



Inschrijfdocument

Gemeente Smallerland

Europese openbare aanbesteding

**Schoonmaakonderhoud en Glasbewassing
Opvanglocaties**

Kenmerk: GS-EU-MB-MVD-2024

INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3	3. Voorwaarden aan en indienen van inschrijving.....	9
1. Aanbestedende dienst en procedure.....	4	3.1 Onderdelen inschrijving.....	9
1.1 De aanbestedende dienst.....	4	3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning	9
1.2 Huidige situatie.....	4	3.3 Eisen inschrijving	9
1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag	4	3.4 Overname personeel huidige dienstverlener.....	9
1.4 Externe ondersteuning	4	3.5 Opening Inschrijvingen.....	10
1.5 Doel van de aanbesteding.....	4	4. Eisen ten aanzien van de inschrijver	10
1.6 Type procedure	4	4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
1.7 Definiëring van de opdracht (scope).....	4	4.2 Uitsluitingsgronden.....	10
1.8 Samenvoegen en verdeling in percelen	4	4.3 Geschiktheidseisen	11
1.9 Uitvoering opdracht	5	4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.....	11
1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden	5	5. Beoordeling van de inschrijvingen	11
1.11 Wachtkamervereenkomst	5	5.1 Beoordelingsteam	11
1.12 Planning	5	5.2 Proces beoordeling inschrijvingen.....	11
2. Voorwaarden ten aanzien van de procedure	6	5.3 Beoordelingskader.....	12
2.1 TenderNed	6	5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium	12
2.2 Contactgegevens	6	5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria.....	13
2.3 Klachtenmeldpunt	6	5.5.1 Subgunningscriterium 1, Continuïteit en leiding.....	13
2.4 Geschillen.....	6	5.5.2 Subgunningscriterium 2, Professioneel en vakbekwaam	13
2.5 Onderaanneming - combinaties.....	7	5.5.3 Subgunningscriterium 3, Flexibiliteit.....	13
2.6 Voorbehouden	7	5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium.....	14
2.7 Eén inschrijving	7	5.7 Bepaling bij gelijke score.....	14
2.8 Taal van de inschrijving.....	7	6. Gunning van de opdracht.....	14
2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding	7		
2.10 Varianten.....	8		
2.11 Gestanddoeningstermijn	8		
2.12 Nota van Inlichtingen	8		
2.13 Kosten inschrijving.....	8		
2.14 Bibob Toets	8		

Bijlagen	15
bijlage A uniform europees aanbestedingsdocument	15
Bijlage B Holding / Concern verklaring.....	15
Bijlage C Prijzenblad	15
Bijlage D.1 Programma van Eisen.....	15
Bijlage D.2 opleverstaten en aanwijzingen	15
Bijlage E Conceptovereenkomst	15
Bijlage F ConceptWachtkamerovereenkomst	15
Bijlage G Algemeen inkoopvoorwaarden.....	15

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, Gemeente Smallerland, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure voor schoonmaakdienstverlening/glasbewassing van de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de documenten.

In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

Hoofdstuk 1:	Een beeld van de Aanbestedende dienst en de procedure
Hoofdstuk 2:	De voorwaarden ten aanzien van de procedure
Hoofdstuk 3:	De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving
Hoofdstuk 4:	Eisen ten aanzien van de inschrijver
Hoofdstuk 5:	Beoordeling van de inschrijvingen
Hoofdstuk 6:	Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1 De aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst, Gemeente Smallerland, vindt het belangrijk een steentje bij te dragen aan de vluchtelingenproblematiek in Nederland. De bereidheid om te helpen is zowel vanuit de gemeente als onder de bevolking groot. Er zijn diverse locaties beschikbaar gesteld voor de opvang van Oekraïense vluchtelingen.

Het is onduidelijk hoe de vluchtelingenstroom zich de komende tijd zal ontwikkelen. Gemeente Smallerland trekt hierin op met de Vereniging Nederlandse Gemeenten, die landelijk initiatieven ontplooit, en Veiligheidsregio Fryslân, die de crisishulpverlening in Friesland coördineert.

Op andere fronten is Smallerland ook al actief. Gemeente Smallerland doet geen zaken met het Russische gasbedrijf Gazprom. Bovendien doet de gemeente al jaren aan opvang van vluchtelingen. Het asielzoekerscentrum in Drachten is het oudste van de provincie.

1.2 Huidige situatie

In de gemeente (Drachten) zijn momenteel twee grote opvanglocaties voor Oekraïense vluchtelingen. Het schoonmaakonderhoud wordt verzorgd via een tijdelijk contract met een schoonmaakbedrijf. Omdat het totale contractbedrag boven de Europese drempel uitkomt wordt de schoonmaak van de locaties aanbesteed.

1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

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

1.4 Externe ondersteuning

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

1.5 Doel van de aanbesteding

Het doel dat de aanbestedende dienst voor ogen heeft met de aanbesteding is het contracteren van één schoonmaakpartner die past bij de locaties waar de vluchtelingen verblijven. Dat betekent dat de schoonmaakmedewerkers respect hebben voor de privacy en flexibel zijn in de benodigde werkzaamheden.

1.6 Type procedure

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

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012, wijzigingen inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota('s) van inlichting(en). Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.7 Definiëring van de opdracht (scope)

De volgende onderdelen vallen binnen de scope van de opdracht:

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

1.8 Samenvoegen en verdeling in percelen

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

Deze diensten worden in één perceel aanbesteed.

1.9 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 19 augustus 2024 en eindigt per 18 augustus 2026. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 2 jaar (24 maanden)

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst na de vaste periode van 2 jaar telkens met één (1) jaar verlengen met een maximum van vier (4) jaren.

1.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Smallerland zonder voorbehoud.

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

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

1.11 Wachtkamerovereenkomst

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

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

1.12 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

Activiteit	Datum
Publicatie	3 april 2024
Schouw	19 april 10.00 uur
Uiterste inleverdatum voor vragen 1 ^e NvI	24 april 2024 12.00 uur
Verzending van 1 ^e Nota van inlichtingen	29 april 2024 12.00 uur
Uiterste inleverdatum voor vragen 2 ^e NvI	3 mei 2024 12.00 uur
Verzending van 2 ^e Nota van inlichtingen	8 mei 2024 12.00 uur
Uiterste inleverdatum voor inschrijvingen	20 mei 2024 voor 12.00 uur.
Voorlopige gunningsbeslissing	12 juni 2024
Definitieve gunningsbeslissing	3 juli 2024
Startdatum overeenkomst	19 augustus 2024

1.13 Schouw

Alle inschrijvers zijn uitgenodigd voor de schouw. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding op de twee locaties. Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichten module van TenderNed. Het is niet mogelijk om op eigen gelegenheid de locaties te bezoeken.

Tijdens de schouw op 19 april worden de volgende locatie(s) bezocht:

- 10.00 uur Wetterwille 68 (oud schoolgebouw De Friese Poort) incl. gymzaal op terrein
- Aansluitend Burgemeester Wuiteweg 38 (oud bank gebouw)

Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. U kunt vragen indienen via de berichtenmodule in TenderNed.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1 TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

Margriet van Dijken, senior consultant CONTRAST.

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

2.3 Klachtenmeldpunt

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

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

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

2.4 Geschillen

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

2.5 Onderaanneming - combinaties

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.6 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

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

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

2.7 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

2.8 Taal van de inschrijving

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

2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding

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

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

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

2.10 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11 Gestanddoeningstermijn

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

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

2.12 Nota van Inlichtingen

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

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

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

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar

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

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

2.13 Kosten inschrijving

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

2.14 Bibob Toets

1. De gemeente Smallerland kan een Bibob-toets uitvoeren met betrekking tot alle overheidsopdrachten in de zin van de Europese aanbestedingsrichtlijn of de Aanbestedingswet 2012, voor zover deze vallen binnen een krachtens artikel 5 van de wet aangewezen sector.
2. De gemeente Smallerland zal in ieder geval een Bibob-toets uitvoeren als er vanuit:
 - eigen ambtelijke informatie,
 - informatie verkregen van het Bureau Bibob,
 - informatie afkomstig van een van de partners uit het samenwerkingsverband RIEC of
 - vanuit het OM verkregen informatie als bedoeld in artikel 26 van de wet (OM-tip)vragen ontstaan of bestaan over omstandigheden in de persoon van de aanvrager en/of met hem in verband te brengen personen zoals onder meer de personen die direct of indirect leiding geven en/of direct of indirect zeggenschap uitoefenen en/of direct of indirect vermogen verschaffen aan de betreffende activiteiten en/of onderneming of dat in het verleden hebben gedaan en/of over de organisatiestructuur en/of de wijze van financiering. Het bestuursorgaan kan in dit verband in ieder geval actief navraag doen binnen haar organisatie of bij de hierboven vermelde partners.
3. De gemeente Smallerland kan in iedere fase van een aanbesteding ter zake een overheidsopdracht, als in het eerste lid van dit artikel bedoeld, een Bibob-toets uitvoeren. Derhalve kunnen aan een Bibob-toets worden onderworpen zowel degenen die de rechtspersoon met een overheidstaak voornemens is te selecteren tot een volgende fase van de aanbesteding,

dan wel degene(n) aan wie de rechtspersoon met een overheidstaak voornemens is de betreffende overheidsopdracht te gunnen.

4. De gemeente Smallerland kan ook na gunning van een overheidsopdracht als bedoeld in lid 1 van dit artikel besluiten een Bibob-toets uit te voeren. Daartoe zal in de betreffende aanbestede (concept)overeenkomst(en) een nadere bepaling moeten worden opgenomen. Die bepaling heeft als strekking dat de overeenkomst zal kunnen worden ontbonden door het bestuursorgaan als (alsnog) feiten en omstandigheden in relatie tot het bedrijf of de persoon van de opdrachtgever bekend zijn geworden die, ware deze bekend geweest vóór het tot stand komen van de overeenkomst, aanleiding zouden zijn geweest om de opdrachtnemer uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. De gemeente Smallerland kan in het hiervoor bedoelde geval besluiten niet tot ontbinding over te gaan als zij van oordeel is dat uit de Bibob-toets gebleken mate van gevaar in voldoende mate valt te reduceren door het stellen van (nadere) uitvoeringsvoorwaarden.

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING

3.1 Onderdelen inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. volledige beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. een voorbrief waarin is aangegeven dat de inschrijving een geldigheidsduur heeft tot definitieve gunning van de opdracht;
- d. MS Excel prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad;
- e. uittreksel Handelsregister;
- f. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);

3.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

3.3 Eisen inschrijving

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen:

Kwalitatieve inschrijving:

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 6 pagina's.

Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld (vanaf pagina 1-6).

- b. Er worden geen bijlagen, voor- en tussenbladen toegestaan.

Financiële inschrijving:

- a. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- b. Het loon- en prijspeil van 1 juli 2024 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- c. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen Bijlage Calculatie/prijzenblad.
- d. Het maximum budget is bepaald op het plafondbedrag zoals genoemd is in het prijzenblad;
- e. Het minimum budget is bepaald op het drempelbedrag zoals genoemd is in het prijzenblad;
- f. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een marktconforme voorcalculatie door een materie deskundige en gebaseerd op het budget van de aanbestedende dienst.

Overige eisen:

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4 Overname personeel huidige dienstverlener

Bij gunning hanteert de dienstverlener de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in een overzicht overname personeel.

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

Bij de samenstelling van de tariefopbouw in het calculatiemodel, wordt rekening gehouden met de samenstelling en kosten van het over te nemen personeel. Hiervoor is in het uurtariefmodel een component "Suppletiekosten toeslag" opgenomen.

Een onderbouwing van de totstandkoming van het component "Suppletiekosten toeslag" wordt als aparte bijlage aan de inschrijving toegevoegd.

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

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

In onderstaand voorbeeld wordt dit inzichtelijk gemaakt.

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

3.5 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na 12:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar

verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

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

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als Bijlage A.

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de aan de minimale eisen in de overeenkomst en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, artikel 14 Aansprakelijkheid en verzekering. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen

brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als Bijlage B en wordt bij de inschrijving gevoegd.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt, verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

5.1 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitaire zaken/woonondersteuning
- Expertisegebied huisvesting
- Materie deskundige

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

5.2 Proces beoordeling inschrijvingen

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

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

Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3 Beoordelingskader

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

De beste prijs-kwaliteitsverhouding	Maximale punten	%
Kwalitatief gunningscriterium	700	70%
Financieel gunningscriterium	300	30%
Totaal	1000	100%

5.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen).

Bij de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden).

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

Kwalitatieve subgunningscriterium	Maximaal te behalen aantal punten
Subgunningscriterium 1: Continuïteit en leiding	150
Subgunningscriterium 2: Professioneel en vakbekwaam	300
Subgunningscriterium 3: Flexibiliteit	250
Totaal	700

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

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe (zoals hieronder is weergegeven). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van gemiddelde gekomen wordt tot een gezamenlijk eind beoordeling.

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

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

5.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria

5.5.1 Subgunningscriterium 1, Continuïteit en leiding

We kennen allemaal de krapte op de arbeidsmarkt. Zo ook heeft de schoonmaakbranche hiermee te kampen. Hoe lukt het de dienstverlener om in deze tijd gemotiveerde schoonmakers uit de regio te werven en te binden aan hun organisatie (ook rekening houdend met de beperking van niet inzetten van bewoners van opvanglocaties in de eigen regio).

Gemeente Smallerland weet ook hoe belangrijk het middenkader (eerste aanspreekpunt) is voor de kwaliteit van de personele bezetting. Zichtbare aanwezigheid, toegankelijkheid en duidelijke directe beschikbaarheid en bereikbaarheid voor zowel gemeente als de schoonmakers op de locaties maakt het verschil.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, de continuïteit in personele bezetting realiseert zowel voor het middenkader als de schoonmaakmedewerkers.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe u de schoonmaakmedewerkers uit de regio werft en/of behoudt voor uw organisatie en specifiek voor gemeente Smallerland.*
- *Hoe u het werk op de locaties aantrekkelijk maakt voor de medewerkers.*
- *Op welke wijze er transparant inzicht wordt gegeven in de geplande en de gerealiseerde werktijden per medewerker op de verschillende locaties.*
- *Welke bijdrage gemeente Smallerland kan leveren voor uw organisatie om het werk op de locaties aantrekkelijk te maken.*

5.5.2 Subgunningscriterium 2, Professioneel en vakbekwaam

Schoonmaakonderhoud op de opvanglocaties vindt plaats op de uiteenlopende locaties in regio Drachten. Schoonmaakmedewerkers moeten veelal zelfstandig kunnen werken en vakbekwaam zijn om de juiste handelingen uit te voeren. Voorwaarde hiervoor is begeleiding, tijd en aandacht nodig van het management, voldoende materialen en middelen om het werk uit te kunnen voeren maar ook voldoende vakkennis om te weten welke schoonmaak nodig is en hoe dit uitgevoerd moet worden in opvanglocaties.

Beschrijf op welke wijze u, gedurende de gehele contractperiode, aan deze voorwaarden gaat voldoen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe toetst u of schoonmakers geschikt zijn om zelfstandig te kunnen werken en een passende houding aannemen op de opvanglocaties in de verblijfsomgeving van de bewoners.*
- *Hoe u borgt dat de vaste en inval schoonmaakmedewerkers op locatie vakbekwaam zijn en weten welke middelen en materialen zij moeten gebruiken.*
- *Hoe u realiseert dat de vaste en inval schoonmaakmedewerkers dagelijks weten wat van hen verwacht wordt, dat zij het gewenste resultaat en het schoonmaakprogramma kennen en uitvoeren en hiervoor niet afhankelijk zijn van de woonondersteuners op locatie.*

5.5.3 Subgunningscriterium 3, Flexibiliteit

Gemeente Smallerland kent verschillende locaties voor de opvang van vluchtelingen. Soms is snel handelen nodig bij opening van een nieuwe locatie. Gemeente Smallerland vindt het belangrijk dat de dienstverlener snel kan schakelen en schoonmaak op nieuwe locaties snel kan organiseren maar ook aanpassingen (op- en afschalen van werkzaamheden) op de bestaande locaties gemakkelijk kan doorvoeren zowel operationeel als financieel.

Ook vraagt de dagelijkse schoonmaak een flexibele opstelling omdat het gaat om de woon- en verblijfsruimte van gezinnen. Gemeente verwacht dat de dienstverlener zelf ook proactief signaleert wat nodig is en duidelijk communiceert op locatie met de woonondersteuners over benodigde en uitgevoerde schoonmaakonderhoudswerkzaamheden. Hierbij geldt de opleverstaat als basis voor het vereiste resultaat.

Hoe organiseert dienstverlener de benodigde vormen van flexibiliteit in organisatie, houding en schoonmaakonderhoud.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Op welke wijze realiseert de dienstverlener het snel kunnen op- en afschalen van opvang locaties.*
- *Op welke wijze realiseert de dienstverlener de flexibiliteit in houding van schoonmaakmedewerkers op de locatie.*
- *Op welke wijze realiseert de dienstverlener de flexibiliteit in schoonmaakwerkzaamheden van schoonmaakmedewerkers.*
- *Aan welke voorwaarden moet gemeente Smallerland voldoen om dit te kunnen realiseren.*

5.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium

Beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van laagste prijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximale aantal van punten.

Aanbieder met de laagste prijs is aanbieder A.

De punten score voor de overige aanbieders worden als volgt berekend:

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

Het volgende voorbeeld illustreert het een en ander:

Stel Prijs aanbieder A = € 20.000, = 300 punten

Prijs aanbieder B = € 25.000, = $(1 - ((25.000 - 20.000) / 20.000)) \times 300 = 225$ punten.

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend.

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

5.7 Bepaling bij gelijke score

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score.

Indien de score op het financiële gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op de in volgorde van de subgunningscriteria van de hoogste naar de laagste maximaal te behalen score.

Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de Aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De Aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

BIJLAGEN

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C PRIJZENBLAD

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

BIJLAGE D.1 PROGRAMMA VAN EISEN

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

BIJLAGE D.2 OPLEVERSTATEN EN AANWIJZINGEN

De opleverstaten zijn in PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE E CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het Inschrijfdocument gevoegd.

BIJLAGE G ALGEMEEN INKOOPVOORWAARDEN

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