

AANBESTEDINGSDOCUMENT SCHOONMAAKDIENSTVERLENING AANBESTEDINGSDOCUMENT



**Gemeente
De Ronde Venen**

Kenmerk DRV/2024/

Datum: 23 december 2024

1. INLEIDING

1.1 DOELSTELLING

De gemeente De Ronde Venen (hierna: opdrachtgever/aanbestedende dienst) is voornemens om de opdracht voor schoonmaakdienstverlening aan te besteden.

De Gemeente De Ronde Venen (DRV) is een gemeente in het noordwesten van de Nederlandse provincie Utrecht. De gemeente telt 45.664 inwoners en heeft een oppervlakte van 116,98 km² (waarvan 16,21 km² water). De gemeente telt ongeveer 400 medewerkers.

De kaders, eisen en wensen die de opdrachtgever stelt zijn in dit document en bijbehorende bijlagen omschreven. Dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen zijn bedoeld om aanbieders (hierna: inschrijver/opdrachtnemer) de mogelijkheid te bieden op een goede wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2 PROCEDURE

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. De opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure. Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl

1.3 CLUSTEREN EN PERCELEN

Er is sprake van clusteren. Binnen deze opdracht zijn verschillende gebouwen die schoongemaakt moeten worden samengevoegd. De opdrachtgever heeft een gerichte visie op schoonmaakdienstverlening binnen haar organisatie. Zij heeft verschillende uitgangspunten en doelstellingen gesteld ten aanzien van deze opdracht. Door de opdracht te clusteren kan binnen de gehele organisatie op eenzelfde wijze invulling worden gegeven aan deze uitgangspunten. En om de gestelde doelstellingen te behalen is het wenselijk om één partner te hebben die hier op alle fronten kan voldoen. De opdracht is dan ook niet onderverdeeld in percelen. Het wordt niet wenselijk geacht de opdracht in verschillende onderdelen op te splitsen. Het is vanuit het oogpunt van de aanbestedende dienst van groot belang om tijdens de opdracht één opdrachtnemer als aanspreekpunt te hebben, zodat er op een juiste en efficiënte wijze gemonitord kan worden op de gestelde uitgangspunten betreffende de schoonmaakdienstverlening. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor de opdrachtgever en opdrachtnemer. Bij bovenstaande keuzes is rekening gehouden met de eisen ten aanzien van proportionaliteit.

1.4 GUNNINGSCRITEIRIUM

De opdrachtgever hanteert het gunningscriterium de beste prijs /kwaliteit verhouding.

1.5 VARIANTEN

Het is niet toegestaan om met een variant in te schrijven. Wanneer er wel een variant wordt ingediend dan wordt de variant terzijde gelegd en niet meegenomen in de verdere procedure.

1.6 COMMUNICATIE

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie uitsluitend schriftelijk via TenderNed plaats. Het benaderen van andere medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1.7 PLANNING

Het tijdspad van de aanbestedingsprocedure ziet er samengevat als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aankondiging van de opdracht	23 dec 2024	Aanbestedingsdocumenten digitaal beschikbaar via TenderNed
Schouw	8 januari 2025	Toelichting geven
Deadline aanmelding schouw	6 januari 17:00	
Sluitingstermijn stellen van vragen 1ste Nota van Inlichtingen	16 jan 2025 12:00	Datum en tijd
Publicatie 1ste Nota van Inlichtingen	24 jan 2025	Streefdatum digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn stellen van vragen 2de Nota van Inlichtingen	30 jan 2025 12:00	Datum en tijd
Publicatie 2de Nota van Inlichtingen	5 februari 2025	Streefdatum digitaal beschikbaar via TenderNed
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	3 maart 2025 15:00	Digitale kluis TenderNed
Gunningsbeslissing bekend maken	14 maart 2025	Streefdatum
Bezwaartermijn	4 april 2025	Alcatel Periode
Definitieve gunning	7 april 2025	Streefdatum
Ingang overeenkomst	7 april 2025	Streefdatum
Kick-off/Startup	Week van 7 april 2025	

Indicatieve planning: De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

2. OPDRACHTOMSCHRIJVING

2.1 DOEL VAN DE OPDRACHT

Schoonmaakdienstverlening valt bij Aanbesteder onder de verantwoording van team Facilitair. In het verlengde van de organisatievisie staat deze afdeling zelf voor:

Missie Facilitaire Dienst

De medewerkers, college en raadsleden van gemeente De Ronde Venen voelen zich gewaardeerd, ondersteunt en zijn tevreden tijdens hun werk op alle locaties van de gemeente.

Visie Facilitaire Dienst

We stellen ons altijd dienstverlenend op en kijken eerst of iets wel kan. We tonen eigenaarschap en met creatieve oplossingen ondersteunen we de organisatie bij het behalen van haar (duurzame) doelen. Daarbij luisteren we naar onze klanten, inventariseren hun behoeften en toetsten of we het juiste doen. Gastvrijheid zit in ons DNA. We maken zoveel mogelijk gebruik van specialistische kennis en kunde die we via onze (lokale) partners inkopen tegen gunstige voorwaarden.

We zijn een professionele en prettige werkorganisatie. We stimuleren durf en creativiteit en bieden comfort. We helpen onze collega's steeds autonomer te werken. In verbinding met elkaar en de omgeving. We zijn flexibel en leveren maatwerk waar dat kan.

Deze visie vindt ook haar weg richting schoonmaak. De afdeling streeft naar een schone, duurzame en gezonde werkomgeving, die aansluit op de wensen en behoeften van haar klant. Om deze visie in te kunnen vullen, zijn er ten aanzien van deze aanbesteding een aantal doelstellingen opgesteld:

- I. Duurzaamheid; De gemeente is trots en zuinig op haar groene en open DRV. De gemeente heeft dan ook de ambitie om klimaatneutraal te zijn in 2050. De gemeente heeft een programmaplan Duurzaamheid opgesteld waarin de volgende thema's de basis vormen: energietransitie, circulaire economie, biodiversiteit en klimaatadaptatie. Deze thema's vertalen zich binnen deze opdracht door middel van het gebruik van milieuvriendelijke schoonmaakmiddelen, zo min mogelijk verpakkingsmateriaal en dat er een focus vanuit het schoonmaakbedrijf moet zijn op een aantoonbaar beleid dat zich richt op energieneutraal.
- II. Hoogwaardige kwaliteit; Er wordt veel waarde gehecht aan een hoogwaardige kwaliteit. In het verlengde hiervan zijn communicatie, klachtenafhandeling, inzet gediplomeerd personeel en gebruik van middelen ook een belangrijk onderdeel.
- III. Goed werkgeverschap; De gemeente heeft goed werkgeverschap hoog in het vaandel staan. Zij wil dit ook terug zien in haar schoonmaakdienstverlener. Zij wenst een dienstverlener die een stapje extra zet om haar personeel betrokken, gezond en tevreden te houden. Naast dat zij zich houden aan (Arbo)wet- en regelgeving, zetten zij zich aantoonbaar in om haar medewerkers goed opgeleid, duurzame inzetbaar en vitaal te houden.
- IV. Ondernemerschap en partnerschap; De gemeente wenst een dienstverlener die zich

opstelt als partner van de gemeente en haar medewerkers. Een partner die zich flexibel opstelt, ondernemend is en zijn verantwoordelijkheid neemt. Maar ook proactief met creatieve en innovatieve ideeën komt, die ten gunste van haar klant en medewerkers zijn. Een partner die inspeelt op ontwikkelingen binnen en buiten de organisatie.

- V. Stimuleren lokale en sociale economie; Lokale en sociale economie vormen belangrijke pijlers binnen de gemeente. Niet voor niets is de visie vanuit de gemeente samen te werken met lokale partners. De gemeente streeft er dan ook naar om binnen deze opdracht werkgelegenheid te bieden aan inwoners van haar gemeente en om de middenstand van gemeente DRV een rol te geven in de keten rondom deze schoonmaakopdracht. Op gebied van arbeidsinzet en stimuleren van de lokale economie is het wenselijk dat de SROI-eis maximaal wordt ingevuld in samenwerking met een sociaal ontwikkelbedrijf..

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een overeenkomst met één opdrachtnemer die als een partner samen met team Facilitair, vanuit een gedeelde visie, een duurzame, schone en gezonde werkomgeving weet te onderhouden. Een werkomgeving die aansluit op de wensen en behoeften van de medewerkers van gemeente DRV en gebruikers van haar panden, rekening houdend met bovenstaande doelstellingen. Door meer samen te werken met onze partner en hiermee ook partnerships te creëren - in plaats van alleen opdrachten te verstrekken, kan de gemeente projecten efficiënter, met minder risico en lagere kosten realiseren.

2.2 SCOPE VAN DE OPDRACHT

Deze opdracht richt zich op het ambtelijk vastgoed van gemeente DRV. Dit zijn de locaties waar haar werknemers werken. In de bijlagen is alle informatie opgenomen van bovenstaande gebouwen (ook wel objecten genoemd). Deze informatie is een aanvulling op bijlage 2- Programma van eisen. Per gebouw is een map aangemaakt met daarin de volgende informatie:

1. Gebouwinformatieblad; Hierin is opgenomen:
 - a) Algemene gebouwinformatie;
 - b) Eisen ten aanzien van de schoonmaakaanpak, aantal kwaliteitscontroles en operationele overleggen;
 - c) Specifieke informatie en eisen omtrent de schoonmaakwerkzaamheden
2. Ruimtestaat;
3. Plattegronden;
4. Afwerkstaat Kwaliteitsniveau voor gemeentehuis;

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

2.2.1 Gewenste wijze van schoonmaken

Gemeente DRV heeft ervoor gekozen geen vaste werkplekken meer voor de ambtelijke organisatie te creëren in haar gemeentehuis, maar uit te gaan van een maximale bezetting van 70%. Opdrachtnemer participeert in een tevredenheidsonderzoek onder medewerkers van de Gemeente DRV en committeert zich aan te verbeteren punten, voortkomend uit het onderzoek. Uitvoering en kosten onderzoek zijn voor DRV.

De insteek van deze plekken is dat dit niet zozeer de locaties zijn waar alleen een werkplek is gecreëerd, maar veel meer waar bijeen kan worden gekomen om met elkaar de verbinding op te zoeken. De gemeente DRV wenst een schoonmaakdienstverlening die veel meer op deze "nieuwe" manier van werken aansluit. De gemeente stapt daarom voor haar gemeentehuis (object x) over naar resultaatgericht schoonmaken. Zij is van mening dat deze vorm van schoonmaken zorgt voor een efficiëntere en gerichtere schoonmaakinzet en een hogere belevingskwaliteit van de gebruikers. De locaties van de afdeling buitendienst (object x) blijven op basis van inspanningsgericht schoonmaken ingericht. Deze keuze is gemaakt doordat de werkzaamheden die op deze locaties worden uitgevoerd, de vervuilingsgraad en de eisen die medewerkers op deze locaties stellen aan schoonmaak anders zijn dan in het gemeentehuis.

2.2.2 Toekomstige ontwikkelingen

Door diverse ontwikkelingen de komende jaren is het onduidelijk of bovengenoemde gebouwen in deze omvang en functionaliteit de volledige looptijd van het contract tot de schoonmaakopdracht blijven behoren. Ook is het mogelijk dat er gebouwen bijkomen en aan de schoonmaakopdracht worden toegevoegd. Dit heeft te maken met de organisatorische ontwikkelingen binnen de gemeente. Mochten er wijzigingen plaatsvinden dan zal hierover overleg plaatsvinden tussen gemeente en de opdrachtnemer. Er kan echter geen aanspraak worden gemaakt op welke vergoeding dan ook indien er gedurende de looptijd van de overeenkomst gebouwen afvallen. Het betreft de volgende ontwikkelingen:

Omwikkeling en ingebruikname nieuwe (locatie) Gemeentehuis

Het werkconcept en gebruiksfunctie van huidige gemeentehuis is onderzocht. De verwachting is dat er een nieuwe locatie komt voor het gemeentehuis. Het nieuwe gemeentehuis is indicatief 5.000m² BVO. Let wel, het is heel aannemelijk dat de geplande nieuwbouw niet voor 2029 zal zijn gerealiseerd.

2.3 EISEN AAN DE OPDRACHT

De eisen die de gemeente stelt aan de schoonmaakdienstverlening zijn opgenomen in bijlage 1. Door een inschrijving in te dienen, conformeert de inschrijver dat de aangeboden dienstverlening voldoet aan alle gestelde minimumeisen. Indien blijkt dat een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen wordt de inschrijving ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aan de gestelde minimumeisen moet blijvend worden voldaan gedurende de looptijd van de overeenkomst.

3. CONTRACTUELE VOORWAARDEN

3.1 VORM VAN DE OVEREENKOMST

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer. In de bijlagen is de conceptovereenkomst toegevoegd. Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst;
2. De Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlagen;
3. Aanbestedingsdocument d.d. 23 december 2024 versie definitief met kenmerk DRV/2024/, inclusief bijlagen;
4. De algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten DRV;
5. De winnende inschrijving op basis van de beste prijs/ kwaliteit verhouding.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de inhoud van deze aanbestedingsstukken.

3.1.1 Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van deze overeenkomst is 7 april 2025 en heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst zal daarmee eindigen op 31 maart 2029. De overeenkomst kan vier (4) keer optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst is eenzijdig. De opdrachtgever geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste termijn of van de verlenging van de overeenkomst schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.2 Beëindiging van de overeenkomst

De overeenkomst wordt van rechtswege beëindigd na afloop van de vaste termijn of na afloop van een verlenging. Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door beëindiging na de vaste termijn of na één van de verlengingen. De overeenkomst eindigt automatisch van rechtswege na afloop van de volledige termijn inclusief verlengingen op 31 januari 2033.

3.1.3 Wijzigingen in de overeenkomst

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

3.2 Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten. Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 4.

De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is twee (2) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten.

De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld maar is uiterlijk drie (3) maanden. Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld. De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving gestand te doen tot twee (2) jaar na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft de prijzen aan te passen conform de onder paragraaf 3.4.3 beschreven prijsindexering. In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) jaar na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

3.3 Van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten van gemeente DRV van toepassing. De algemene inkoopvoorwaarden zijn toegevoegd als bijlage x. Door in te schrijven accepteert de inschrijver deze voorwaarden. Algemene voorwaarden of verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

3.4 FINANCIËLE BEPALINGEN

3.4.1 Prijsopgave

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

Totstandkoming totale inschrijfprijs

Op het inschrijfbiljet is per gebouw een tabblad aangemaakt. In elk tabblad dient per gebouw de prestatienorm schoonmaak per vierkante meter (m²) per uur per ruimte te worden opgegeven. Dit resulteert in het aantal schoonmaakuren per jaar per gebouw. Deze aantal schoonmaakuren per gebouw komen automatisch terecht op het hoofdblad Totale inschrijfprijs.

Op het hoofdblad Totale inschrijfprijs dient vervolgens het tarief per uur door inschrijver te worden ingevuld. Dit ingegeven uurtarief wordt vervolgens vermenigvuldigd met het opgegeven aantal schoonmaakuren per jaar. Dit resulteert in de totale inschrijfprijs voor deze opdracht per jaar. Deze totale inschrijfprijs vormt de basis voor het gunningscriterium Prijs.

Algemene bepalingen

1. Alle geel gearceerde velden dienen te worden ingevuld;
2. Het opgegeven uurtarief dient exclusief B.T.W. te zijn;
3. Het uurtarief betreft een all-in tarief, wat betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in het tarief verwerkt dient te zijn, zoals, maar niet uitsluitend: reiskosten, administratiekosten, kledingkosten, opleidingskosten, kosten rondom ziekte en vervanging personeel.
4. Het Inschrijfbiljet dient in zowel in Excel bestand als in Pdf-bestand (de ondertekende versie) te worden toegevoegd bij de inschrijving;
5. De ingevulde tarieven dienen realistisch en marktconform te zijn. Realistisch en marktconform houdt in dat inschrijver eerlijke, kostendekkende en in de markt gebruikelijke prijzen opgeeft, die de basis vormen voor deze post;
6. Aan de door de aanbestedende dienst ingevoerde data op de tabbladen kunnen geen rechten worden ontleend.

Specifieke bepalingen

1. Schoonmaakuren per jaar;
 - a. Voor het gemeentehuis is een tabblad aangemaakt waar de inschrijver de prestatienormen dient in te geven. Hieruit volgen de schoonmaakuren per jaar van het gemeentehuis;
 - b. De ingegeven prestatienormen door de inschrijver in de tabbladen worden niet in de beoordeling van de prijs meegenomen. Enkel het hoofdblad Totaal Prijs wordt beoordeeld;
 - c. Gedurende de looptijd van de overeenkomst worden de ingevoerde data in de tabbladen wel als onderlegger gebruikt bij mutaties in de opdracht.
2. Tarief per uur; In het door inschrijver opgegeven uurtarief dienen alle kosten te zijn verwerkt zoals deze zijn opgenomen in:
 - a. Het aanbestedingsdocument "Schoonmaakdienstverlening" d.d. xx maand 2024 versie definitief;
 - b. Het tabblad Overname personeel in bijlage - Inschrijfbiljet d.d. xx maand 2024 versie definitief;
 - c. Bijlage 2- Programma van eisen d.d. 23 december 2024 versie definitief;
 - d. Bijlage - Gebouwinformatie d.d. 23 december 2024 versie definitief inclusief alle bijbehorende bijlagen; De inschrijver dient een onderbouwing van het opgegeven uurtarief bij bijlage x- Inschrijfbiljet toe te voegen.

3.4.2 Optionele werkzaamheden

De inschrijver wordt gevraagd om in het Inschrijfbiljet prijzen op te geven voor een aantal optionele onderdelen van deze opdracht. Naast de gestelde algemene bepalingen in paragraaf 3.4.1 zijn ook de volgende specifieke bepalingen van toepassing:

1. Afroep extra schoonmaakonderhoud;
 - a. Het tarief voor extra schoonmaakwerkzaamheden is gelijk aan het tarief dat inschrijver per uur voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden berekend.
 - b. Voor specialistisch schoonmaakonderhoud vraagt de opdrachtgever apart

een offerte op. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze optionele onderdelen niet, dan wel ergens anders af te nemen.

2. Vloeronderhoud;

- a. De prijzen die inschrijver opgeeft zijn tijdens de gehele duur van de overeenkomst van toepassing als afroepprijs. Prijzen worden geïndexeerd conform de voorwaarden zoals opgenomen in paragraaf 3.4.3 van dit aanbestedingsdocument.
- b. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze optionele werkzaamheden niet af te nemen. Daarbij heeft zij tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst het recht frequenties en uitvoermomenten aan te passen of werkzaamheden aan derden uit te besteden.

Deze tarieven worden niet meegenomen in de beoordeling van het gunningscriterium Prijs. Wel dienen deze onderdelen verplicht te worden ingevuld.

3.4.3 Prijsaanpassingen

Personeelskosten

De aangeboden uurtarieven zijn gedurende de eerste twee (2) contractjaren vast. Voor de daaropvolgende jaren (voor het eerst per 1 februari 2027) komt een wijziging van personele kosten (basisuurloon en sociale lasten) tot stand op basis van de vastgestelde percentages conform cao Schoonmaak of zijn het gevolg van wetten, besluiten of beschikkingen van overheidswege.

Prijsaanpassingen dienen minimaal twee (2) maanden voorafgaand aan het aflopen van een contractjaar door opdrachtnemer schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan opdrachtgever.

Overige directe en indirecte kosten

De aangeboden tarieven zijn gedurende de eerste twee (2) contractjaren vast. Indexering kan vanaf dat moment toegepast worden, voor het eerst per 1 februari 2027. De opdrachtnemer heeft het recht vanaf dan de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks 'Alle bestedingen' (2015 = 100). De basis hiervoor vormt de stijging van dit indexcijfer over de maanden november tot en met oktober van het voorgaande jaar. Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks consumentenprijzen, dient opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks te vermelden in het verzoek.

Prijsaanpassingen kunnen alleen plaatsvinden per 1 april en dienen uiterlijk 1 maart aan opdrachtgever schriftelijk kenbaar te worden gemaakt. In dit verzoek om prijsaanpassing dient een specificatie van alle oude en nieuwe tarieven te worden opgenomen. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Algemeen Na goedkeuring van de indexering door de opdrachtgever, wordt vanaf 1 januari (voor het eerst per 1 februari 2027) in het nieuwe contractjaar gefactureerd tegen de nieuwe tarieven. Opdrachtgever houdt zich het recht voor de voorgestelde indexering te laten toetsen door een bevoegd accountant.

Overige voorwaarden prijswijzigingen:

- Facturen die worden gestuurd met nieuwe prijzen waarop nog geen akkoord is gegeven, worden afgekeurd;
- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform

bovenstaande berekening zijn, worden afgewezen;

- In het geval dat toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtgever dit kenbaar te maken. In dat geval zal opdrachtnemer diens prijzen overeenkomstig verlagen;
- Standaardbrieven van de opdrachtnemer waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd, worden terzijde gelegd.
- Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart, indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.4.4 Facturatie en betaling

De voorkeur van gemeente DRV gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie.

3.5 Toepasselijk recht en geschillen

Op deze aanbesteding en de overeenkomst die daaruit voortvloeit, is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die naar aanleiding van de overeenkomst tussen de partijen mochten ontstaan, zullen aanhangig gemaakt worden bij de bevoegde rechter van de rechtbank Utrecht.

3.6 Nulmeting

Na definitieve gunning wordt een nulmeting gehouden door een onafhankelijke VSR-kwaliteitsinspecteur in het bijzijn van de huidige en de nieuwe opdrachtnemer. Deze meting wordt door gemeente DRV betaald. De huidige opdrachtnemer zal in de gelegenheid worden gesteld de geconstateerde op- en/of aanmerkingen te herstellen, dan wel hierover met de nieuwe opdrachtnemer afspraken te maken. Aan het einde van de vaste looptijd, verlenging of de gehele looptijd van de overeenkomst, wordt ook een nulmeting gehouden waarbij de toekomstige opdrachtnemer van deze opdracht verantwoordelijk is voor het herstel van het schoonmaakonderhoud als dit niet aan het afgesproken kwaliteitsniveau voldoet.

3.7 Social return on investment

Gemeente DRV vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, heeft ook te gelden dat de gemeente DRV hecht grote waarde aan het betrekken van haar inwoners met afstand tot de arbeidsmarkt. Voor de locatie gemeentehuis stelt zij dat minimaal 75% wordt uitgevoerd door deze doelgroep, begeleid door een werkbegeleider, bij voorkeur in samenwerking met een maatschappelijk partner van de gemeente DRV, in samenwerking Werk & Inkomen van de gemeente DRV. De eindverantwoordelijkheid over de kwaliteit van de schoonmaak valt geheel onder opdracht opdrachtnemer.

3.8 Naleving overeenkomst

Om ervoor te zorgen dat de aangeboden dienstverlening conform afspraak geleverd blijft, monitort de opdrachtgever de overeenkomst gedurende de gehele looptijd.

De opdrachtgever ziet erop toe dat:

- de opdrachtnemer de prestaties levert conform de afgesloten overeenkomst;
- gedurende de uitvoering van opdracht er continue aandacht blijft voor de x doelstellingen zoals genoemd paragraaf 2.2.;
- er te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd over de geleverde prestaties door de opdrachtnemer. De gestelde managementrapportages dienen hiervoor onder andere ook als input.

3.8.1 Werkafspraken

Ter uitvoering van de betreffende overeenkomst kunnen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse schriftelijke instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst en binden de opdrachtgever in die zin niet.

4. AANBESTEDING

4.1 UITGANGSPUNTEN AANBESTEDING

De aanbesteding vindt plaats op basis van een Europese openbare aanbesteding conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016. Opdrachtgever hanteert in de uitvoering van deze aanbesteding een strikte toepassing van de grondbeginselen non-discriminatie en gelijkwaardigheid, transparantie, objectiviteit, en proportionaliteit, conform de wet- en regelgeving.

NUTS-Code: NL 33C

De opdracht betreft een overheidsopdracht: Ja

CPV-classificatie: 90919200-4

Opdracht valt onder de Overeenkomst inzake overheidsopdrachten (GPA): Ja

4.1.1. Aanbestedende dienst en opdrachtgever

De aanbestedende dienst is het College van B&W van gemeente DRV zal ook als opdrachtgever de opdracht verstrekken voor de uitvoering van deze opdracht.

4.1.2 Coördinatie en communicatie gedurende de aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure vindt alle communicatie tussen de inschrijvers en de opdrachtgever uitsluitend via TenderNed plaats.

4.1.3 Taal De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

4.1.4 Vertrouwelijkheid van gegevens

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en dit aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen zal door alle partijen strikt vertrouwelijk behandeld worden. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomende gevallen, ingediende inschrijving(en)/aanbestedingsstukken in een rechtszaak in te brengen.

4.1.5 Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedende dienst heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De inschrijver is verplicht aan de aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding ter zake te waarschuwen dan wel om opheldering te vragen in geval van kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken, tegenstrijdigheden daaronder begrepen. Indien inschrijver verzuimt de aanbestedende dienst voorafgaand aan de aanbesteding te waarschuwen voor kennelijke fouten of omissies in de aanbestedingsstukken dan wel om opheldering te vragen, verwerkt hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de vervaltermijn van minimaal 20 kalenderdagen na bekendmaking van de gunningsbeslissing.

4.1.6 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 90 dagen na sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure. In het geval dat er een kort geding wordt

aangespannen, dient de inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot vijftien (15) dagen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.7 Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving en de eventuele onderhandelingen zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden.
- Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan alle bepalingen, voorwaarden en eisen zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en alle bijbehorende bijlagen.
- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten.
- Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehoud is niet toegestaan. Indien een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehoud wordt ingediend, wordt deze ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Alle vermelde opschortende termijnen, na welke beslissing dan ook, zijn tevens vervaltermijnen. Indien een partij niet reageert tijdens een opschortende termijn verwerkt hij hiermee zijn rechten.

4.2 VERLOOP VAN AANBESTEDINGSPROCEDURE

4.2.1 Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd. De schouw staat gepland 8 januari 2025.

Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locaties:

Gemeentehuis Mijdrecht (tevens de ontvangstlocatie van de schouw)

Croonstadtdlaan 111

3641 Al Mijdrecht

Afvalbrengstation Wilnis:

Ringdijk 7

3648 EB Wilnis

Afvalbrengstation Mijdrecht

Industrieweg 50 (ingang aan de Ondernemingsweg)

3641 RM Mijdrecht

Gymzaal De Brug
Van Wassenaerstraat 9
3641 BC Mijdrecht

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk 6 januari 17:00 uur.

De schouw wordt in verschillende ronden aangeboden. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen wordt de route en de groepsverdeling van de schouw door de aanbestedende dienst bepaald. Uiterlijk 7 januari 15:00 ontvangt iedere aangemelde inschrijver de indeling voor de schouw.

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

4.2.2 Nota van Inlichtingen

Er zijn twee vragenronden gepland. Alle vragen ten aanzien van de procedure en aanbestedingsdocumenten dienen via de specifieke vragenmodule in TenderNed te worden gesteld. Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, door inschrijver gesteld zijn.

Let op! De tweede Nota van Inlichtingen is alleen bedoeld om nadere vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van de eerste Nota van Inlichtingen. Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Als er zwaarwegende redenen zijn om een gestelde vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd.

4.2.3 Indiening van de inschrijving

De inschrijving kan, uitsluitend digitaal via TenderNed, geüpload worden tot uiterlijk de datum zoals opgenomen in TenderNed 09.30 uur. Wij adviseren u om tijdig uw documenten te uploaden en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis.

Mocht er een technisch probleem zijn, dan is er weinig tijd om hier iets aan te doen. De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor enige schade die ontstaat als gevolg van storingen bij in te schakelen derden. Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie

<https://www.tenderned.nl/cms/sites/default/files/2019-01/Handleiding%20voor%20ondernemingen/08januari2019.pdf>

De opening van de kluis op TenderNed is niet openbaar

4.3 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Voortvloeiend uit de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt de wettelijke verplichting om de in het Aanbestedingsbesluit bepaalde model voor de het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA) te hanteren. Het hanteren van andere modellen, of het wijzigen van de opzet van het wettelijk model is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting. Het gevraagde in de UEA dient ook gelijk te zijn aan hetgeen in de overige aanbestedingsstukken wordt gevraagd, waaronder dit aanbestedingsdocument. De aanbestedende dienst wenst de volgende opmerkingen te plaatsen over het Uniform Europees Aanbestedingsdocument:

- Deel II B: dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- Deel III A en B: er is sprake van een aanbestedingsprocedure boven de van toepassing zijnde Europese aanbestedingsdrempel, waaruit voortvloeit dat onderdeel III A en onderdeel III B uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig van toepassing zijn en ingevuld dienen te worden.

Deel III C: bij onderdeel III C zijn de uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.

- Deel II C en D: Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat Deel II C en D volledig en juist ingevuld dienen te worden.
- Deel IV: door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.5.2. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- Deel V: dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- Deel VI: bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Hierbij geldt, dat als het Inschrijfbiljet voorzien is van een rechtsgeldige handtekening, dit tevens geldt als een ondertekening van het UEA.

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

4.4 WIJZE VAN INSCHRIJVING

4.4.1 Zelfstandig

De inschrijver kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.4.2 Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Op het UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemer(s) uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk het UEA in te

vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Door het UEA te uploaden in TenderNed verklaart het samenwerkingsverband:

- a. dat de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen en
- b. dat de naam van de onderneming aangegeven is die als vertegenwoordiger namens het samenwerkingsverband (pen voerder) zal fungeren. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan.

4.4.3 Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA, volledig en naar waarheid ingevuld te worden en rechtsgeldig te worden ondertekend. De UEA dient bij de inschrijving gevoegd te worden. In de UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.4.4 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de inschrijver zich beroept op de bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA Deel IIC. Ook dient elk natuurlijke of rechtspersoon waarop de inschrijver een beroep doet afzonderlijk het UEA volledig in te vullen en te ondertekenen. Het UEA dient toegevoegd te worden bij de inschrijving. Daarnaast dient de inschrijver:

- a. de aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b. de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

4.4.5 Bewijsstukken wijze van inschrijving

Na voorlopige gunning verstrekt de inschrijver aan de aanbestedende dienst de bewijsstukken waaruit blijkt dat de inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke of rechtspersonen, alsmede bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door de inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

4.5.1 Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing, zie bijgevoegde UEA.

Deze uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de

uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5.2 Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Kerncompetenties

De inschrijver dient door het overleggen van referentieopdracht(en) aan te tonen dat de inschrijver aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetenties:

1. Het verzorgen van schoonmaakdienstverlening bij één (1) opdrachtgever die beschikt over meerdere gebouwen die een kantoorfunctie hebben en met een minimale vloeroppervlakte van 3.000 m².
2. Het aansturen van een schoonmaakteam bestaande uit minimaal aantal 3(x) schoonmaakmedewerkers per gebouw.
3. Het uitvoeren van resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening bij één (1) opdrachtgever.
4. In deze werkzaamheden aantoonbare ervaring te hebben opgedaan met het werken met (groepen) mensen met afstand tot de arbeidsmarkt

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV, het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar gerekend van datum indiening inschrijving. Het is toegestaan om door middel van één referentie de ervaring van twee of alle drie de kerncompetenties aan te tonen. Ook is het toegestaan om dezelfde referentie te gebruiken.
- Daarnaast dient bijlage 5: Opgave referenties naar waarheid ingevuld te worden. Er dient per opgegeven referentie een opgave referentie ingevuld te worden. Als er meerdere kerncompetenties worden opgegeven bij één (1) referent dient dit duidelijk te worden weergegeven.

Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning

- Het overleggen van een tevredenheidsverklaring per gestelde kerncompetentie waaruit blijkt dat de opdracht naar goede tevredenheid is uitgevoerd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij de opgegeven referent(en) ter controle navraag te doen over de opgegeven kerncompetenties.

Certificering

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

OSB-keurmerk of SieV keurmerk.

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

Bewijsmiddel indienen bij inschrijving

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde technische beroepsbekwaamheid. Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning
- Kopie van certificaat met OSB-keurmerk of SieV-keurmerk of gelijkwaardig. Dit certificaat dient te zijn afgegeven door respectievelijk Schoonmakend Nederland en SieV of een ander onafhankelijke instantie. Let wel: Gelijkwaardigheid dient bij inschrijving door inschrijver te worden gemotiveerd en aangetoond.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient tenminste één combinant te beschikken over de gestelde geschiktheidseisen.

4.5.3 Bewijsstukken uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de genoemde bewijsmiddelen ter staving van de gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij de voorlopig gegunde inschrijver en de nummer 2 in rangorde op te vragen. De inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst, binnen de gestelde termijn, de genoemde bewijsstukken ter beschikking. In voorkomende gevallen dat één (1) of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet of niet volledig kan worden overgelegd, wordt de inschrijving ongeldig verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de (voorlopige) gunningsbeslissing voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de betreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen en daarmee zal uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6 BEOORDELINGSPROCEDURE

Iedere inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alle in het aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen en in de Nota ('s) van Inlichtingen beschreven eisen en voorwaarden.

4.6.1 Stap 1. Beoordeling voorwaarden en compleetheid

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de (procedurele) voorwaarden en compleetheid. Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en compleet ingevuld te zijn, en dienen te zijn ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister (niet ouder dan 6 maanden). Deze dient toegevoegd te zijn aan de inschrijving. Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving. Voorwaarden Indien niet wordt voldaan aan één van de onderstaande procedurele voorwaarden van inschrijving, kan alleen dit feit al tot directe uitsluiting van verdere deelname in de aanbestedingsprocedure leiden. De inschrijving dient aan alle onderstaande voorwaarden te voldoen:

1. De inschrijving dient rechtsgeldig* ondertekend te zijn;
2. De inschrijving dient tijdig en compleet via TenderNed geüpload te zijn;
3. De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn;

*Een handtekening onder het inschrijfbiljet geldt ook als ondertekening van het UEA.

Compleetheid

Indien een van de onderstaande documenten ontbreekt of indien deze documenten niet rechtsgeldig zijn ondertekend, heeft de aanbestedende dienst de mogelijkheid om de inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten en deze onderdelen dienen elk als separaat document te worden ingediend: 1. Een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekend "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" (hierna: UEA) als bijgevoegd in bijlage 1;

2. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend "Inschrijfbiljet" als bijgevoegd in bijlage 2 in Pdf-bestand en daarbij ook in Excel-bestand. Met daarbij een onderbouwing van het opgegeven uurtarief;

3. Een volledig ingevuld 'Opgave referenties' conform bijlage;

4. Uitwerking van K1, K2 en K3 van het gunningscriterium kwaliteit;

5. Kopie van uittreksel Kamer van Koophandel, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;

6. Indien van toepassing: Verklaring van beslissingsbevoegdheid. Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen bij dit aanbestedingsdocument inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden.

4.6.2 Stap 2: Toetsing minimumeisen en uitsluitingsgronden

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit aanbestedingsdocument. Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of wel voldoet aan de uitsluitingsgronden, zal deze ongeldig worden verklaard en uitgesloten van de verdere aanbestedingsprocedure.

4.6.3 Stap 3: Beoordelen van inschrijving

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden en compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijving voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, worden de (geldige) inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningscriterium de 'beste prijs/kwaliteitverhouding'. Indien blijkt dat een inschrijving tijdens deze beoordeling niet aan de gestelde minimumeisen voldoet, kan dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure leiden.

4.7 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM

De inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs
- Kwaliteit;
 - o K1: Invulling opdracht: de organisatie van de dienstverlening;
 - o K2: Personeelsbeleid/SROI
 - o K3: Stimuleren van lokale economie.

Beste Prijs-Kwaliteitverhouding	
Gunningscriterium	Maximale punten
Prijs	400
Kwaliteit	600
K1	200
K2	200
K3	200

Het totaal te behalen punten is maximaal 1.000. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft gescoord en voldoet aan alle gestelde eisen, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning. Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn Inschrijving op prijs en kwaliteit niet vrijblijvend is, maar als basis dient voor de dienstverlening richting Opdrachtgever na gunning. De Inschrijving maakt daarmee onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Prijs

Voor de prijsopgave van uw inschrijving dient u gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfbiljet in bijlage 2. Zie voor de gestelde eisen aan de prijsopgave paragraaf 3.3 en bijlage 2- Inschrijfbiljet. U dient tevens een onderbouwing van de totstandkoming van het uurtarief bij uw inschrijving toe te voegen.

Voor de puntentoekenning geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs de maximale punten krijgt.

De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato.

De formule daarvoor is als volgt: $P = \text{maximale punten} \times (\text{laagste prijs} / \text{prijs Inschrijver})$

Kortom, de Inschrijver met de laagste prijs, krijgt het maximaal aantal punten op het onderdeel Prijs. De te behalen scores worden afgerond op twee decimalen achter de komma.

Kwaliteit

Ten aanzien van het onderdeel kwaliteit is ervoor gekozen om het aantal pagina's te maximaliseren. Bij elk kwaliteitscriterium is aangegeven wat het toegestane aantal maximale pagina's is. Een pagina is een A4 pagina enkelzijdig, waarbij gebruik wordt gemaakt van Verdana 10 lettertype.

Het maximale aantal pagina's is inclusief bijlagen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave. Bij overschrijding van het maximum aantal pagina's worden alleen de eerste pagina's (tot aan het voorgeschreven maximale aantal) in behandeling genomen. De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in K1, K2 en K3, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst of overeenkomst als prestatienorm opgenomen worden in de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

In onderstaand overzicht zijn de subgunningscriteria voor het onderdeel kwaliteit gespecificeerd weergegeven. Tevens is daarbij aangegeven op welke onderdelen er beoordeeld zal worden en de maximale score die per onderdeel behaald kan worden.

GC1: Invulling opdracht: organisatie van de dienstverlening

Omschrijving	Opdrachtgever streeft naar een schone, duurzame en gezonde werkomgeving, die aansluiten op de wensen en behoeften van haar klant. Opdrachtgever wenst hierin gezamenlijk op te trekken om duurzaamheid naar een hoger niveau te krijgen. De Opdrachtnemer moet zichzelf uitdagen en Opdrachtgever inspireren. Zij streven dan ook niet naar zomaar een schoonmaakdienstverlener, maar een partner die samen, vanuit een gedeelde visie, een duurzame, schone en gezonde werkomgeving weet te onderhouden. Een werkomgeving die aansluit op de wensen en behoeften van de medewerkers en gebruikers van haar panden, rekening houdend met de gestelde doelstellingen.
Doelstelling	Het doel is om inzicht te krijgen dat de inschrijver de totale opdracht doorgrond. Waarbij duidelijk in een helder plan wordt aangegeven hoe de opdracht wordt gerealiseerd met inachtneming van de doelstellingen op het gebied van duurzaamheid, hoogwaardige kwaliteit en ondernemerschap en partnerschap.
Maatstaf	De mate waarin de inschrijver in staat is om concreet te onderbouwen wat de prestaties zijn om deze opdracht te

	realiseren en aansluit bij de bovengenoemde doelstelling. Daarnaast wordt het plan beoordeeld op de mate waaruit blijkt dat de inschrijver zich weet te verplaatsen in de klant, de complexiteit van de opdracht en de ambitie heeft om een stap verder te gaan.
Aan te leveren informatie	Inschrijver wordt gevraagd een plan op te stellen (maximaal 10 pagina's) waarbij duidelijk wordt aangegeven hoe de gehele invulling van de opdracht wordt vormgegeven. Hierbij dient het volgende minimaal naar voren te komen: • Aanpak van de opdracht en de implementatie bij de verschillende locaties waarbij antwoord wordt gegeven hoe omgegaan wordt met c.q. invulling wordt gegeven aan de doelstellingen duurzaamheid, hoogwaardige kwaliteit, ondernemerschap en partnerschap. • De wijze waarop alle relevante partijen worden betrokken; • De wijze waarop geborgd wordt dat het aangeboden dienstverlening aan de gestelde doelstellingen blijft voldoen gedurende de gehele contractperiode.
Maximale aantal punten	200 punten

GC2: Personeelsbeleid: Kwaliteit van Werk

Omschrijving	De gemeente heeft goed werkgeverschap hoog in het vaandel staan. Zij wil dit ook terug zien in haar schoonmaakdienstverlener. De gemeente is van mening dat medewerkers die zich gewaardeerd en betrokken voelen een stapje extra zetten op de werkvloer. De gemeente streeft ernaar om per object te kunnen bouwen op een stabiel schoonmaakteam, maar ook voor de gehele opdracht om te bouwen op een stabiele achterliggende schoonmaakorganisatie.
Doelstelling	De gemeente wenst een dienstverlener die een stapje extra zet om haar personeel betrokken, gezond en tevreden te houden. Naast zich houden aan (arbo)wet- en

	regelgeving, dient zij zich aantoonbaar in te zetten om haar medewerkers goed opgeleid, duurzaam inzetbaar en vitaal te houden.
Maatstaf	De mate waarin de inschrijver in staat is om concreet aan te geven op welke wijze zij bijdraagt aan de gestelde doelstelling en daardoor er ook voor zorgt dat zij een stabiel schoonmaakteam neerzet.
Aan te leveren informatie	Inschrijver wordt gevraagd om een inzicht (in maximaal 8 pagina's) te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het personeelsbeleid, waarin minimaal naar voren komt: • De wijze waarop invulling aan de doelstelling goed werkgeverschap en de wijze waarop deze invulling gedurende de contractperiode geborgd wordt; • De wijze waarop SROI onderdeel uitmaakt van het personeelsplan; • De wijze waarop nieuw personeel wordt ingewerkt zowel tijdens de implementatie alsook de gehele contractperiode; • Welke maatregelen worden getroffen om ziekteverzuim te beperken; • Welke maatregelen worden er gehanteerd om medewerkers te binden
Maximale aantal punten	200 punten

GC3: Stimuleren lokale economie DRV

Omschrijving	De Ronde Venen kenmerkt zich door ondernemerszin, duurzame en innovatieve landbouw en hechte en betrokken gemeenschappen. Groot en klein, je vindt het in de Ronde Venen Een vergezicht is hier altijd dichtbij. Lokale en sociale economie vormen dan ook belangrijke pijlers binnen de gemeente.
Doelstelling	De gemeente streeft ernaar om binnen deze opdracht werkgelegenheid te bieden aan inwoners van haar gemeente en om de middenstand van gemeente DRV een rol te geven in de keten rondom deze schoonmaakopdracht.
Maatstaf	De mate waarin de inschrijver met concrete plannen laat zien dat zij specifiek

	voor deze opdracht werkgelegenheid creëert voor inwoners van de gemeente De Ronde Venen en bedrijven binnen de gemeente betrekken bij de invulling van deze opdracht.
Aan te leveren informatie	Inschrijver wordt gevraagd om een concreet inzicht (in maximaal 6 pagina's) te geven op welke wijze invulling wordt gegeven aan het stimuleren van de lokale economie, waarbij minimaal naar voren komt: • op welke wijze wordt bij deze opdracht bedrijven uit de gemeente DRV betrokken; • Op welke wijze wordt er nieuwe werkgelegenheid gecreëerd waarvoor inwoners van de gemeente DRV ingezet worden.
Maximale aantal punten	200 punten

Cijfertoekenning voor de beoordeling Per kwaliteitscriterium (GC1, GC2 en GC3) wordt een score (percentage van maximaal te behalen punten) gegeven. Daarbij is 100% (200 punten) de hoogst haalbare score en worden alleen de onder vermelde scores toegekend.

Omschrijving	Score % van maximale punten
De wijze van invulling is (zeer) slecht. Er ontbreken in de uitwerking enkele significante onderdelen uit de kwaliteitsvraag. De beantwoording is niet duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit niet aan bij de gestelde kwaliteitsvraag en doelstelling(en). De invulling voldoet nauwelijks aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst	0% = 0 punten
De wijze van invulling voldoet onvoldoende. Inschrijver heeft in de uitwerking niet alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is in beperkte mate duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit in beperkte mate aan bij de gestelde vragen en doelstellingen. Er komt weinig toegevoegde waarde naar voren. De invulling voldoet onvoldoende aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst	30% = 60 punten
De wijze van invulling is voldoende. Inschrijver heeft in de uitwerking alle van	60% = 120 punten

de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is voldoende duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit aan bij de gestelde vragen en doelstelling(en). Er komt voldoende toegevoegde waarde naar voren. De invulling voldoet niet op alle punten aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	
De wijze van invulling is goed. Inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit goed aan bij de gestelde vragen en doelstelling(en). De toegevoegde waarde komt goed naar voren. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	80% = 160 punten
De wijze van invulling is uitmuntend. Inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De beantwoording is zeer gedetailleerd, zeer duidelijk, begrijpelijk, realistisch en sluit volledig aan bij de gestelde vragen en gestelde doelstelling(en). Toegevoegde waarde is maximaal. De invulling overtreft de verwachtingen van de aanbestedende dienst.	100% = 200 punten

4.8 BEOORDELINGSSYSTEMATIEK

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere personen vertegenwoordigd vanuit de verschillende afdelingen van de gemeente met specifieke kennis van deze opdracht. De opdrachtgever is bevoegd een of meer leden van het beoordelingsteam te vervangen. De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen.

Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen. De beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt als volgt uitgevoerd:

- Elk lid van het beoordelingsteam beoordeelt de kwaliteitscriteria afzonderlijk en onafhankelijk;
- Per lid van het beoordelingsteam wordt per beoordelingscriterium een beoordeling gevormd en een score toegekend, middels de hierboven genoemde waardering weergegeven per subgunningscriterium;
- Na de afzonderlijke beoordeling wordt middels een consensusoverleg één unaniem gedragen beoordeling per criterium vastgesteld.
- De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de totale eindscore per inschrijver.

Het totaal te behalen punten is maximaal 1.000. De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft gescoord en voldoet aan alle gestelde eisen, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende Dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning. Inschrijver dient zich te realiseren dat zijn Inschrijving op prijs en kwaliteit niet vrijblijvend is, maar als basis dient voor de dienstverlening richting Opdrachtgever na gunning. De Inschrijving maakt daarmee onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.

Van Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren en dat hetgeen hij beschrijft is verdisconteerd in de prijs. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen individueel van iedere Inschrijver de beantwoording en beoordelen de Inschrijvingen ten opzichte van elkaar. De identiteit van de Inschrijvers wordt niet aan de beoordelingscommissie bekend gemaakt.

Daarnaast beoordeelt de beoordelingscommissie de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen en zal er in consensus een definitief eindoordeel worden opgesteld.

In het geval dat Inschrijvers een gelijk puntentotaal op hun Inschrijving hebben behaald, dan geldt het volgende: Het subgunningscriterium kwaliteit (K1) zal de doorslag geven. Indien de Inschrijvingen op K1 gelijk scoren, zal naar de subsubgunningscriteria worden gekeken, in de volgorde eerst K2, daarna K3. Wanneer echter dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Verificatiegesprek

Met de Inschrijver aan wie de Opdracht definitief gegund gaat worden, kan een verificatiegesprek gevoerd worden. Hiermee kan nader getoetst worden of de Inschrijving voldoet aan deze offerteaanvraag en of de Inschrijver en Aanbestedende Dienst deze offerteaanvraag en de Inschrijving op eenzelfde manier hebben begrepen en geïnterpreteerd.

4.9 GUNNINGSBESLISSING

Na beoordeling van de inschrijvingen worden de inschrijvers geïnformeerd over de gunningsbeslissing. Tevens ontvangen de afgewezen inschrijvers een motivering voor de reden van afwijzing. In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de fictieve inschrijfprijs en de behaalde kwalitatieve score van de winnende inschrijver bekendgemaakt. De bekendmaking van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van diens aanbod als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Vanaf dit moment start een opschortende termijn van minimaal twintig (20) kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Utrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode alle rechten komen te vervallen. Indien binnen de opschortende termijn van minimaal twintig (20) dagen geen geding is aangespannen, veronderstelt de aanbestedende dienst dat er geen bezwaren zijn en gaat zij over tot definitieve gunning.

Wanneer een belanghebbende wel een kort geding wil aanspannen wordt, in het belang van een snelle en goede voortgang, deze dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen, dienen inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient hij voor het geval er kort geding wordt aangespannen, de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vijftien (15) dagen na de uitspraak in kort geding. Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan. In het geval er slechts één inschrijving wordt ontvangen, dan wordt voormelde bezwaartermijn niet in acht genomen.

Mocht de aanbestedende dienst besluiten de aanbesteding te staken, worden belanghebbenden hierover geïnformeerd. Vanaf dit moment geldt tevens de opschortende termijn van twintig (20) kalenderdagen waarin belanghebbenden bij de rechtbank Rotterdam/Dordrecht een kort geding kunnen aanspannen tegen de beslissing tot staking. Ook deze termijn is een vervaltermijn, wat inhoudt dat na afloop van deze periode belanghebbenden het recht verliezen over de beslissing tot staking te klagen c.q. bezwaar te maken.