgever verzoekt u dit in een zo vroeg mogelijk stadium te doen, hiervoor gaat de voorkeur uit naar binnen zeven (7) kalenderdagen na mededeling van de gunningsbeslissing, dit om te zorgen dat deze vragen binnen de gestelde termijn van twintig (20) kalenderdagen beantwoord kunnen worden. Indien er geen bezwaren komen op de voorlopige gunningsbeslissing zal er worden overgegaan tot definitieve gunning van de opdracht.
