

# **Beschrijvend document ten behoeve van de aanbesteding Schoonmaakdienstverlening incl. Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding**

**Openbare Europese aanbestedingsprocedure Best Value**

Aanbestedende dienst: gemeente Zwolle

|                      |            |
|----------------------|------------|
| Ons referentienummer | 24.Z.100   |
| Versie               | 1.0        |
| Status               | Definitief |
| Datum                | 06-05-2025 |

## Inhoud

|       |                                                                      |    |
|-------|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | De Opdrachtgever en de opdracht .....                                | 4  |
| 1.1   | Informatie over de organisatie .....                                 | 4  |
| 1.2   | Inhoud en omvang van de opdracht .....                               | 5  |
| 1.3   | Procedure en de onderbouwing .....                                   | 10 |
| 1.4   | Aanvullende informatie Best Value .....                              | 11 |
| 1.5   | Planning .....                                                       | 13 |
| 2     | Voorwaarden aan Inschrijving .....                                   | 16 |
| 2.1   | Voorwaarden aan Inschrijving .....                                   | 16 |
| 2.2   | Algemene Inkoopvoorwaarden .....                                     | 23 |
| 2.3   | Contractvorming .....                                                | 24 |
| 3     | Geschiktheidseisen .....                                             | 25 |
| 3.1   | Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....                   | 25 |
| 3.2   | Uitsluitingsgronden .....                                            | 26 |
| 3.3   | Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht .....         | 26 |
| 3.3.1 | Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering .....                 | 26 |
| 3.4   | Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid ..... | 27 |
| 3.4.1 | Kerncompetenties .....                                               | 27 |
| 3.4.2 | Kwaliteitsnormen .....                                               | 28 |
| 3.4.3 | Milieuzorg .....                                                     | 28 |
| 3.5   | Verklaringen .....                                                   | 28 |
| 4     | Inschrijving .....                                                   | 30 |
| 4.1   | In te dienen documenten inzake de prijs .....                        | 30 |
| 4.1.1 | Prijsformulier en onderbouwing prijs .....                           | 30 |
| 4.1.2 | Financiële onderbouwing Kansendossier .....                          | 31 |
| 4.2   | In te dienen documenten inzake kwaliteit .....                       | 32 |
| 4.2.1 | Prestatieonderbouwing .....                                          | 32 |
| 4.2.2 | Risicodossier .....                                                  | 33 |
| 4.2.3 | Kansendossier .....                                                  | 34 |
| 4.2.4 | Voorschriften voor het aanleveren van de documenten .....            | 35 |
| 4.2.5 | Overige in te dienen documenten .....                                | 36 |
| 4.2.5 | De Inschrijving moet bestaan uit de volgende documenten .....        | 36 |
| 5     | Beoordelingsprocedure en Gunningscriteria .....                      | 38 |
| 5.1   | Beschrijving van de beoordelingsprocedure .....                      | 38 |
| 5.2   | Gunningscriteria .....                                               | 39 |
| 5.3   | Beoordeling van de gunningcriteria .....                             | 39 |
| 5.4   | Organisatie van de beoordeling .....                                 | 40 |

|             |                                                                   |    |
|-------------|-------------------------------------------------------------------|----|
| 5.5         | Beoordeling kwaliteit .....                                       | 41 |
| 5.5.1       | Beoordeling kwalitatieve documenten.....                          | 41 |
| 5.5.2       | Beoordeling door middel van interviews .....                      | 41 |
| 6           | Gunning .....                                                     | 44 |
| 6.1         | Vaststellen van Inschrijving met BPK .....                        | 44 |
| 6.2         | Gunningsperiode (Concretiseringsfase) .....                       | 44 |
| 6.3         | De Overeenkomst .....                                             | 46 |
| Bijlage 1   | IST en SOLL Schoonmaakdienstverlening (inclusief aparte bijlagen) |    |
| Bijlage 2   | AIV ZKO 2022                                                      |    |
| Bijlage 3   | Uitwerking Gunningscriteria (BPK)                                 |    |
| Bijlage 4   | Social Return On Investment (SROI)                                |    |
| Bijlage 5   | Schema Risico's bij BV                                            |    |
| Bijlage 6   | Verklaring aansprakelijkheid                                      |    |
| Bijlage 7   | Verklaring kerncompetenties                                       |    |
| Bijlage 8   | Inzet derden                                                      |    |
| Bijlage 9   | Format functieprofielen Sleutelfunctionarissen                    |    |
| Bijlage 10  | Holdingverklaring                                                 |    |
| Bijlage 11  | Prijsformulier                                                    |    |
| Bijlage 11a | Prijsonderbouwing                                                 |    |
| Bijlage 12  | Modellen Kwalitatieve documenten (A, B en C)                      |    |
| Bijlage 13  | Begrippenlijst - Definities                                       |    |
| Bijlage 14  | Protocol individueel informatie uitwisselen                       |    |
| Bijlage 15  | Verklaring Russische partijen                                     |    |

# 1 De Opdrachtgever en de opdracht

## 1.1 Informatie over de organisatie

### Gemeente Zwolle

Zwolle, een stad met ruim 130.000 inwoners, ligt in een regio, die hard op weg is om de vierde economische topregio van Nederland te worden met innovatieve bedrijven, die bijdragen aan onze maatschappelijke opgaven. De stad staat voor grote opgaven om onze leefwereld duurzaam vorm te geven, zoals klimaatadaptatie, energietransitie en de ontwikkeling naar een circulaire economie. De stad Zwolle groeit en de organisatie gemeente Zwolle groeit mee. De gemeente Zwolle is verantwoordelijk voor een schone en veilige leefomgeving voor haar inwoners, medewerkers en bezoekers.

De aanbesteding Schoonmaakdienstverlening van de gemeente Zwolle valt onder de verantwoordelijkheid van afdeling Top-Services.

De facilitaire organisatie binnen de gemeente Zwolle werkt samen in een OneFM-ketenpartnerschap. Onze visie: 'alle facilitaire dienstverleners en leveranciers leveren samen waarde voor de medewerkers van de gemeente Zwolle. We werken samen, in verbinding, als één facilitair team binnen de verschillende gebouwen om de medewerkers maximaal te ontzorgen.

Vanuit ketenpartnerschap werken is het elkaar goed vinden, vertrouwen en samenwerken aan het resultaat. Voor de afstemming zijn dagstart-momenten ingezet waarin de dagelijkse ins and outs afgestemd kunnen worden. Als facilitaire partners ondersteunen we elkaar waar nodig en wanneer dat kan.

Operationeel betekent dit een deelname van de Opdrachtnemer aan facilitair overleg stadhuis (tweewekelijks) en facilitair overleg stadskantoor (vierwekelijks) op operationeel niveau. Op tactisch niveau overleggen de accountmanagers per kwartaal over OneFM-ketenpartnerschap maar ook andere overkoepelende onderwerpen en/of innovaties worden samen besproken. We zoeken een partner die vanuit alle niveaus een actieve bijdrage levert aan de OneFM-ketenpartnerschap. Aanjager van de OneFM filosofie- en werkwijze is onze facilitaire partner op het gebied van Housekeeping & Hospitality.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op [www.zwolle.nl](http://www.zwolle.nl).

### Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Zwolle.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## 1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is een op professionele en effectieve wijze afgesloten Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die heeft aangetoond expert te zijn op het gebied van Schoonmaakdienstverlening (inclusief Glasbewassing), sanitaire voorzieningen en ongediertebestrijding voor de gemeente Zwolle, waarbij de projectdoelstellingen worden gerealiseerd binnen het budget en de planning, voor de overeengekomen kwaliteit en binnen de gestelde randvoorwaarden. Opdrachtgever wenst voor meerdere jaren een leverancier te selecteren die bereid is om innovatief mee te denken op welke wijze de Opdracht effectiever, efficiënter en duurzamer kan worden uitgevoerd zodat de kwaliteit kan worden verbeterd. Opdrachtnemer werkt samen met haar facilitaire leveranciers aan de OneFM aanpak, een strategische aanpak waarmee facilitaire processen worden afgestemd, geoptimaliseerd en tegelijkertijd de kwaliteit van de dienstverlening verbeterd, met o.a. als doel de Opdrachtnemer te ontzorgen.

### Plaats van werkzaamheden

Stadhuis, Stadskantoor, Havenmeestergebouw, Gymzalen, Peperbus, Begraafplaats aula Parkeergarages, Fietsenstallingen, Sociale wijkteams, Wijk-servicepunten, Bruggen en Gemalen, Archeologisch depot/ANNO, en Bouwkeet de Tippe.

### De werkzaamheden

Schoonmaakdiensten zijn essentieel voor het onderhouden van onze locaties. Hier zijn enkele veelvoorkomende werkzaamheden:

- Dagelijkse schoonmaak van kantoorruimtes, inclusief stofzuigen, dweilen-, en het schoonmaken van bureaus en vergaderzalen;
- Legen van de prullenbakken en zorgen voor een schone keuken, koelkast en eetruimte. Speciale diensten zoals het reinigen van ramen, tapijten en meubels;
- Dieptereiniging, bouw- en opleverschoonmaak, verhuizingen, Glasbewassing;
- Schoonmaken voor en na evenementen, zoals bruiloften en carnaval sleuteloverdracht;
- Schoonmaken na calamiteiten;
- Gevelreiniging;
- Schoonmaak van buitenruimtes om het pand heen (denk aan parkeerplaats, binnentuin entree van gebouwen);
- Vloeronderhoud;
- Ongediertebestrijding;
- Leveren en bijhouden sanitaire middelen en hardware (ook maandverband in de openbaar toegankelijke toiletten);
- Schoonmaken van diverse gemeentelijke locaties zoals kantoren, openbare gebouwen en sportaccommodaties;
- Signaleren gebreken in gebouwen.

Om dit te waarborgen, organiseert de gemeente een aanbesteding voor schoonmaakdiensten. Deze aanbesteding heeft als doel om professionele en duurzame schoonmaakoplossingen te realiseren, die bijdragen aan de netheid en hygiëne van gemeentelijke gebouwen en openbare ruimtes.

Bij de gunning van de opdracht stelt de gemeente hoge eisen op het gebied van kwaliteit, duurzaamheid en maatschappelijke verantwoord ondernemen. Er wordt gestreefd naar samenwerking met leveranciers die zich inzetten voor innovatie in schoonmaakmethoden en die aandacht besteden aan milieuvriendelijke producten en processen.

Geïnteresseerde partijen worden uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure. Wij kijken uit naar een succesvolle samenwerking met een partij die een bijdrage wil leveren aan een schone en leefbare gemeente Zwolle.

Zie bijlagen:

De huidige en gewenste taken (scope) staan beschreven in bijlage 1 “De IST en SOLL-situatie”. Er is zoveel mogelijk informatie beschreven over de huidige en de gewenste situatie. Hierin zijn ook de bestekken van huidige Schoonmaakdienstverlening, plattegronden, overzicht sanitaire voorzieningen en een overzicht schoonmaakmiddelen, Glasbewassingfrequentie, ongediertebestrijding en periodieke werkzaamheden opgenomen.

Ook is er een begrippenlijst opgenomen, bijlage 2, hierin staan begrippen uitgewerkt wat de gemeente Zwolle verstaat onder bepaalde taken van Opdrachtnemer. Aan deze taken, incl. uitgewerkte begrippen, dient Inschrijver zich te conformeren.

Het is aan de Inschrijver om de wijze waarop de taken worden uitgevoerd in te vullen met in acht name van de projectdoelstellingen. Per locatie kunnen er verschillen zijn in de taken.

We verwachten dat medewerkers van de Opdrachtnemer, in overleg met adviseurs van de facilitaire afdeling van de gemeente Zwolle en onderling met verschillende leveranciers van de gemeente Zwolle, incidenteel een andere taak (gerelateerd aan schoonmaak) opgedragen kunnen krijgen. Indien nodig kan om de andere taak goed uit te kunnen voeren, samen besloten worden om een bestaande taak (tijdelijk) te laten vervallen, zodat er geen sprake is van extra werk c.q. meerwerkkosten.

Onderwerpen expliciet buiten de scope van de aanbesteding:

- Dieptereiniging keukens
- Groenvoorziening rondom de gebouwen

Looptijd:

Het doel van de aanbesteding is om per 1 februari 2026 een Overeenkomst (diensten) te hebben voor het uitvoeren van de Opdracht. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie Jaar en eindigt van rechtswege op 31 januari 2029. De Aanbestedende dienst heeft de eenzijdige optie de Overeenkomst driemaal met één Jaar te verlengen.

### **1.2.1 Projectdoelstellingen**

De Aanbestedende organisatie wenst een Overeenkomst aan te gaan voor Schoonmaakdienstverlening, waarbij een partner wordt gezocht die in staat is vanuit een partnerschap met de Aanbestedende dienst de volgende projectdoelstellingen te realiseren en te behouden:

Projectdoelstellingen

1. Maximaal ontzorgen van de Opdrachtgever.

*Toelichting:*

Schoonmaakdienstverlening is een taak die bewust wordt uitbesteed op grond van de expertise van de Opdrachtnemer. Opdrachtgever wil maximaal ontzorgd worden door een goede en betrouwbare samenwerkingspartner, die flexibel is in haar dienstverlening, proactief inspeelt op de wensen van de Opdrachtgever, optimaal participeert in de OneFM werkwijze en maximaal meedenkt, - werkt en adviseert t.b.v. het waarborgen van de kwaliteit van de schoonmaakdiensten.

2. Flexibiliteit en aanpassingsvermogen aan maatschappelijke- en organisatieontwikkelingen.

*Toelichting:*

Het vermogen om te adviseren en de schoonmaakdiensten aan te passen aan veranderende behoeften van- of bij de Opdrachtgever, bijvoorbeeld bij evenementen, seizoensgebonden drukte, crisis of na verbouwingen, binnen de voorwaarden van de Overeenkomst.

Flexibel reageren op onvoorziene omstandigheden en ontwikkelingen, zoals ziekte van medewerkers of plotselinge verhoogde schoonmaakbehoefte.

a. Maatschappelijke ontwikkelingen

De maatschappij is volop in beweging. Opdrachtgever is een afspiegeling van de maatschappij. Hij beweegt mee en speelt in op wat er in de maatschappij gebeurt. Klimaatverandering, duurzaamheid en circulariteit zijn op dit moment belangrijke maatschappelijke thema's. Ook ontwikkelingen die nu wereldwijd spelen kunnen van invloed zijn op organisaties en burgers en dus ook op de Opdrachtgever. Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij beschrijft hoe ze hier mee omgaat binnen de kaders van de Opdracht.

b. Organisatieontwikkelingen

Opdrachtgever is volop in beweging. De ambtelijke organisatie is flexibel, dus krimpt en groeit (er komen locaties bij en er gaan locaties af). Ook kunnen de werkwijzen anders worden dan vandaag en kan de behoefte aan de te leveren dienstverlening anders worden (denk aan functie of indeling van de gebouwen: meer ontmoeten en minder traditionele kantoortuinen; meer of minder vluchtelingen; data gestuurd werken). Opdrachtgever verwacht van Opdrachtnemer dat hij beschrijft hoe ze hier mee omgaat binnen de kaders van de Opdracht.

3. Maximale tevredenheid van de gebruikers

*Toelichting:*

De gebruikers en bezoekers van een gebouw dienen zich te allen tijde welkom te voelen en gastvrij ontvangen te worden. Een schoon gebouw draagt bij aan de tevredenheid. Medewerkers en bezoekers dienen een positieve en gastvrije beleving te hebben van een schone en opgeruimde omgeving.

### 1.2.2 Randvoorwaarden (knock out)

De Inschrijver moet aan onderstaande randvoorwaarden voldoen. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet wordt als ongeldig ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Randvoorwaarden blijven geldig gedurende de looptijd van de Overeenkomst en Inschrijver verklaart bij Inschrijving hier aan te voldoen.

1. Algemene inkoopvoorwaarden

De Inschrijver gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de AIV ZKO 2022.

2. Social Return

Opdrachtgever hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen naar vermogen deelneemt. In ons beleid is opgenomen om bij aanbestedingen Social Return On Investment (SROI) als uitvoeringsvoorwaarde verplicht te stellen. Ook voor deze aanbesteding is besloten om SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning minimaal 15% van de gefactureerde opdrachtsom aan de wonden voor SROI-activiteiten, met een doorgroei binnen 2 Jaar naar 20%.

Bijlage 4 in BD Social Return is te vinden bij Download documenten in TenderNed.

3. Duurzaamheid

Opdrachtnemer moet beschikken over een duurzaamheidsbeleid en aantonen hoe zij hun milieu-impact minimaliseren (energieverbruik, watergebruik, afvalbeheer, enzovoort).

Opdrachtnemer dient maatregelen te treffen om de CO<sub>2</sub>-uitstoot van hun processen te verlagen. Daarnaast wordt verwacht dat duurzame en milieuvriendelijke

schoonmaakmethoden en -producten geïntegreerd zijn in het schoonmaakproces. Inschrijver

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en

Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle

Ons ref. nr 24.Z.100

dient te voldoen aan minimumeisen van MVI-criteriatool schoonmaak: [MVI-criteriatool - MVI-criteriatool](#)

#### 4. Middelen

- Schoonmaakmiddelen voldoen aan het EU Ecolabel, handzeep, textielhanddoekrollen en tissuepapierproducten voldoen aan het EU Ecolabel;
- Opdrachtnemer gebruikt geconcentreerde schoonmaakmiddelen en doseersystemen;
- Verpakkingen zijn van gerecycled materiaal;
- Opdrachtnemer maakt gebruik van navulbare flacons. Navulling vanuit grootverpakkingen;
- Ongediertebestrijding is in bezit van een Keurmerk Plaagdiermanagement (KPMB) of Integrated Pest Management (IPM) certificaat.

#### 5. Tarieven

De tarieven mogen Jaarlijks worden geïndexeerd, voor het eerst per 1 februari 2027. Het voorstel voor verhoging dient schriftelijk en onderbouwd uiterlijk vóór 1 december te worden ingediend bij de Opdrachtgever. Opdrachtgever moet toestemming geven voor het doorvoeren van de aangepaste tarieven.

De indexatie gebeurt op basis van CBS Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2020=100), Cao-lonen per uur incl. bijz.beloningen.

Peildatum is het maandindexcijfer van september. Indexatie wordt berekend over de tarieven van het lopende Jaar.

Tarieven voor een nieuw Jaar X worden als volgt berekend:  $(\text{nieuw/oud}) = \text{afrounden op 3 decimalen}) * 100) - 100 = x \%$ .

Alvorens een dergelijke aanpassing wordt doorgevoerd dient Opdrachtnemer Opdrachtgever schriftelijk onderbouwd op de hoogte te stellen van de voorgenomen prijsaanpassing. Een voorstel tot prijswijziging dient minimaal twee maanden voor beëindiging van het kalenderJaar te worden ingediend. Dit voorstel dient gespecificeerd te zijn naar de componenten. Een wijziging van de overeengekomen prijs kan plaatsvinden als hierover tussen de Opdrachtgever en de dienstverlener schriftelijk overeenstemming is bereikt.

In het all-in tarief zijn alle kosten verdisconteerd. Voor kosten die niet in het tarief zijn verdisconteerd, kan niet na het indienen van de Inschrijving/-sluiten van de Overeenkomst alsnog een (extra) vergoeding worden verkregen. Dit betekent dat alle kosten (personele kosten, directe uren, indirecte uren, reistijd, reiskosten, andere indirecte kosten, contact met Opdrachtgever of andere Aanbieders, no show, (im)productiviteit, kapitaalslasten, materiaalkosten, overhead, accountantsverklaring, machines, middelen, autokosten, bereikbaarheidsvoorzieningen, demontage/montagekosten, parkeerkosten, et cetera) in de tarieven zijn verwerkt. Facturatie van extra kosten is dus niet mogelijk, tenzij door Opdrachtgever expliciet anders aangegeven.

#### 6. Facturatie

Eenvoudig en inzichtelijk factureringsproces ten behoeve van adequate en snelle verwerking door de Opdrachtgever. Facturatie vindt plaats per kwartaal, 25% van de Jaarlijkse kosten, aan het begin van de tweede maand dient de factuur te worden ingediend. Betaling vindt plaats binnen 30 dagen na ontvangst en acceptatie van de factuur. Aanpassen van het Jaarbedrag op basis van mutaties vindt een keer per Jaar plaats. Dit geldt voor alle objecten.

#### 7. Opleiding en certificering medewerkers

Medewerkers van Opdrachtgever/Opdrachtnemer hebben voor de (specialistische) schoonmaakwerkzaamheden de benodigde opleidingen genoten en zijn in het bezit van VCA

de benodigde certificaten, denk bijvoorbeeld aan VCA\*. Opdrachtnemer waarborgt de kwaliteit en veiligheid van de medewerkers door training en opleiding.

8. Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

Voordat de medewerker op de locatie wordt ingezet is Opdrachtnemer verplicht om voor (nieuw) te plaatsen medewerkers een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) aan te vragen en in te dienen bij Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient tevens aan Opdrachtgever te melden, voor zover hij daarvan kennis heeft, indien medewerkers cliënt zijn of worden bij Sociale Zaken. Opdrachtnemer zet alleen medewerkers in waarmee Opdrachtgever, onder andere op basis van de VOG, instemt. Indien Opdrachtgever niet kan instemmen, zal Opdrachtnemer tijdig voor passende vervanging zorgdragen.

9. Integriteit en geheimhouding

Opdrachtnemer is verplicht om (nieuw) te plaatsen medewerkers een integriteitsverklaring en geheimhoudingsverklaring te laten ondertekenen.

10. Uitstraling

Medewerkers van Opdrachtnemers zijn representatief, zichtbaar en herkenbaar. (bedrijfskleding) Ze zijn het visitekaartje van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

11. Toegang

Medewerkers van Opdrachtnemer krijgen toegang tot de panden via een druppel/toegangspas. Hiervoor moet eenmalig een ontvangstbevestiging getekend worden. De druppel/toegangspas geeft toegang tot veel ruimten binnen de gebouwen van Opdrachtgever, men dient vertrouwelijk en verantwoordelijk met de pas om te gaan. Voor specifieke ruimten is er alleen toegang mogelijk met toestemming van Opdrachtgever.

12. VSR-inspectie

Opdrachtnemer laat vier keer per Jaar een onafhankelijke VSR-inspecties uitvoeren, twee voor eigen rekening en twee voor rekening van Opdrachtgever. Minimaal dient een zeven gescoord te worden per object. Daarnaast zal er een keer per Jaar een onafhankelijke partij ingehuurd moeten worden door Opdrachtgever, zonder aankondiging hiervan naar Opdrachtnemer.

13. Hardware sanitaire voorzieningen

De huidige hardware is eigendom van de huidige sanitaire leverancier. In het kader van circulariteit dient Opdrachtnemer een passende oplossing binnen de gestelde aanneemsom aan te bieden.

14. Communicatie & Overleg

- a. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn communicatief vaardig.
- b. Opdrachtgever stelt geen communicatiemiddelen ten behoeve van medewerkers van Opdrachtnemer beschikbaar. Opdrachtnemer is hier zelf verantwoordelijk voor.
- c. Per kwartaal vindt er een strategisch managementgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, waarin op hoofdlijnen de samenwerking wordt besproken. In deze gesprekken wordt een actieve rol van Opdrachtnemer verwacht en Opdrachtnemer organiseert ook deze overleggen en agenda.
- d. Elke week vindt een tactisch/operationeel overleg plaats met Opdrachtnemer over de dagelijkse gang van zaken. In deze gesprekken wordt een actieve rol van Opdrachtnemer verwacht en Opdrachtnemer organiseert ook deze overleggen en agenda.

- e. Operationele spoed zaken die niet kunnen wachten worden direct besproken met de verantwoordelijke voor het gebouw van Opdrachtgever.
  - f. Er wordt elk kwartaal een uitgebreide managementrapportage (bijvoorbeeld KPI's) aangeleverd.
  - g. Geplande periodieke werkzaamheden worden minimaal tien Werkdagen van tevoren aangekondigd.
  - h. Er wordt verslag gedaan van uitgevoerde periodieke werkzaamheden.
  - i. Er wordt Jaarlijks een Stakeholdersoverleg georganiseerd door Opdrachtnemer.
15. Verplichte deelname aan (vanuit OneFM principe): dagstart-momenten/facilitair overleg Stadhuis (tweewekelijks) en facilitair overleg Stadskantoor (vierwekelijks) op operationeel niveau. Op tactisch niveau overleggen de accountmanagers per kwartaal over OneFM maar ook andere overkoepelende onderwerpen en/of innovaties worden samen besproken.
16. Opdrachten van andere afdelingen van Opdrachtgever dan Top-Services, die om een offerte vragen bij Opdrachtnemer, dient Opdrachtnemer te allen tijde eerst voor te leggen aan de contractmanager om de totale waarde van de opdracht te kunnen blijven monitoren. Contractmanager kan dit ook afwijzen als dit niet meegenomen is in de scope van de opdracht van de afdeling.
17. Wet- en regelgeving  
Opdrachtnemer voldoet aan alle relevante wet- en regelgeving, gezondheidsvoorschriften en veiligheidsvoorschriften, zowel voor medewerkers als gebruikers van de schoon te maken ruimtes. Opdrachtnemer implementeert preventieve maatregelen om incidenten als uitglijden of vergiftiging door chemische stoffen, te voorkomen.
18. Begrippenlijst  
Hieraan dient Inschrijver zich te conformeren.
19. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanvang van specialistische werkzaamheden de TRA en LMRA intern bij Opdrachtgever goed te laten keuren door een veiligheidkundige.

### 1.3 Procedure en de onderbouwing

De opdracht betreft een dienst. Voor deze aanbesteding wordt gekozen voor een Openbare Europese procedure en er wordt aanbesteed volgens de methodiek Best Value. Deze opdracht betreft een geclusterde opdracht (Schoonmaakdienstverlening, Glasbewassing, sanitaire voorzieningen en ongediertebestrijding), welke niet wordt opgedeeld in percelen. De reden voor deze samenvoeging en het niet opdelen in percelen is gelegen in het feit dat het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één leverancier welke in staat is de gehele Opdracht te verzorgen.

De motivatie voor het samenvoegen en het niet opdelen in percelen is als volgt:

- Samenstelling van de markt: het is in de markt gebruikelijk om de opdrachten samen te voegen en de potentiële marktpartijen kunnen de gevraagde dienstverlening leveren.
- Organisatorische gevolgen/risico's: het opdelen in meerdere percelen zet goed Opdrachtgeverschap/ondernemerschap en een effectieve uitvoering van de gevraagde dienstverlening onder druk. Voor de Opdrachtgever is het wenselijk om één aanspreekpunt te hebben en de samenvoeging brengt voor de Opdrachtgever aanzienlijk minder organisatielasten en -kosten met zich mee. De organisatorische gevolgen en risico's zijn voor de Opdrachtnemer zijn naar verwachting niet kleiner als de opdrachten los worden aanbesteed. De potentiële marktpartijen zijn er organisatorisch op ingericht om de opdracht geclusterd uit te kunnen voeren.

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

- Mate van samenhang: voor wat betreft de inhoud van deze opdracht is sprake van dienstverleningen die logisch met elkaar samenhangen en als één opdracht wordt gezien. De onderdelen van de opdracht zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een eventuele opdeling in percelen leidt tot inefficiëntie, hogere beheerskosten en beperktere beheersbaarheid. Tevens is er sprake van één programma van eisen.

Op basis van deze belangenafweging heeft Opdrachtgever er voor gekozen om de opdracht samen te voegen en niet in percelen op te delen.

Het doel is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer die de economisch meest voordelige Inschrijving doet. De Opdrachtgever heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit en duurzaamheid(?) te leggen. De Opdrachtgever maakt hierbij gebruik van de methodiek van Best Value (hierna: BV) (of in het Nederlands: "Prestatie-inkoop").

De raming van de opdracht komt boven de Europese aanbestedingsdrempel van € 221.000, - en wordt daarmee een Europese aanbesteding.

De CPV-code welke we hanteren is: *Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten* 90900000-6

Aanvullende:

*Toiletpapier* [33761000-2](#)

Papieren producten voor sanitair gebruik [33771000-5](#)

Meubelen (m.i.v. kantoormeubelen), inrichtingsartikelen, huishoudelijke apparaten (uitgez. Verlichting) en schoonmaakproducten [39000000-2](#)

Ongediertebestrijding [90922000-6](#)

## 1.4 Aanvullende informatie Best Value

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het onderscheidend vermogen van Inschrijvers aan te spreken door naast de prijs een zwaar accent op kwaliteit en duurzaamheid te leggen. De Aanbestedende dienst maakt hierbij gebruik van de methodiek van Best Value (of in het Nederlands: "Prestatie-inkoop"). Best Value (BV) beoogt een maximale reductie te bewerkstelligen van de risico's en een maximale benutting van de Kansen bij de aanbesteding en uitvoering van de Opdracht. De methodiek is erop gericht om de Opdracht aan die Inschrijver te gunnen die met zijn Inschrijving heeft aangetoond het beste de Risico's te minimaliseren en de Kansen te benutten (de beste "performer" of "expert" kan de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPK) opstellen). Deze expert kan naar verwachting samen met de Aanbestedende dienst het beste de doelstellingen van de Opdracht realiseren.

De beoordeling tijdens de gunningsfase (het selecteren van de expert) vindt plaats in twee "blokken". In het eerste blok dienen Inschrijvers een aantal documenten in. Met deze documenten geven Inschrijvers hun visie op de invulling van de projectdoelstellingen (waarom zijn zij in staat deze te realiseren) en de Opdracht (zie hoofdstuk 5). Tevens geven zij aan, op basis van hun ervaringen, welke risico's er zijn en op welke wijze zij deze het best kunnen mitigeren. Inschrijvers krijgen ook de gelegenheid om eventuele Kansen in te dienen. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden, vanuit de gedachte dat een "expert" die de Opdracht doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

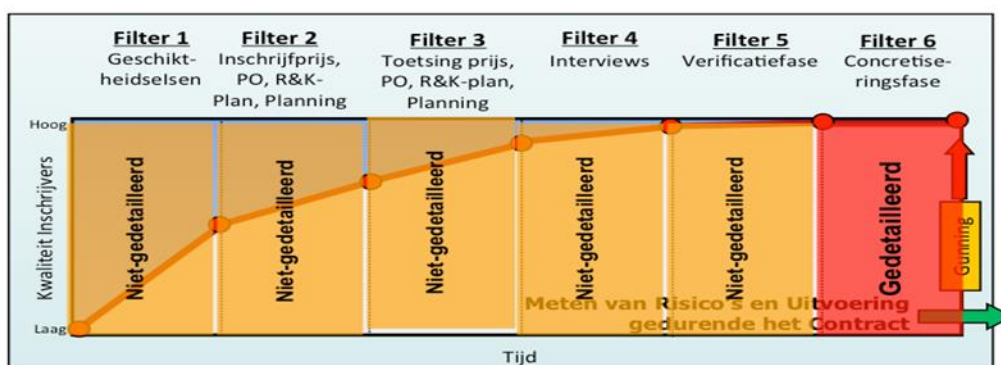
In het tweede blok, dat plaatsvindt na beoordeling van de documenten, worden interviews gehouden met de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijvers die daarvoor in aanmerking komen. De mate waarin de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en hun Inschrijving doorgronden en binnen hun functie goed kunnen managen is namelijk van groot belang om maximaal te kunnen presteren in de uitvoering.

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
 Ons ref. nr 24.Z.100

Na afronding van het tweede blok kan mede op basis van de inschrijfprijzen worden bepaald welke Inschrijver de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan. Met die Inschrijver (de beoogde Opdrachtnemer) wordt, onder voorbehoud van succesvol afronden van de Verificatiefase, de zogenaamde Concretiseringsfase doorlopen. In die fase moet de beoogde Opdrachtnemer aantonen dat Opdrachtnemer de kwaliteit gaat leveren die hij heeft beloofd binnen de aangegeven planning en voor de opgegeven inschrijfprijs. In deze fase draagt de beoogde Opdrachtnemer in afstemming met Opdrachtgever zorg voor de Overeenkomst. Na het afronden van een succesvolle Concretiseringsfase zal er een voorlopige gunning worden verstuurd aan de beoogde Opdrachtnemer.

Het BV-proces kent de volgende filters op basis waarvan de expert wordt geselecteerd:

## Filters



De filters en de wijze van beoordelen worden besproken in het onderhavige Beschrijvend document en de bijlagen.

### Bindende en informatieve documenten

BV houdt in dat de Aanbestedende dienst zo min mogelijk randvoorwaarden en eisen stelt om maximale ruimte te bieden aan de Inschrijvers. Om Inschrijvers in staat te stellen een goede aanbieding te doen is alle relevante informatie bij de stukken gevoegd. Daarbij is onderscheid gemaakt tussen bindende en informatieve documenten.

#### Aandachtspunt:

De informatieve documenten zijn alleen als voorbeeld (?) ter informatie toegevoegd. Inschrijver moet ermee rekening houden dat deze informatie mogelijk tegenstrijdigheden bevat en tekeningen en andere informatie mogelijk niet volledig correct zijn. Contractpartijen kunnen derhalve geen rechten ontleen aan de inhoud van deze documenten. De documenten mogen wel worden gebruikt om eventuele aannames op te baseren indien dat nodig is voor het bepalen van de aanbodscoope.

### Wekelijkse risicorapportage

In de uitvoeringsfase is Opdrachtnemer gehouden de Aanbestedende dienst schriftelijk te informeren over de voortgang van de Opdracht (de uitvoering) in termen van tijd, budget en kwaliteit. In

gezamenlijk overleg wordt er gekeken naar de frequentie. Opdrachtnemer dient te rapporteren over de ontwikkeling van de Risico's (zowel de Risico's die zijn voorzien als de Risico's die onverwacht optreden). Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van de weekrapportage. De Aanbestedende dienst controleert alleen of de gegeven informatie accuraat is, overeenstemt met hetgeen is uitgevoerd en of Opdrachtnemer eventueel actie verwacht van de Aanbestedende dienst in het licht van een opgetreden Risico die buiten de invloedssfeer ligt van Opdrachtnemer. Als er, naar de mening van Opdrachtnemer, issues zijn waarover Opdrachtgever terstond geïnformeerd dient te worden of onmiddellijk actie vraagt van Opdrachtgever dan dient Opdrachtnemer hiermee vanzelfsprekend niet te wachten tot het eerstvolgende rapportagemoment.

## Partnership

Vanuit de Best Value en OneFM gedachte hecht de Aanbestedende dienst in de uitvoering veel waarde aan een goed partnership. Een partner die het voortouw (de leiding) neemt en aan de ene kant de Aanbestedende dienst maximaal ontzorgt (uiteeraard binnen de context van de opdracht en de gemaakte afspraken) en aan de andere kant de Aanbestedende dienst zo goed mogelijk ondersteunt bij vraagstukken die bij de business spelen. Heel concreet verwacht de Aanbestedende dienst dat de partner die op basis van de aanbesteding wordt geselecteerd ervoor zorgt dat er geen zaken gedaan worden die niet in het belang van de Aanbestedende dienst zijn. Ook verwacht de Aanbestedende dienst van de partner een proactieve houding als er binnen de context van de onderhavige Opdracht relevante nieuwe ontwikkelingen of verbetermogelijkheden zijn (ingegeven door de ontwikkelingen op de markt of wensen/ontwikkelingen bij de Aanbestedende dienst).

Vanuit de Opdrachtnemer zijn er waarschijnlijk ook wensen/voorstellen voor de invulling van het partnership vanuit de Opdrachtgever. De Opdrachtgever wil ook graag dat de Opdrachtnemer meedenkt over hoe zij een goede Opdrachtgever kan zijn.

## 1.5 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

| Activiteit                                                    | Datum                      |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Publicatie van de opdracht                                    | 7-05-2025                  |
| <b>Schouw</b>                                                 | 14-05-2025                 |
| <b>Uiterste datum voor stellen van vragen</b>                 | 20-05-2025 9.00 uur        |
| Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen                     | 27-05-2025                 |
| <b>Uiterste datum voor inschrijven</b>                        | 18-06-2025 9.00 uur        |
| Uitnodiging interviews en informeren uitgesloten Inschrijvers | 22-07-2025                 |
| Eerste bezwaartermijn                                         | 23-07 t/m 11-08-2025       |
| <b>Afnemen interviews</b>                                     | <b>28 en 29-08-2025</b>    |
| Bekendmaking beoogd Opdrachtnemer                             | 9-09-2025                  |
| Tweede bezwaartermijn                                         | 10-09 t/m 29-09-2025       |
| Concretiseringsfase incl. besluitvorming                      | <b>30-09 t/m 3-12-2025</b> |
| Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)                     | 4-12-2025                  |
| Finale bezwaartermijn (20 dagen) (=stand-still)               | 5-12 t/m 24-12-2025        |
| Ondertekening Overeenkomst                                    | n.t.b.                     |
| Implementatie                                                 | Januari 2026               |
| Ingang Overeenkomst                                           | 1-02-2026                  |

**Let op:** alleen de **vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data** behoudens andersluidend schriftelijk bericht van Aanbestedende dienst.

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
 Ons ref. nr 24.Z.100

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

### **Schouw**

Voor de Geïnteresseerde Gegadigden wordt een schouw georganiseerd. De schouw staat gepland op Woensdag 14 mei 2025 van 10:00 tot 16:00 uur.

Tijdens de schouw heeft u de gelegenheid om de huidige kantoren/locaties van de Aanbestedende dienst te bekijken. Deze schouw zal worden geleid door een medewerker van de Aanbestedende dienst, die betrokken is bij deze aanbesteding. Toezeggingen of inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst - tijdens of na afloop van deze schouw– hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk via vraag en antwoord in TenderNed worden gesteld en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen.

Gegadigden die de schouw willen bijwonen, kunnen zich tot uiterlijk vrijdag 9 mei 2025 17.00 uur via de berichtenmodule van TenderNed opgeven met de namen van de betreffende personen die namens Inschrijver aanwezig zijn tijdens de schouw. Maximaal 2 personen en verzoek samen te rijden.

Tijdens de schouw zullen de volgende locaties worden bezocht:

#### **Stadskantoor**

Tijd: 10:00-10.45 uur

Parkeren is mogelijk bij het Pas de Deux of Lubeckplein

Adres: Lübeckplein 2 ontvangst op de eerste verdieping

Aftrap schouw + koffie en thee

#### **Parkeergarage Katwolderplein**

Tijd: 11:00-11:30

Parkeren is mogelijk op locatie.

Ontvangst is door Marcel Bremer

Adres: Katerdijk 2B

#### **Gymzaal bewegingshuis Overtoom**

Tijd: 12:00-12:45

Parkeren is mogelijk bij locatie zelf

Ontvangst door Annemarie Brus

Adres: Overtoom 3

#### **Sociaal wijkteam (SWT-west) dit is naast de Overtoom (bewegingshuis) gymzaal**

Tijd: 13:00- 13:30

Lopend vanaf gymzaal

Ontvangst Robin Kos

Adres: Werkerlaan 1

#### **ANNO**

Tijd: 13:45-14:30

Parkeren bij Stadhuis

Ontvangst: huismeester

Adres: Melkmarkt 41

**Stadhuis parkeren op locatie**

Tijd: 14:45-15:30

Lopend vanaf Anno

Adres: Grote Kerkplein 15

**NS-fietsenstalling**

Tijdstip: zelf te bepalen, is een openbare ruimte

Adres: Stationsplein 13 A-1

## **2 Voorwaarden aan Inschrijving**

### **2.1 Voorwaarden aan Inschrijving**

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

#### **1. Geldigheidsduur Inschrijving**

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 250 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 250 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 250 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot vier weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

#### **2. Kostenvergoeding**

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

#### **3. Voorbehouden**

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot tien dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

#### **4. Mogelijk ontbrekende informatie en controle**

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

### **5. Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn**

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van twintig kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze twintig dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zaterdag-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende Werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl).

### **6. Sluiten van een Overeenkomst**

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van twintig dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een Overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever. De datum van de Overeenkomst is de dag waarop de Opdrachtgever getekend heeft.

### **7. Klachten-procedure**

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijgings)vragen aan de Aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan [inkoopklacht@ssc-ons.nl](mailto:inkoopklacht@ssc-ons.nl). Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. In de klacht moet ook een voorstel staan hoe volgens de klager aan de klacht tegemoetgekomen kan worden.

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

## **8.Eenmaal inschrijven**

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen<sup>1</sup> afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage 10) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **9.Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)**

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

Als een Combinatie inschrijft moeten er extra documenten worden ingediend. In TenderNed heeft u de mogelijkheid om verklaringen toe te voegen aan uw inschrijving.

Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een RaamOvereenkomst betreft ook de Nadere Overeenkomsten.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

## **10.Beroep op een derde t.b.v. de Geschiktheidseisen**

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijv. door het overleggen van een onderliggende Overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning – ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de

---

<sup>1</sup> Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten t.b.v. de inzet van een derde toe te voegen aan uw Inschrijving.

#### **11.Beroep op een onderaannemer**

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook een onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat er van uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

#### **12.Rechtsgeldigheid en volmacht**

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (de) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

#### **13.Inschrijven conform Platform, bijlagen en Standaardformulieren**

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

#### **14.Voorwaardelijk Inschrijven**

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

#### **15.Storing**

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst en doe het volgende:

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van de zipfile,
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.
4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één Werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één Werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

## **16.Taal**

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

## **17.Intellectueel eigendom**

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

## **18.Vertrouwelijkheid**

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

## **19.Proactieve houding Inschrijver**

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een proactieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervalttermijn niet van toepassing.

## **20.Nota van inlichtingen**

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die Overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden;
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen zullen conform de planning beantwoord worden, i.v.m. plenaire bijeenkomst aanbestedingsteam voor beantwoorden van de vragen.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de Servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op Werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website **Fout! De hyperlinkverwijzing is ongeldig..**

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>  
([Aanmelden en inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#)).

## **21.Sanctiemaatregelen Rusland**

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>2</sup> is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische Partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullit omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het bijlage 15 Verklaring Russische partijen volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

---

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Saniatire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

## **22.Individueel proces-verbaal**

Indien Gegadigde aannemelijk maakt, dat openbaarmaking van zijn vraag en/of het door Aanbestedende dienst gegeven antwoord schade kan toebrengen aan zijn gerechtvaardigde commerciële belangen, zal de Aanbestedende dienst er de beantwoording van zijn vragen neerleggen in een individueel proces-verbaal van nadere inlichtingen. De desbetreffende Gegadigde ontvangt een afschrift van dit proces-verbaal. Deze vragen en antwoorden hebben een vertrouwelijk karakter. De individuele processen-verbaal zijn ondergeschikt aan het bepaalde in het aanbestedingsdossier.

Individuele informatie-uitwisseling vindt alleen schriftelijk plaats Overeenkomstig het Protocol Individueel informatie uitwisselen, zoals bijgevoegd onder bijlage 14. Gelet op de BV-systematiek kan individuele informatie-uitwisseling niet inhoudelijk betrekking hebben op mogelijke oplossingsrichtingen, noch inhoudelijk betrekking hebben op risico's en Kansen en bijbehorende beheersmaatregelen. Wel op zaken die daar mogelijk verband mee houden (dat wil zeggen vragen om bijvoorbeeld duidelijkheid te krijgen over bepaalde voorwaarden die aanwezig moeten zijn om een bepaalde oplossingsrichting, beheersmaatregel of Kans aan te kunnen bieden, zonder op de vraag inhoudelijk in te gaan en/of op de oplossingsrichting, beheersmaatregel of Kans zelf).

Indien de betrokken Gegadigde van mening is, dat een betreffende vraag en antwoord vertrouwelijk moeten blijven, dient hij dit nadrukkelijk te vermelden inclusief een schriftelijke motivering via de berichtenmodule van Mercell. De Aanbestedende dienst geeft aan, voordat hij de betrokken Gegadigde inzicht geeft in het antwoord, of hij het met Gegadigde eens is, dat de desbetreffende vraag en het antwoord vertrouwelijk moeten blijven. Indien de Aanbestedende dienst en Gegadigde op dit punt niet tot overeenstemming komen, is de Gegadigde gerechtigd de desbetreffende vraag in te trekken of in een bepaalde vorm als een reguliere vraag in te dienen.

## **23.Voortzetting procedure na wegvallen voorgenomen winnaar**

Indien een Inschrijver die in aanmerking komt voor de Overeenkomst gedurende de Concretiseringsfase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst en een afwijzing hebben ontvangen alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de Aanbestedende dienst ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde Inschrijver (de beoogd Opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien de Opdrachtnemer gedurende de Concretiseringsfase niet meer voldoet aan de overige gestelde Geschiktheidseisen/selectiecriteria, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de Inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de Overeenkomst en een afwijzing hebben ontvangen alsnog in aanmerking te laten komen voor de Opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen.

## **24. Code Verantwoord Marktgedrag**

Opdrachtnemer verbindt zich aan de code Verantwoord Marktgedrag

## 2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze Overeenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de AIV 2022 stellen in zie § 2.1 sub 19 en 20. Indien hieruit wijzigingen op de AIV uit voort vloeien, zullen deze worden opgenomen in de Overeenkomst.

De Overeenkomst wordt gezamenlijk opgesteld in de Concretiseringsfase, de randvoorwaarden zijn onderdeel van de Overeenkomst en blijven geldig gedurende looptijd van de Overeenkomst.

Onderstaande herzieningsclausules zijn van toepassing:

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor om de Overeenkomst in overeenstemming met de in dit lid genoemde redenen eenzijdig te wijzigen.

- Overbrugging (verlenging) Overeenkomst aan het einde van de looptijd  
De Opdrachtgever kan besluiten om de duur van de Overeenkomst aan het einde van de looptijd te verlengen met een periode die noodzakelijk is ter overbrugging naar een nieuwe (opvolgende) Overeenkomst wanneer hij door onvoorziene omstandigheden pas in werking treedt na einddatum van de Overeenkomst. Deze overbrugging duurt maximaal 6 maanden en heeft omvang van maximaal €800.000,-.
- Indexering (zie randvoorwaarden)
- Uitbreiding van de Overeenkomst (meerwerk diensten/opties)  
De Opdrachtgever kan besluiten de Overeenkomst te wijzigen en uit te breiden met de volgende optionele diensten:

| Diensten                                                                                                                                                                                   | Raming per Jaar |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| Parkeergarage extra FTE voor extra schoonmaak<br>Indien de gemeente Zwolle noodzaak ziet met uitbreiding extra ronde schoonmaak, kan deze optie worden ingeroepen.                         | € 35.000        |
| Verbouwingen/verduurzaming gymzalen<br>Tijdens verbouwing/verduurzaming van de gymzalen, kan gemeente Zwolle uitbreiden met extra schoonmaak rondes, om zo toegankelijkheid te waarborgen. | € 20.000        |
| Schoonmaak Aula Kranenburg i.v.m. verbouwing<br>Tijdens verbouwing kan gemeente Zwolle uitbreiden met extra schoonmaak rondes, om zo toegankelijkheid te waarborgen.                       | € 3.500,00      |
| Uitbreiding schoonmaakwerkzaamheden gymzalen.<br>Indien de gemeente Zwolle noodzaak ziet met uitbreiding extra ronde schoonmaak, kan deze optie worden ingeroepen.                         | € 130.000,00    |
| Glasbewassing van vluchtelingen locaties.<br>Uitbreiding kan komen door toevoegen van nieuwe locaties of aflopen van huidige contracten                                                    | € 7.500,00      |
| Uitbreiding havenmeestergebouw<br>Indien de gemeente Zwolle noodzaak ziet met uitbreiding extra ronde schoonmaak, kan deze optie worden ingeroepen.                                        | € 24.000,00     |
| Uitbreiding van Swt's                                                                                                                                                                      | € 40.000        |

|                                                                                                                                                                                                                                                  |                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Indien de gemeente Zwolle noodzaak ziet met uitbreiding extra ronde schoonmaak, kan deze optie worden ingeroepen.                                                                                                                                |                  |
| Extra schoonmaak na opleveringen + verduurzaming panden of MJOP werkzaamheden.<br>Na opleveringen + verduurzaming panden of MJOP werkzaamheden kan gemeente Zwolle uitbreiden met extra schoonmaak rondes, om zo toegankelijkheid te waarborgen. | € 20.000,00      |
| <b>Totaal</b>                                                                                                                                                                                                                                    | <b>€ 280.000</b> |

De uitbreiding mag alleen worden opgedragen indien er aan de volgende voorwaarden wordt voldaan/ onder de volgende omstandigheden:

Als Opdrachtgever beschreven opties wil afnemen:

- De maximale omvang van deze totale uitbreiding wordt geraamd op €280.000,- excl. Btw en per Jaar.
- Voor de meerwerkdiensten conform herzieningsclausule hanteert Opdrachtnemer geen andere prijzen of voorwaarden dan die zijn overeengekomen in de Overeenkomst.
- Optionele diensten zijn uitbreiding van Schoonmaakdiensten op de basisscope en dient door Opdrachtgever als extra dienst te worden uitgevraagd en worden toegevoegd aan de basisscope
- Intern wordt beslist door eindverantwoordelijke deze opties af te nemen.

## 2.3 Contractvorming

Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst \*);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF;
5. De Inschrijving

\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst, die gezamenlijk wordt opgesteld in de Concretiseringsfase.

## 3 Geschiktheidseisen

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de Geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. De in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. De Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. De Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de Aanbestedingsdocumenten;
4. De Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten;
5. De Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen zeven kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. Indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een RaamOvereenkomst betreft ook de Nadere Overeenkomsten.

LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- Ernstige beroepsfout<sup>3</sup>;
- Vervalsing van de mededinging;
- Belangenconflict;
- Betrokken bij de voorbereiding;
- Prestaties uit het verleden;
- Valse verklaring;
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Uittreksel handels- en/of beroepenregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden;
2. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
3. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

## 3.3 Geschiktheidseis Financiële en economische draagkracht

### 3.3.1 Bedrijfs-/Beroepsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet bij Inschrijving verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking is als volgt:

- Bedrijfsaansprakelijkheid: € 3.000.000, - per gebeurtenis te zijn met een minimum van twee gebeurtenissen per Jaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen zeven kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.<sup>4</sup>

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

---

<sup>3</sup> Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

<sup>4</sup> Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Saniatire voorzieningen en

Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle

Ons ref. nr 24.Z.100

- Een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

### **Combinatie**

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

## **3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

### **3.4.1 Kerncompetenties**

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

#### **Kerncompetentie 1:**

Het uitvoeren van Schoonmaakdiensten \*) in een opdracht bij een organisatie gehuisvest op minimaal twee locaties voor minimaal 300 medewerkers (totaal van de twee locaties minimaal 600 medewerkers).

#### **Kerncompetentie 2:**

Het uitvoeren van Schoonmaakdiensten \*) van multifunctionele centra (w.o. cultuur, binnensport, ontmoeting, samenkomen, opvanglocaties, begraafplaats etc.)

#### **Kerncompetentie 3:**

Het uitvoeren van Schoonmaakdiensten\*) van parkeervoorzieningen zoals P-garages en fietsenstallingen.

#### **Kerncompetentie 4:**

Het uitvoeren van Schoonmaakdiensten \*) in museale en/of expositieruimten.

#### **Kerncompetentie 5:**

Het uitvoeren van Schoonmaakdiensten \*) in bruggen, gemalen en havenmeestergebouwen. (Alle drie moeten terugkomen in de referentie)

#### **Kerncompetentie 6:**

Het uitvoeren van Schoonmaakdiensten \*) van gemeentewerven.

\*) Onder Schoonmaakdiensten wordt ook verstaan: Glasbewassing sponz breed (binnen, buiten, separatieglas, dorpels/kozijnen), sanitaire voorzieningen.

#### **Aandachtspunten**

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage 7 Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan een referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'Geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

### **3.4.2 Kwaliteitsnormen**

Inschrijver heeft kwaliteitsbewaking in zijn organisatie verankerd en past dit toe.

Inschrijver levert het bewijs hiervan conform artikel 2.96 Aw door:

- Kopieën van certificaten volgens de Europese normenreeks ISO 9001:2015 (geldig op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningsbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

### **3.4.3 Milieuzorg**

Opdrachtgever verlangt van Inschrijver dat hij milieuzorg in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- Kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks ISO 14001 (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving).

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

## **3.5 Verklaringen**

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

### **Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage 7)**

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

### **Verklaring Rusland (gebruik format bijlage 15)**

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

### **Holdingverklaring (gebruik format bijlage 10)**

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

**Volmacht (geen format voorgeschreven)**

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen. Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook ondertekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

**Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)**

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende Overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de Aanbestedingsdocumenten.

## 4 Inschrijving

### 4.1 In te dienen documenten inzake de prijs

#### 4.1.1 Prijsformulier en onderbouwing prijs

Inschrijver moet op het Prijsformulier (bijlage 11) zijn inschrijfprijs opgeven voor de vaste aanneemsom per Jaar voor het verzorgen van de gehele Schoonmaakdienstverlening inclusief sanitaire voorzieningen en ongediertebestrijding zoals beschreven in het onderhavig document (de basis scope).

Separaat een prijsonderbouwing van de vaste aanneemsom volgens opgegeven format (bijlage 11-A prijsonderbouwing).

Bij de prijs vaste aanneemsom behoort een plafondbedrag. Een Inschrijving waarbij de prijsopgave boven het plafondbedrag ligt, is ongeldig en wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het prijsformulier dient volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden. Indien er sprake is van een combinatie dient het prijsformulier rechtsgeldig door ieder lid van de combinatie ondertekend te worden.

De gemeente Zwolle heeft voor een periode van twaalf maanden het volgende budget beschikbaar: € 1.724.300,- (excl. BTW) all in. Dit budget is het plafondbedrag voor de vaste aanneemsom. Facturering vindt plaats op basis van de opgegeven prijs (vaste aanneemsom).

Dit plafondbedrag bevat de basis scope (omschreven dienstverlening). Er kunnen geen ad hoc werkzaamheden worden verrekend. Deze zijn opgenomen in uw opgegeven vaste aanneemsom. Het is aan Opdrachtnemer hierin te ondernemen en te schuiven in zijn werkzaamheden.

De geraamde opdrachtwaarde/plafondbedrag voor deze Overeenkomst is € 1.724.300,- per Jaar en geldt voor de hele looptijd incl. verlengingsopties.

Dit bedrag is exclusief:

- Indexering (zie randvoorwaarden);
- De optionele werkzaamheden die zijn beschreven in de IST en SOLL (Hieraan zijn waardes gekoppeld per optie. Zie herzieningsclausules);
- Overbrugging (verlenging) Overeenkomst aan het einde van de looptijd. Hieraan is een waarde gekoppeld en betreft maximaal €800.000,- (zie herzieningsclausule)

#### **Let op:**

Bijlage 11 en 11A zullen als basis dienen voor de Concretiseringsfase waarin de beoogd Opdrachtnemer verdere inzage moet geven in met welke tarieven en eenheidsprijzen hij de totaalprijzen heeft berekend. De tarieven en prijzen die worden vastgesteld in de Concretiseringsfase dienen als basis voor de berekening van onvoorziene situaties en eventuele extra wensen/wijzigingen van Aanbestedende dienst tijdens de uitvoering.

#### **Aandachtspunt:**

Risicobeheer (identificeren en minimaliseren door middel van preventieve of correctieve maatregelen) maakt nadrukkelijk onderdeel uit van de Opdracht.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn inschrijfprijs rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van

de Opdracht en hiervoor (preventieve en/of correctieve) beheersmaatregelen bedenkt en neemt. Het gaat daarbij om:

- risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen (technische risico's) en
- risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen (risico's van buiten).

Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn inschrijfprijs.

Bij uitzondering kan het voorkomen dat een Inschrijver een extern risico identificeert dat tot hoge kosten voor het managen hiervan voor de Opdrachtnemer kan leiden. Inschrijver kan deze beheersmaatregel als "Kans" opnemen in het Kansendossier. Dit betreft dan alleen een risico waarvan de verwachting is dat deze niet snel zal intreden, maar waarvan Inschrijver wil laten zien dat hij het risico wel heeft onderkend (om zich daarmee te onderscheiden). Om te voorkomen dat de kosten voor het managen hiervan zijn Inschrijfprijs onredelijk verhogen en Aanbestedende dienst bovendien gaat betalen voor iets wat, naar verwachting, niet snel zal voorkomen kan dit risico en kosten worden opgenomen in het Kansendossier. Dit risico dient dan wel tevens te zijn opgenomen in het Risicodossier voorzien van een preventieve (basis)maatregel.

**Let op:** het Kansendossier is daarvoor niet expliciet bedoeld; van Inschrijver wordt verwacht dat hij alleen bij uitzondering gebruik maakt van de mogelijkheid om het Kansendossier voor een beheersmaatregel te benutten.

Mocht de gebeurtenis toch optreden tijdens de uitvoering van de Opdracht en ondanks preventieve maatregelen, omdat Opdrachtnemer op het wel/niet intreden geen invloed heeft, dan wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij direct maatregelen neemt om de gevolgen te beperken. Zie ook paragraaf 4.2.2 Risicodossier en paragraaf 6.2 gunningsperiode (Concretiseringsfase) en bijlage 5 (Schema Risico's bij BV).

#### **4.1.2 Financiële onderbouwing Kansendossier**

Het Kansendossier is gekoppeld aan een Kans plafond. Dit is nader toegelicht in paragraaf 4.2.3

Inschrijvers moeten voor de financiële onderbouwing van het Kansendossier ook gebruik maken van de tabel die is bijgevoegd onder bijlage 12C, op de eerste bladzijde. In de Concretiserings-fase moet de detailonderbouwing worden aangeleverd.

De financiële onderbouwing van het Kansendossier maakt onderdeel uit van de Inschrijving en laat zien wat de financiële waarde per Kans is van de in het Kansendossier opgenomen Kansen (zie paragraaf 4.2.3).

De kosten voor de Kansen maken geen onderdeel uit van de inschrijfprijs. Het plafondbedrag is derhalve niet van toepassing op de kosten voor de Kansen.

In de Concretiseringsfase heeft de Aanbestedende dienst het recht te besluiten een opgegeven Kans te benutten en Inschrijver te verzoeken dit mee te nemen in een door hem op te stellen Plan van Aanpak (zie paragraaf 6.2). Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om ook na gunning te besluiten een opgegeven Kans te benutten.

Indien de Aanbestedende dienst besluit een Kans te benutten, dan geldt hiervoor de financiële waarde zoals opgenomen in de financiële onderbouwing Kansendossier. De opgegeven prijzen zijn vast en hebben te gelden gedurende het hele project (indexeringsafspraken zijn hierop van

toepassing). De posten in de financiële onderbouwing zijn voorzien van informatie waarmee de inhoud van een post vast ligt en een onderbouwing van de prijs. Denk aan zaken als: technische eisen, calculaties, offertes etc.

## **4.2 In te dienen documenten inzake kwaliteit**

### **4.2.1 Prestatieonderbouwing**

In de Prestatieonderbouwing geeft Inschrijver aan de hand van prestaties (stellingen/ beweringen) aan waarom hij in staat is de Opdracht goed uit te voeren en de projectdoelstellingen te realiseren.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij zijn stellingen onderbouwt met verifieerbare uitvoeringsinformatie (prestatie informatie) en relateert aan de te realiseren projectdoelstellingen. Het gaat daarbij om “onderscheidende” (dominante) informatie.

Van Inschrijver wordt nadrukkelijk niet verwacht dat hij in dit document detailinformatie of technische informatie opneemt over de wijze waarop hij de Opdracht zal uitvoeren. Indien Inschrijver dit nodig acht om zijn bewering in te leiden, zal de beoordelingscommissie deze (technische) informatie over de wijze van uitvoeren niet inhoudelijk beoordelen.

Onderscheidende (dominante) informatie betekent dat de informatie niet weerlegbaar is, accuraat is, verifieerbaar is, het prestatieniveau weergeeft, meetbaar is en concreet vertaald is naar de onderhavige Opdracht.

Het gaat derhalve om een “kwaliteitsonderbouwing” in die zin dat Inschrijver in dit document een realistisch prestatieniveau aangeeft (uitgaande van minimale aanbodsrange) alsmede argumenten aangeeft op basis waarvan hij kan aantonen dat hij de projectdoelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. Met andere woorden; wat zijn de sterke punten van Inschrijver op basis waarvan hij aantoont dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren.

Het gaat nadrukkelijk niet om het kunnen scoren op ervaring opgedaan in het verleden. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen die hij heeft opgedaan bij andere opdrachten, maar dient daarbij geen Aanbestedende dienst of referentieprojecten met naam te noemen. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties die concreet worden vertaald naar het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

De Prestatieonderbouwing mag maximaal 2 x A4 beslaan.

Ten behoeve van de prestatieonderbouwing dient gebruik gemaakt te worden het model, bijlage 12A.

**Let op:** indien Inschrijver een lege Prestatieonderbouwing indient, zal zijn Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

#### **Planning:**

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij ook een planning op hoofdlijnen indient. De planning bevat minimaal een fasering, de belangrijkste activiteiten en het kritieke pad. Bij de planning dient de Inschrijver de milestones te benoemen. Deze planning zal worden beoordeeld in het licht van de aangeboden Prestatieonderbouwing, maar vormt geen apart gunningscriterium. Wel is deze planning een basis voor de Concretiseringsfase. Het ontbreken van de planning zal negatief meewegen in de eindscore voor de Prestatieonderbouwing.

#### **Aandachtspunt:**

De specificatie van de uit te voeren werkzaamheden, de oplosrichting (aanbodsrange) hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodsrange definiëren. Inschrijvers worden met deze aanbesteding uitgedaagd een zo efficiënt mogelijke oplossing aan te bieden voor een zo aantrekkelijk mogelijke prijs. Voorwaarde is dat de oplossingsrichting voldoet aan de vraagscope, voldoet aan de gestelde randvoorwaarden en de projectdoelstellingen hiermee kunnen worden gerealiseerd. Extra's kunnen worden aangeboden in het Kansendossier met per optie een aparte prijsaanbieding (zie Financiële onderbouwing Kansendossier, paragraaf 4.2.2).

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

#### 4.2.2 Risicodossier

In het Risicodossier dient Inschrijver op maximaal 2 pagina's A4 de belangrijkste "risico's van buiten" ten aanzien van de te gunnen opdracht (de Opdracht) te identificeren. Dit zijn risico's op het intreden waarvan de Opdrachtnemer geen invloed heeft en die de Opdracht (de projectdoelstellingen alsmede andere relevante aspecten van de Opdracht, bijvoorbeeld KPI's en planning) in gevaar kunnen brengen.

Inschrijver dient deze geïdentificeerde risico's naar zijn inzicht te prioriteren en bijbehorende beheersmaatregelen te noemen. Daarbij dient Inschrijver de effectiviteit van de maatregelen te onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie.

Het resultaat en de prioritering dienen te worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage 12B.

#### Let op:

Het dient te gaan om Risico's die een bedreiging vormen voor de te realiseren projectdoelstellingen en die niet al (technisch) zijn ondervangen in de oplossingsrichting/aanbodscope.

Indien Inschrijver een leeg Risicodossier indient, zal zijn Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

#### Technische risico's en Risico's van buiten

De Aanbestedende dienst verwacht van de Inschrijvers dat zij nadenken over alle risico's die zich kunnen voordoen en daarmee rekening houden bij het bepalen van de Inschrijfprijs. Daarbij zijn "technische risico's" (Opdrachtnemersrisico's) in de ogen van Aanbestedende dienst geen echte risico's, omdat Inschrijver deze risico's kent en ondervangt in zijn werk- en handelswijze dat ze niet intreden.

De Aanbestedende dienst wenst in het Risicodossier die risico's te zien, op het intreden waarvan de Inschrijver geen directe invloed kan uitoefenen: de risico's van buiten. Het gaat daarbij om de, in de ogen van de Inschrijver, belangrijkste risico's van buiten. De opsomming hoeft derhalve niet uitputtend te zijn, echter van Inschrijver wordt wel verwacht dat hij voor zichzelf alle risico's van buiten op een rij zet, hiervoor beheersmaatregelen formuleert en eventuele kosten voor de beheersmaatregelen meeneemt in zijn Inschrijfprijs (zie ook schema bijlage 5).

In de Concretiseringsfase zal uitgebreid aandacht worden geschonken aan het totale Risicodossier en alle mogelijke risico's -ook Risico's die Aanbestedende dienst in de Concretiseringsfase mogelijk aanvullend aandraagt- zullen hierin worden opgenomen, inclusief door de beoogd Opdrachtnemer geformuleerde of nog te formuleren beheersmaatregelen (als gevolg van door Aanbestedende dienst extra aangedragen Risico's). Aanpassing van de Inschrijfprijs is niet aan de orde, aangezien de expert alle Risico's in principe kent en we van hem verwachten preventieve beheersmaatregelen te formuleren die geen (of weinig) kosten met zich meebrengen.

Het kan voorkomen dat zich tijdens de uitvoering van de Opdracht een risico van buiten voordoet, die niemand heeft voorzien. Indien daarvan sprake is, dient Opdrachtnemer dit te melden in de wekelijkse risicorapportage en de beheersmaatregel voor te stellen inclusief onderbouwing daarvan. Daarbij dient Opdrachtnemer aan te geven welke kosten dit met zich meebrengt en welke gevolgen dit heeft op de planning. Dit komt voor rekening van de Aanbestedende dienst. Uiteraard wordt van Opdrachtnemer verwacht dat hij de gevolgen in kosten en tijd zoveel mogelijk voorkomt.

#### Aandachtspunt:

In de praktijk zullen risico's voorkomen die zowel een Opdrachtgevers- als een Opdrachtnemerscomponent in zich hebben. Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen hierover in

overleg gaan om in redelijkheid en billijkheid tot een evenwichtige verdeling van het desbetreffende risico te komen.

#### **4.2.3 Kansendossier**

In het Kansendossier dient Inschrijver op maximaal twee pagina's A4 de Kansen voor de Opdracht te identificeren (dit zijn waarde toevoegende opties, boven op de eigen aanbodsche, die in de Concretiseringsfase wordt gepresenteerd). Met andere woorden: het gaat om extra's die per definitie iets toevoegen aan de te realiseren projectdoelstellingen. De bedoeling van het Kansendossier is Inschrijver ruimte te bieden voor ideeën en/of innovaties.

De aan te bieden Kansen dienen een relatie te hebben met de projectdoelstellingen voor de onderhavige opdracht. De Kans moet daarbinnen zijn te realiseren en mag niet feitelijk een nieuwe Opdracht zijn. Daarvan is onder andere sprake als de Kans ook door bijkomende deelnemers aan de aanbestedingsprocedure uitgevoerd had kunnen worden en nu worden gepasseerd voor die extra Opdracht die als Kans wordt gegund.

Voor Kansen waarvoor eerst onderzoek moet worden verricht, moet Inschrijver de onderzoekskosten verwerken in de financiële onderbouwing van zijn prijsaanbieding voor het Kansendossier. Het is aan de Inschrijver een afweging te maken tussen de waardetoevoeging en de investering die daarbij hoort.

Een leeg Kansendossier heeft geen toegevoegde waarde en zal een neutrale score (cijfer 6) opleveren voor Inschrijver. Kansen die naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geen of minder waarde toevoegen aan de projectdoelstellingen (zoals Kansen die een extra Risico introduceren of Kansen die nodig zijn om de projectdoelstellingen te realiseren) – leiden tot een lagere score. Deze Kansen scoren derhalve slechter dan een leeg Kansendossier.

Gelet op hoofdstuk 2.5 Aw 2012 mag het gunnen van Kansen niet leiden tot een wezenlijke wijziging van (de aard van) de Opdracht. Hiervoor wordt verwezen naar artikel 2:163 b Aw 2012. Het is daarom noodzakelijk een Kansenplafond te stellen op de totale waarde van het Kansendossier. Het Kansenplafond is gekoppeld aan het plafondbedrag dat is gesteld aan de Investering (zijnde de waarde van de oorspronkelijke overheidsopdracht). Aangezien de onderhavige Opdracht een overheidsopdracht voor diensten is, is de maximale waarde berekend op basis van 10% van de totale waarde van de opdracht met een maximum van €221.000,-.

Inschrijver dient in de Financiële onderbouwing voor het Kansendossier tevens aan te tonen dat de totale waarde van zijn Kansendossier het maximum 10% van de totale waarde van de opdracht met een maximum van €221.000,- niet overschrijdt. Indien Inschrijver het aangegeven Kansenplafond overschrijdt, mogen niet alle Kansen afgenomen worden. Het Kansendossier zal dan worden aangemerkt als een 'leeg dossier' en gescoord met een neutrale score (cijfer 6). Hiervoor is gekozen omdat het Kansendossier alleen extra's bevat die niet nodig zijn om de Opdracht en de projectdoelstellingen te realiseren. Uitsluiting zou daarom disproportioneel zijn.

Inschrijver dient kort te beschrijven op welke wijze de Kans waarde toevoegt aan de Opdracht en aan een (of meer) projectdoelstellingen(en), onderbouwd met verifieerbare uitvoeringsinformatie. Het resultaat hiervan moet worden verwerkt in het format zoals verstrekt in bijlage 12C.

Let op: projectdoelstellingen moeten worden gehaald zonder de Kansen

In het Kansendossier dienen alleen Kansen opgenomen te worden, die "een extra" bieden. De aanbodsche hoeft pas in de Concretiseringsfase bekend te worden gemaakt en toegelicht. Echter: om een prijs te kunnen bepalen zal Inschrijver wel voor zichzelf een aanbodsche definiëren.

Belangrijk is dat de projectdoelstellingen van Aanbestedende dienst op basis van die aanbodsche Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

moeten kunnen worden gerealiseerd. In het Kansendossier heeft Inschrijver de mogelijkheid “extra’s” aan te bieden, die daarnaast gelet op de te behalen projectdoelstellingen een toegevoegde waarde kunnen hebben voor de Opdracht. Een Kans die nodig is om de Opdracht en de projectdoelstellingen te realiseren is geen Kans. Indien in de Concretiseringsfase blijkt dat daarvan sprake is, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

#### **LET OP:**

Indien Inschrijver ervoor kiest een Kansendossier in te dienen, betekent dit dat hij een hogere totale kwaliteitswaarde kan scoren op de kwalitatieve documenten. Dat betekent echter ook, dat over de Kans(en) vragen kunnen worden gesteld in de Interviews. Het niet of niet dominant kunnen beantwoorden van vragen over de ingediende Kans(en), kan mede leiden tot een lagere score op de Interviews. Indien Inschrijver ervoor kiest geen Kansendossier in te dienen, zal hij op dit onderdeel ook geen vragen krijgen in de Interviews.

#### **Resumerend:**

Uitgangspunt bij BV is dat Inschrijver een aanbodscoep bepaalt, die is gebaseerd op realistische aannames (die afgeleid kunnen worden uit de Inschrijving en/of ervaringen van Inschrijver). De Inschrijver die als beoogd Opdrachtnemer doorgaat naar de Concretiseringsfase, moet in die fase inzichtelijk maken welke aannames hij heeft gedaan bij het bepalen van zijn aanbodscoep (zijn plan). Hij moet daarbij aantonen dat het realistische aannames zijn en dit onderbouwen met verifieerbare uitvoeringsinformatie

#### **4.2.4 Voorschriften voor het aanleveren van de documenten**

Voor de Prestatieonderbouwing, het Risico- en het Kansendossier en de planning gelden aanvullend de volgende voorwaarden:

- De Prestatieonderbouwing mag maximaal twee pagina's A4 bevatten; de planning mag worden aangeleverd op maximaal een A3, waarbij het is toegestaan op maximaal een A4 een toelichting op de planning te geven;
- Het Risicodossier inclusief bijbehorende beheersmaatregelen en verifieerbare uitvoeringsinformatie mag maximaal twee pagina's A4 bevatten;
- Het Kansendossier mag inclusief verifieerbare uitvoeringsinformatie maximaal twee pagina's A4 bevatten;
- De Prestatieonderbouwing, de planning, het Risico- en het Kansendossier moeten geanonimiseerd worden aangeboden. Dat betekent dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, technische termen, materiaalbeschrijvingen, referentienamen, namen van personen of anderszins in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend;
- Genoemde documenten, die geanonimiseerd moeten worden aangeboden, moeten geheel op blanco (zonder logo) papier, A4 (uitzondering: planning mag op A3) formaat worden aangeboden, waarbij lettertype Arial (10 pt) wordt gebruikt en een minimale regelafstand van 13pt. Dit is ook van toepassing op de toelichting van de planning.

#### **NB:**

Indien een Inschrijving in strijd met de gestelde voorschriften (aantal pagina's A4, lettertype, geanonimiseerd etc.) of in een gewijzigd of afwijkend format dan is voorgeschreven wordt aangeleverd, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren en

terzijde te leggen, vanwege de gelijkheid tussen de inschrijvers. Inschrijver is daarmee uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Inzake de vereiste anonimiteit, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor naar de Inschrijver herleidbare informatie onleesbaar te maken in plaats van als ongeldig terzijde te leggen. Daarbij gaat het om informatie die voor eenieder kenbaar is, en die betrekking heeft op de desbetreffende Inschrijver (bijvoorbeeld als per abuis toch een naam wordt genoemd van een referentie). De Aanbestedingscommissie zal dit terugkoppelen met de desbetreffende Inschrijver. Mocht de Aanbestedende dienst overgaan tot het 'onleesbaar' maken, dan zal hij dit doen voordat de informatie aan de beoordelingscommissie wordt verstrekt.

#### **4.2.5 Overige in te dienen documenten**

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving tevens de volgende documenten bij te voegen:

##### **Functieprofielen**

De Inschrijver moet bij zijn Inschrijving de namen en de functies van de te interviewen Sleutelfunctionarissen vermelden. Sleutelfunctionarissen moeten personen zijn die een belangrijke functie vervullen in de voorbereiding en/of dagelijkse uitvoering van de opdracht en moeten ook daadwerkelijk worden ingezet voor de Opdracht. De Aanbestedende dienst wenst de volgende Sleutelfunctionarissen te interviewen:

- Sleutelfunctionaris 1: Objectleiding (Operationeel verantwoordelijke)

De Aanbestedende dienst wenst de bij Opdrachtgever in te zetten Objectleider te interviewen. Deze medewerker zorgt dat de Opdracht goed wordt uitgevoerd en voor de personele bezetting.

- Sleutelfunctionaris 2: regiomanager/ vestigingsleider (Tactisch verantwoordelijk)

De Aanbestedende dienst wenst de regiomanager/vestigingsmanager te interviewen die oog heeft voor de Projectdoelstellingen van de Opdrachtgever en verantwoordelijk is voor de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de Opdracht.

De Inschrijver dient van iedere Sleutelfunctionaris een functieprofiel op te geven conform het format dat is bijgevoegd onder bijlage 9. Hiervoor geldt niet de eis dat de functieprofielen geanonimiseerd moeten worden aangeboden.

Het functieprofiel bevat de volgende informatie:

- de naam van de functionaris;
- een foto van de functionaris;
- de naam van de functie die hij/zij zal uitvoeren;
- korte omschrijving van de functie.

De functieprofielen van de Sleutelfunctionarissen zijn geen onderdeel van de Gunningscriteria, maar dienen als input voor de te houden interviews met deze functionarissen.

#### **4.2.5 De Inschrijving moet bestaan uit de volgende documenten**

- Documenten ten behoeve van de formele criteria inzake volledigheid en geldigheid:
  - Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) via TenderNed:

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

- Uittreksel uit het beroeps- en/of handelsregister en, indien van toepassing, ander document waaruit de tekeningsbevoegdheid blijkt;
  - Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze te worden ingediend (indien van toepassing);
  - Verklaring aansprakelijkheid (indien van toepassing);
  - Verklaring kerncompetenties;
  - Verklaring Inzet derden (indien van toepassing);
  - Holdingverklaring (indien van toepassing);
  - Volmacht (indien van toepassing)
  - Bijlage Verklaring Russische partijen.
- Prijsdocumenten en overige:
    - Prijsformulier Inschrijving;
    - Prijsonderbouwing;
    - Functieprofielen van Sleutelfunctionarissen.
  - Kwalitatieve documenten:
    - Prestatieonderbouwing (incl. planning);
    - Risicodossier;
    - Kansendossier (Financiële onderbouwing).

## 5 Beoordelingsprocedure en Gunningscriteria

### 5.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats in zeven stappen, te weten:

#### **Stap I:**

Toets op het plafondbedrag. De Aanbestedende dienst heeft een plafondbedrag per Jaar vastgesteld. Inschrijvingen waarvan de inschrijfprijs hoger is dan het plafondbedrag zijn ongeldig en worden uitgesloten van de verdere procedure.

De financiële onderbouwing Kansendossier wordt in eerste instantie buiten de beoordeling gelaten. Wel wordt er gekeken naar het plafondbedrag van deze Kansen. De financiële onderbouwing van het Kansendossier zal alleen van de Inschrijver met de BPK (dus van de potentieel winnende Inschrijver) worden beoordeeld in de Verificatie- en/of Concretiseringsfase. Indien daartoe aanleiding bestaat, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de financiële onderbouwing Kansendossier niet voldoet aan de door de Aanbestedende dienst gestelde eisen aan de Inschrijving, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving ongeldig te verklaren, indien herstel niet mogelijk is vanwege strijd met het gelijkheidsbeginsel.

#### **Stap II:**

Beoordeling van de Inschrijver op de Uitsluitingsgronden en aan de gestelde Geschiktheidseisen/selectiecriteria en overige formele minimum eisen (waaronder de eisen ten aanzien van de kwalitatieve documenten). Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volledig is en volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

#### **Stap III:**

De Inschrijvingen die de toets in stap I en II hebben doorstaan, worden door een beoordelingscommissie van Aanbestedende dienst beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve criteria: Prestatieonderbouwing, Risicodossier en Kansendossier (Zie bijlage 13 a t/m c).

#### **Stap IV:**

Beoordeling door middel van Interviews (van Inschrijvers die hiervoor in aanmerking komen: zie paragraaf 5.3). Aan de hand van de Interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht en de Inschrijving (de uitvoering van de Opdracht) goed doorgronden en goed kunnen managen (zie bijlage 3).

#### **Stap V:**

Op basis van de behaalde scores (stap III en IV) en de Inschrijfprijs zal worden bepaald welke Inschrijving de Inschrijving met de "Beste prijs-kwaliteitverhouding" (hierna: BPK) is.

#### **Stap VI:**

Verificatie: Van de Inschrijver met de BPK kan de verifieerbare uitvoeringsinformatie worden opgevraagd en getoetst, als ook de bewijsstukken zoals o.a. aangegeven in hoofdstuk 4 c.q. het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Ook kunnen andere beweringen worden nagetrokken.

### **Stap VII:**

Met Inschrijver die de Inschrijving met BPK heeft wordt de Concretiseringfase doorlopen.

Omwille van de voortgang van het beoordelingsproces, kan al worden gestart met stap III en aansluitend stap IV terwijl stap II nog niet volledig is afgerond. Blijkt uit die toetsing alsnog dat een Inschrijver ongeldig is, dan zal de desbetreffende Inschrijver uit de verdere beoordeling worden gehaald.

Eveneens omwille van de voortgang kan gelijktijdig gestart worden met stap VI en stap VII.

## **5.2 Gunningscriteria**

Gunning vindt plaats op basis van het criterium BPK Alleen Inschrijvingen die met succes de stappen I en II (paragraaf 5.1) hebben doorlopen komen in aanmerking voor beoordeling op basis van de Gunningscriteria.

Om te beoordelen welke Inschrijving de BPK heeft, worden de Inschrijvingen beoordeeld Overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven is in paragraaf 5.3 tot en met 5.5.

Met de Inschrijver die de beste Inschrijving heeft gedaan (BPK) wordt, onder voorbehoud van succesvol afsluiten van de Verificatiefase, de Concretiseringsfase ingegaan (zie hoofdstuk 6.2). Na het succesvol doorlopen van de Concretiseringsfase zal het aanbestedingsteam aan de Aanbestedende dienst adviseren om de Opdracht aan de betreffende Inschrijver te gunnen.

## **5.3 Beoordeling van de gunningcriteria**

Welke Inschrijver een Inschrijving met de BPK heeft gedaan wordt aan de hand van de volgende (sub)Gunningscriteria bepaald.

1. De Inschrijfprijs per Jaar
2. Kwaliteit:
  - a. Prestatieonderbouwing
  - b. Risicodossier
  - c. Kansendossier
  - d. Interviews Sleutelfunctionarissen

De uitwerking en de maximale waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in de tabel in de bijlage Uitwerking Gunningscriteria (BPK) in bijlage 3. De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op, dat in deze bijlage ook de beoordelingspunten ten aanzien van de genoemde subcriteria inzake kwaliteit zijn opgenomen. T.a.v. het onderdeel "SMART" geldt dat van Inschrijver tevens wordt verwacht dat hij waar nodig zijn aangeboden Prestatie en onderbouwing in perspectief zet.

#### Voorbeeld:

Bouw van een sportkantine:

“Wij bouwen de kantine dankzij nieuwe technieken in een periode van 2 maanden. Traditioneel gezien zou de bouw van de kantine 3,5 maanden hebben geduurd.”

In het in bijlage 3 opgenomen “Rekenblad BPK” staat, per criterium, de maximaal toe te kennen kwaliteitswaarde vermeld. Het berekeningsresultaat van het rekenblad is de “Fictieve inschrijfprijs”. Deze wordt verkregen door de opgegeven inschrijfprijs te verminderen of te vermeerderen met de “Totale kwaliteitswaarde” die de Inschrijver heeft gescoord. De inschrijfprijs van de Inschrijver is het bedrag welke Inschrijver heeft vermeld op bijlage 11. De Inschrijving die op grond van dit rekenblad de laagste Fictieve inschrijfprijs heeft, is de Inschrijving met de BPK.

#### **Let op:**

Om in aanmerking te komen voor de interviews mag de Inschrijver netto geen bijtelling hebben voor de kwalitatieve documenten: Prestatieonderbouwing, Risico- en Kansendossier (Bijlagen 12A t/m 12C) De totale kwaliteitswaarde van de Inschrijving op deze onderdelen mag niet hoger dan € 0 (nul) zijn om in aanmerking te komen voor de interviews. Een Inschrijver die op genoemde onderdelen dus een bijtelling heeft, gaat niet door naar de interviews en komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking. Zijn Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

Indien bij de eindbeoordeling (stap V) twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfprijs hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste waardering voor de interviews de winnende Inschrijving. Indien in dat geval ook de hoogste waardering voor de interviews gelijk is, dan is de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde de winnende Inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het Risicodossier de winnaar. Blijkt deze ook gelijk te zijn, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor de Prestatieonderbouwing de winnende Inschrijving. Is deze ook gelijk, dan is de Inschrijving met de hoogste waardering voor het Kansendossier de winnende Inschrijving. Wijken de beide Inschrijvingen qua waardering op geen enkel onderdeel van elkaar af, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een jurist in het bijzijn van de betreffende Inschrijvers).

## **5.4 Organisatie van de beoordeling**

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door twee onafhankelijk van elkaar functionerende commissies:

- De Aanbestedingscommissie  
Deze commissie is samengesteld uit aanbestedingsspecialisten van het SSC-Ons.
- De Beoordelingscommissie  
Deze commissie is samengesteld uit drie beoordelaars afkomstig van de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedingscommissie toetst de Inschrijvingen op volledigheid en anonimiteit en beoordeelt of de aangeboden inschrijfprijzen onder het vastgestelde plafondbedrag liggen.

De Beoordelingscommissie ontvangt alleen de kwaliteitsdocumenten en beoordeelt op basis van de Gunningscriteria. De inschrijfprijzen worden niet bekend gemaakt aan de Beoordelingscommissie.

De Beoordelingscommissie geeft in consensus één definitieve beoordeling per Gunningscriterium. Er wordt geen gemiddeld cijfer gegeven.

## **5.5 Beoordeling kwaliteit**

### **5.5.1 Beoordeling kwalitatieve documenten**

De beoordeling van de Gunningscriteria wordt uitgevoerd door de Beoordelingscommissie.

De kwalitatieve documenten van de geldige Inschrijvingen zullen geanonimiseerd worden voorgelegd aan de Beoordelingscommissie. De beoordelaars beoordelen de documenten op onderscheidende (dominante) informatie op basis van de aandachtspunten zoals die zijn verwoord in bijlage 3 (Let op: valkuil voor Inschrijvers blijkt het opnemen van veel technische details in deze fase).

De leden van de Beoordelingscommissie kennen eerst individueel aan de Inschrijvingen per criterium een cijfer toe. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige Beoordelingscommissie. De Beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen in consensus vast voor de Gunningscriteria.

Niet eerder dan dat de definitieve scores en motivering per criterium van de kwalitatieve documenten in consensus zijn vastgesteld, zal worden begonnen met de beoordeling door middel van interviews.

Bezwaarmogelijkheid:

Zoals aangegeven in paragraaf 5.3 komen alleen de Inschrijvers die voor de kwalitatieve documenten een totale kwaliteitswaarde van € 0 of een totale kwaliteitswaarde die een aftrek oplevert op de Inschrijfprijs in aanmerking voor de interviews. De Inschrijvers die een bijtelling hebben gescoord, krijgen hiervan bericht waarbij de behaalde scores uitgebreid worden toegelicht. Deze afgewezen Inschrijvers krijgen daarbij de mogelijkheid bezwaar in te dienen conform het gestelde in paragraaf 2.1. Indien de afgewezen Inschrijver niet binnen voormelde twintig kalenderdagen een (civiel) kort geding aanhangig heeft gemaakt kan hij geen bezwaar meer maken naar aanleiding van de (gunnings-/afwijzings) beslissing en heeft hij haar rechten terzake verwerkt.

### **5.5.2 Beoordeling door middel van interviews**

Het subgunningscriterium ‘interviews Sleutelfunctionarissen’ zal worden beoordeeld aan de hand van interviews met de twee Sleutelfunctionarissen die de Inschrijver heeft aangeboden. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld of de Sleutelfunctionarissen de Opdracht (de uitvoering van de opdracht) binnen hun functie goed doorgronden en goed kunnen managen. De vragen zullen hier nadrukkelijk op zijn gericht, mede in het licht van de ingediende Prestatieonderbouwing, het Risico- en het Kansendossier. Het interview kan mede dienen ter verificatie van hetgeen is omschreven in één van de kwalitatieve documenten, maar ook ter verdere verdieping van hetgeen Inschrijver heeft aangeboden.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de aangeboden Sleutelfunctionarissen doorslaggevend zijn om de Opdracht tot een succes te maken. Met iedere Sleutelfunctionaris afzonderlijk wordt een gesprek gevoerd. De te houden interviews duren maximaal 30 minuten per Sleutelfunctionaris en zullen onafhankelijk plaatsvinden met de twee Sleutelfunctionarissen per Inschrijver. Voorwaarde is, dat de personen die Inschrijver als Sleutelfunctionaris afvaardigt ook daadwerkelijk en actief worden ingezet bij het uitvoeren van de opdracht. Indien blijkt dat de afgevaardigde functionaris niet daadwerkelijk de Sleutelfunctionaris is zoals beschreven, dan wordt de inschrijving in zijn geheel uitgesloten van verdere deelname.

De interviews zullen waarschijnlijk plaats vinden op 28 of 29 augustus 2025. De Aanbestedende dienst bepaalt de locatie, de definitieve datum en het tijdstip van de interviews.

Ook bij de beoordeling van het Gunningscriterium interviews kennen de leden van de Beoordelingscommissie eerst ieder afzonderlijk punten toe aan de interviews. De individuele scores worden vervolgens besproken in de voltallige Beoordelingscommissie. De Beoordelingscommissie stelt per Inschrijver de definitieve scores en motiveringen in consensus vast voor de interviews.

Voor het vaststellen van de eindscore geldt het volgende. De twee te interviewen Sleutelfunctionarissen kunnen afzonderlijk maximaal 15% van de plafondprijs behalen. De drie Sleutelfunctionarissen worden beoordeeld en per geïnterviewde kent de Beoordelingscommissie een puntenscore toe. Overeenkomstig het gestelde in de vorige alinea. De behaalde kwaliteitswaarden behorend bij de puntenscore worden opgeteld en het totale bedrag wordt afgetrokken van of bijgeteld op de inschrijfprijs (zie ook bijlage 3).

De interviews worden afgenomen door een bij deze aanbesteding betrokken medewerker van de Aanbestedende dienst die geen lid is van de Beoordelingscommissie. Deze persoon ontvangt ter voorbereiding van de interviews de kwaliteitsdocumenten en bereidt de interviews voor met de Beoordelingscommissie. Tijdens het interview zijn de leden van de Beoordelingscommissie aanwezig voor de beoordeling. Zij mengen zich niet in het interview, tenzij ze daartoe worden uitgenodigd door de interviewer.

Het gehele interview zal op audio worden opgenomen en direct opgeslagen onder een unieke bestandsnaam (corresponderend met de naam van de Inschrijver).

Het gestelde in de interviews maakt integraal onderdeel uit van de Inschrijving. De Inschrijving (inclusief de interviews) maakt na definitieve gunning onderdeel uit van de Overeenkomst.

#### **Belangrijke aandachtspunten:**

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat de Sleutelfunctionarissen van de Inschrijver tijdens de interviews alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) mogen geven op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van hetgeen is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. Met andere woorden: de geïnterviewde dient zich te beperken tot het geven van inlichtingen ter verduidelijking (incl. eventuele verdere verdieping) van hetgeen is aangeboden in de kwalitatieve documenten. Hetzelfde geldt voor antwoorden van Sleutelfunctionarissen die onderling tegenstrijdig zijn.

Bij de beoordeling van de interviews zullen uitsluitend punten worden toegekend voor de mate waarin de geïnterviewde Sleutelpersoon duidelijk heeft kunnen maken dat hij de Opdracht (de uitvoering van de Opdracht) en de Inschrijving goed doorgrondt en mede gelet op passende kennis en ervaring in te zetten tijdens de uitvoering van de Opdracht (blijkend uit de beantwoording van de vragen) in staat is de Opdracht te allen tijde binnen zijn functie goed te kunnen managen. Om hier een goed beeld van te krijgen zullen de vragen worden gerelateerd aan de functie en zijn zoveel mogelijk gericht op de Opdracht en de projectdoelstelling van de Aanbestedende dienst, de Prestatieonderbouwing en het ingediende Risico- en Kansendossier

#### **LET OP:**

De Prestatieonderbouwing en het Risico- en Kansendossier zullen niet opnieuw worden beoordeeld. Echter: indien één of meerdere antwoorden die over deze documenten gaan, afwijken van hetgeen is opgeschreven waardoor bijvoorbeeld sprake blijkt te zijn van een minder goede prestatie of Kans, dan

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

de Beoordelingscommissie heeft kunnen afleiden uit de schriftelijke documenten, dan zal dit in het kader van de interviews meewegen naar een lagere score. De gegeven scores op de kwalitatieve documenten blijven ongewijzigd.

Voorbeeld:

Prestatie: er worden nul klachten ingediend gedurende de uitvoering.

Interviews: Sleutelfunctionaris geeft aan dat is bedoeld: nul schriftelijk gegronde klachten. Dat wijkt aanzienlijk af van de prestatie waarin Inschrijver aangeeft dat er geen klachten zullen worden ingediend en wat positief heeft meegewogen in de eindscore voor de Prestatieonderbouwing.

Zoals aangegeven maakt hetgeen de Sleutelfunctionarissen stellen tijdens de interviews integraal onderdeel uit van de Overeenkomst. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de Sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk intern aandacht aan te besteden.

## 6 Gunning

### 6.1 Vaststellen van Inschrijving met BPK

De Beoordelingscommissie zal per Inschrijver de beoordelingen vastleggen in het rekenblad, zoals bijgevoegd onder bijlage 3. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de Inschrijving met de beste prijs kwaliteitverhouding (BPK). Van deze Inschrijver zal de Aanbestedende dienst de financiële onderbouwing Kansendossier beoordelen en deze financiële onderbouwing toetsen aan de gestelde eisen. Indien de financiële onderbouwing Kansendossier hieraan voldoet komt Inschrijver in principe in aanmerking voor gunning van de Opdracht, tenzij de Verificatie- of de Concretiseringsfase de Aanbestedende dienst aanleiding geeft om niet aan deze beoogde Opdrachtnemer te gunnen.

De Aanbestedende dienst maakt via TenderNed aan alle Inschrijvers bekend wie in principe de winnende Inschrijver is met wie de Concretiseringsfase wordt ingegaan (hierna: de bekendmaking). Voordat wordt overgegaan tot bekendmaking, maakt de Aanbestedende dienst gebruik van de Verificatiefase om bijvoorbeeld verifieerbare uitvoeringsinformatie te toetsen, de aanbodscopte te checken op realistische aannames en bewijsstukken zoals aangegeven in Hoofdstuk 3 op te vragen.

In de Verificatiefase worden in ieder geval de volgende zaken geverifieerd:

- Toets op de verifieerbare uitvoeringsinformatie.
- De prijsspecificatie: is de Inschrijfprijs realistisch en lijken er geen essentiële componenten weggelaten in de prijsspecificatie.
- Bewijsstukken in het kader van hoofdstuk 3 (Uitsluitingscriteris/Geschiktheidseisen)

Kan beoogd Opdrachtnemer bovenstaande zaken niet onderbouwen met dominante informatie, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht de Verificatiefase af te breken en de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen. De Aanbestedende dienst zal dan de “nieuwe nummer 1” in de ranking (de Inschrijver die in eerste instantie op de tweede plaats in de ranking is geëindigd) uitnodigen voor de Verificatie.

Het succesvol afsluiten van de Verificatiefase houdt niet in dat in de Concretiseringsfase deze punten niet meer aan de orde komen. Ook dan kunnen ze aan de orde komen, bijvoorbeeld voor verdere verdieping/concretisering.

Indien beoogd Opdrachtnemer de te verifiëren zaken goed kan onderbouwen met dominante informatie zal aan de overige Inschrijvers bekend worden gemaakt wie de beoogd Opdrachtnemer is. In de bekendmaking zal aan iedere Inschrijver afzonderlijk een opgave worden gedaan van zijn plaats in de “ranking” van de Inschrijvers (waarbij de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs op nummer 1 eindigt en de Inschrijver met de hoogste fictieve inschrijfprijs als laatste eindigt) en motivatie. De afgewezen Inschrijvers krijgen de gelegenheid tegen de afwijzing en/of de ranking bezwaar in te dienen. Overeenkomstig het gestelde in paragraaf 2.1.

### 6.2 Gunningsperiode (Concretiseringsfase)

Met het verzenden van de bekendmaking, vangt tevens de Concretiseringsfase aan. Deze fase neemt naar verwachting elf weken in beslag en is bedoeld om de Inschrijving van de beoogde Opdrachtnemer gedegen te toetsen.

De Concretiseringsfase start met een overleg tussen de Aanbestedende dienst en de beoogde Opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij de leiding over het proces overneemt. In dit overleg dient hij een presentatie te geven over de invulling van de Opdracht zoals hij heeft aangeboden (aanbodscope van de beoogde Opdrachtnemer waarop hij zijn Inschrijving heeft gebaseerd) en de Risico's die hij daarbij voorziet. Ook de Risico's die hij niet had opgenomen in het aangeleverde Risicodossier maar die hij wel voorziet komen daarbij aan de orde. Tenslotte moet hij in dit eerste overleg een eerste (indicatieve) planning aanleveren gericht op de uitvoering van de Concretiseringsfase.

Gedurende de Concretiseringsfase wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij het uit te voeren Opdracht tot in detail uitwerkt in een Plan van Aanpak (inclusief detailplanning) op basis van de door hem ingediende Inschrijving. De beoogde Opdrachtnemer moet in het Plan van Aanpak nauwkeurig aangeven op welke wijze hij de beloofde resultaten zal gaan bereiken binnen de randvoorwaarden en projectdoelstellingen (zoals aangegeven in de projectomschrijving in hoofdstuk 2). Het Plan van Aanpak dient in ieder geval een realiseringsplan te bevatten. Ook wordt van de beoogde Opdrachtnemer verwacht dat hij in het Plan van Aanpak het risicobeheer meeneemt en daarin tevens de beheersmaatregelen meeneemt ten aanzien van Risico's die hij niet had voorzien en die hem zijn aangereikt door de Aanbestedende dienst, indien daarvan sprake is (Risicobeheersplan).

Daarnaast dient hij de mogelijkheden van de door hem opgegeven toegevoegde waarde (Kansen) nadrukkelijk te verwerken in het Plan van Aanpak, indien de Aanbestedende dienst dit verzoekt. In het Plan van Aanpak moet Inschrijver ook aangeven welke activiteiten en welke inzet hij van de Aanbestedende dienst verwacht en hoe hij ervoor zorgt dat dit wordt beperkt tot een zo minimaal mogelijke inzet. Inschrijver geeft verdere inzage met welke tarieven en eenheidsprijzen hij de totaalprijzen heeft berekend.

Tenslotte moet Inschrijver in het Plan van Aanpak aangeven hoe hij omgaat met de communicatie richting de Aanbestedende dienst en derde betrokkenen bij de Opdracht (belanghebbenden).

In deze Concretiseringsfase zal door de beoogde Opdrachtnemer tevens een kwaliteitsplan met KPI's en kwaliteitsborgingsprocedures inclusief een toetsingsplan worden opgesteld (Kwaliteit- Meet- en Toetsplan). Deze worden onderdeel van het Plan van Aanpak.

Op basis van dat plan toont Opdrachtnemer in de uitvoering gedurende de uitvoeringsduur van het project steeds met dominante informatie aan dat hij daadwerkelijk waarmaakt wat hij heeft beloofd (hij neemt Aanbestedende dienst daar optimaal in mee).

Indien de Aanbestedende dienst van mening is, dat de beoogde Opdrachtnemer met het ingediende Plan van Aanpak heeft aangetoond dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren Overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten en de interviews) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden en voor de opgegeven inschrijfprijs en er overeenstemming bestaat over de door de beoogde Opdrachtnemer opgestelde Overeenkomst, sluit de Aanbestedende dienst deze fase af door over te gaan tot het definitief gunnen van de Opdracht, voor zover er geen overige (juridische) belemmeringen zijn die in de weg staan aan het definitief gunnen van de Opdracht. Hieraan voorafgaand wordt eerst het gunningsvoornemen (de gunningsbeslissing) medegedeeld aan de Inschrijvers die ook de bekendmaking hebben ontvangen. Deze Inschrijvers hebben alleen de mogelijkheid tegen het gunningsvoornemen bezwaar in te dienen Overeenkomstig het gestelde in paragraaf 2.1, indien ze van mening zijn dat zich onregelmatigheden in de Verificatie- of Concretiseringsfase hebben voorgedaan.

Indien de bezwaartermijn ongebruikt verstrijkt en er geen (juridische) belemmeringen zijn, gaat de Aanbestedende dienst naar verwachting over tot definitieve gunning

Indien de beoogde Opdrachtnemer in de Concretiseringsfase niet in staat is aan te tonen, dat hij het door hem beloofde resultaat kan bereiken, zal zijn Inschrijving alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd. De Aanbestedende dienst zal dan de bekendmaking intrekken en is dan gerechtigd te besluiten een nieuwe bekendmaking te verzenden, inhoudende dat de Aanbestedende dienst voornemens is de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die op de tweede plaats in de ranking is geëindigd. Alle Inschrijvers die deelgenomen hebben aan de Interviewfase zullen van dit herzien besluit gelijktijdig op de hoogte worden gesteld en er vangt een nieuwe bezwaartermijn aan. Op de dag na de bekendmaking vangt de Concretiseringsfase en de Verificatiefase met de nieuwe beoogde Opdrachtnemer aan. Deze verloopt op dezelfde wijze als boven omschreven.

Deze procedure herhaalt zich tot de Aanbestedende dienst de Opdracht definitief heeft kunnen gunnen, tenzij Aanbestedende dienst de aanbesteding staakt. Blijkt dat Opdrachtgever niet heeft kunnen gunnen of dat hij de aanbesteding staakt, dan zal de Aanbestedende dienst zich vervolgens beraden over het vervolg.

Om de Concretiseringsfase met goed gevolg af te ronden moet beoogd Opdrachtnemer tenminste voldoen aan het volgende:

- Uiterlijk twee weken na aanvang van de Concretiseringsfase dient beoogd Opdrachtnemer een realistische detailplanning voor de uitvoering van de Concretiseringsfase aan te leveren (waarbij het aan Opdrachtnemer is met dominante informatie aan te tonen waarom sprake is van een haalbare planning).
- Beoogd Opdrachtnemer werkt vanaf de start van de Concretiseringsfase met de wekelijkse risicorapportage. Mogelijke afwijkingen op de door hem aangeleverde planning worden daarin gerapporteerd.
- Beoogd Opdrachtnemer levert conform zijn eigen planning de door hem op te stellen documenten tijdig aan (behoudens oorzaken van buiten waarop beoogd Opdrachtnemer geen invloed heeft; dit wordt dan gerapporteerd in de wekelijkse risicorapportage).
- Beoogd Opdrachtnemer toont met zijn plan aan dat hij in staat is de Opdracht uit te voeren Overeenkomstig de door hem bij Inschrijving (kwalitatieve documenten en interviews) aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en randvoorwaarden zoals aangegeven in het Beschrijvend document en voor de opgegeven inschrijfprijs.
- Beoogd Opdrachtnemer laat met dominante informatie zien dat hij in staat is de projectdoelstellingen te realiseren, waarbij het prestatieniveau is vastgelegd in meetbare KPI's.
- Opdrachtnemer heeft een Overeenkomst aangeleverd waarover overeenstemming bestaat met Aanbestedende dienst.

Indien een beoogd Opdrachtnemer niet voldoet aan een (of meer) van de bovenstaande punten, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Concretiseringsfase af te breken en de Inschrijving van beoogd Opdrachtnemer alsnog als ongeldig terzijde te leggen.

### **6.3 De Overeenkomst**

Van de beoogde Opdrachtnemer wordt in de Concretiseringsfase verwacht dat hij tevens de Overeenkomst opstelt in samenspraak met Opdrachtgever, waarin minimaal de randvoorwaarden worden overgenomen.

De volgende documenten maken deel uit de van Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

Beschrijvend document aanbesteding Schoonmaakdienstverlening, Sanitaire voorzieningen en Ongediertebestrijding van de gemeente Zwolle  
Ons ref. nr 24.Z.100

1. De definitieve Overeenkomst \*);
2. De Nota van inlichtingen;
3. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed);
4. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022;
5. De Inschrijving

\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de NvI, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst die gezamenlijk in de concreteringsfase wordt opgesteld.