

Inschrijfdocument

Europese aanbesteding
Schoonmaakdienstverlening en
glasbewassing
gemeente Westerkwartier

Datum 28 augustus 2025

Inhoudsopgave

INLEIDING	4
1 AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE	5
1.1 De aanbestedende dienst	5
1.2 Huidige situatie	5
1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag	5
1.4 Externe ondersteuning	5
1.5 Doel van de aanbesteding	6
1.6 Type procedure	6
1.7 Definiëring van de opdracht (scope)	6
1.8 Samenvoegen en verdelen in percelen	6
1.9 Uitvoering van de opdracht	7
1.10 Overeenkomst en algemene voorwaarden	7
1.11 Wachtkamerovereenkomst	7
1.12 Planning	8
1.13 Opvragen document overname personeel	8
1.14 Schouw	8
1.15 toelichtend gesprek	9
2 Voorwaarden ten aanzien van de procedure	10
2.1 TenderNed	10
2.2 Contactgegevens	11
2.3 Klachtenmeldpunt	12
2.4 Geschillen	12
2.5 Onderaanneming – combinaties	12
2.6 Voorbehouden	13
2.7 één inschrijving	14
2.8 Taal van de inschrijving	15
2.9 Intellectueel eigendom en geheimhouding	15
2.10 Varianten	15

2.11	Gestanddoeningstermijn	15
2.12	Nota van inlichtingen	15
2.13	Kosten van de inschrijving	16
3	Voorwaarden aan en indienen van de inschrijving	17
3.1	Onderdelen inschrijving	17
3.2	Bewijsstukken na voorlopige gunning	17
3.3	Eisen inschrijving	17
3.4	Opening inschrijvingen	18
4	Eisen ten aanzien aan de inschrijver	19
4.1	Uniform Europees aanbestedingsdocument	19
4.2	Uitsluitingsgronden	20
4.3	Uitsluiting Russische betrokkenheid	20
4.4	Geschiktheidseisen	21
5	Beoordeling van de inschrijvingen	23
5.1	Beoordelingsteam	23
5.2	Proces beoordeling inschrijvingen	23
5.3	Beoordelingskader	24
5.4	Beoordeling gunningscriteria	25
5.5	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	25
5.6	Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria	26
5.7	Beoordeling financieel gunningscriterium	31
5.8	Bepaling bij een gelijke score	32
6	Gunning van de opdracht	33
Bijlage A	holding/concernverklaring	34
Bijlage B	verklaring ervaringseisen	34
Bijlage C 1	prijzenblad Perceel 1	34
Bijlage C 2	prijzenblad Perceel 2	34
Bijlage D 1	Programma van eisen	34
Bijlage D 2	Kwaliteitsontwerp	34
Bijlage D 3.1 t/m D 3.3	Schoonmaakprogramma's opvanglocaties	34
Bijlage E	concept overeenkomst	34
Bijlage F	concept wachtkamerovereenkomst	35
Bijlage G	algemene inkoopvoorwaarden	35
Bijlage H	bijlage SROI	35

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, gemeente Westerkwartier, 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 te volgen met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening voor 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 bescheiden. 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

Gemeente Westerkwartier is een zelfstandige gemeente met ca 65.000 inwoners. De gemeente Westerkwartier kent de volgende grotere plaatsen:

- Grootegast
- Leek
- Marum
- Zuidhorn

Het gemeentehuis voor de centrale dienstverleningslocaties staat in Zuidhorn. Daarnaast zijn er nog andere gemeentehuizen in Marum en Grootegast, maar deze dienen alleen als kantoorwerklocatie voor de binnendienstmedewerkers.

De gemeente heeft een duurzaamheidsambitie die ook doorwerkt voor alle samenwerkingspartners. Hierbij de link naar het duurzaamheidsbeleid van gemeente:

<https://www.westerkwartier.nl/duurzaamheidsbeleid-2020-2025>

Nadere informatie over de gemeente Westerkwartier is te vinden op de website van gemeente Westerkwartier: <https://www.Westerkwartier.nl>

1.2 Huidige situatie

In de huidige situatie is schoonmaakonderhoud voor uitbesteed. Er is hiervoor een resultaatgericht contract afgesloten in 2019 voor het reguliere schoonmaakonderhoud. Het huidige contract loopt af in 2026.

1.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de Code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver 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 opdrachtnemer.

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 van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per perceel met ingang van 1 maart 2026 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening voor de locaties vallende onder de gemeente Westerkwartier.

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. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, 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 scope van de aanbesteding betreft 2 percelen:

Perceel 1

Kantoorlocaties

Overige gemeente locaties als gemeentewerf

Opvanglocaties Oekraïners

Perceel 2

Sportaccommodaties

1.8 Samenvoegen en verdelen in percelen

Er is gekozen voor twee percelen vanwege het specialistische karakter van vloeronderhoud van de sportaccommodaties.

Glasbewassing is onderdeel van het schoonmaakonderhoud per perceel.

1.9 Uitvoering van de opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 maart 2026 en eindigt de laatste dag van februari in 2030. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 4 jaar. De aanbestedende dienst kan de overeenkomst telkens met een (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 alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst, wachtkamerovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden VNG-Westerkwartier zonder voorbehoud.

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 géén 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.

Op deze overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat een rangorde van inschrijvers. De inschrijver die als tweede is gerangschikt, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Hierin is onder meer opgenomen dat deze inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst.

Gemeente Westerkwartier behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de opdrachtnemer, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver, overeenkomstig diens inschrijving, waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan.

Gemeente Westerkwartier kan voornoemd recht invoeren tot vierentwintig (24) maanden na het sluiten van de overeenkomst. Gemeente Westerkwartier kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst. De einddatum van de oorspronkelijke overeenkomst is ook van toepassing op de overeenkomst die op basis van de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.

1.12 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	5 september 2025
Datum zichtbaar op TenderNed	8 september 2025
Schouw Perceel 1	19 september 2025 10.00 uur
Schouw Perceel 2	19 september 13.00 uur
Vragen stellen Nvl 1 tot en met	25 september 2025 voor 12.00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	2 oktober 2025 voor 17.00 uur
Vragen stellen Nvl 2 tot en met	9 oktober 2025 voor 12.00 uur
Nota van Inlichtingen 2 versturen	16 oktober 2025 voor 17.00 uur
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	27 oktober 2025 voor 12.00 uur
Toelichtende gesprekken Perceel 1	12 november ochtend
Toelichtende gesprekken Perceel 2	12 november middag
Voorlopige gunningsbeslissing	24 november 2025
Definitieve gunningsbeslissing	15 december 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2026

1.13 Opvragen document overname personeel

In het kader van de AVG is het overzicht overname personeel uit het programma van eisen niet als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten gevoegd. Dit overzicht kan worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.

Indien op het moment van overgang naar het nieuwe contract blijkt dat er een overschot is aan over te nemen contracturen (wat blijkt uit uw inschrijving in combinatie met de lijst overname personeel) verwacht de aanbestedende dienst een plan van aanpak als bijlage bij uw inschrijving waarin uiteengezet wordt hoe en binnen welke termijn u op de ingeschreven uren en kosten uitkomt. Dit plan telt niet mee in de beoordeling maar kan wel besproken worden in het verificatiegesprek in de vorm van een toelichting op uw plan.

1.14 Schouw

Op de in de planning genoemde datum en tijd zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Inschrijvers kunnen schriftelijk vragen stellen tijdens de nota van inlichtingen 1 en 2.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn bij de schouw. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

Perceel 1

De schouw start om 10.00 uur bij het Gemeentehuis in Zuidhorn waarna de opvanglocatie in Zuidhorn wordt bezocht alsmede de buitendienstlocatie in Noordhorn.

Perceel 2

De schouw start om 13.00 uur bij een sportaccommodatie in Zuidhorn. Er zullen 2 locaties worden bezocht.

1.15 toelichtend gesprek

Wij vragen u uw plan van aanpak nader toe te lichten tijdens een toelichtend gesprek in de vorm van een presentatie. Het doel van de presentatie is om te toetsen of de leden van het beoordelingsteam met hun individuele beoordeling van het plan van aanpak op het goede spoor zitten en om nog verduidelijkende vragen te stellen.

De presentaties worden 11 november 2025 gehouden. Voor Perceel 1 in de ochtend en voor Perceel 2 in de middag op locatie bij gemeente Westerkwartier en duren maximaal 45 minuten. Tijdens het gesprek vragen wij u een toelichting te geven op uw plan van aanpak. Daarnaast moet er ruimte zijn voor het stellen van vragen. U ontvangt een uitnodigingsbevestiging met het tijdstip waarop u bent ingedeeld nadat de offertes zijn ingediend.

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 Inschrijving anders ingediend dan via Aanbestedingsplatform wordt niet geaccepteerd.

De complete Inschrijving dient vóór de in de recentste planning genoemde sluitingsdatum en tijd te zijn ingediend. Na de sluitingstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van ondernemers, met als gevolg dat de Inschrijving niet beoordeeld zal worden.

In geval van een storing op Aanbestedingsplatform, waardoor het indienen van de Inschrijving kort voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, zal Aanbesteder ervoor kiezen de kluis tot 24 uur na de uiterste inschrijftermijn gesloten te houden en de inschrijftermijn dus met 24 uur te verlengen. Indien de storing langer aanhoudt dan 24 uur zal de uiterste inschrijftermijn nogmaals met 24 uur worden opgeschort.

Van deze mogelijkheid kan de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien partijen tijdig, dus voor sluitingstijd (het tijdstip van openen van de kluis is nog niet gepasseerd) schriftelijk hebben laten weten met technische problemen te kampen te hebben, die te wijten zijn aan Aanbestedingsplatform. De technische storing dient door Aanbestedingsplatform zelf bevestigd te worden door berichtgeving op de site of anderszins.

Aanbesteder zal alle partijen zo snel als mogelijk aangeven dat van een dergelijke situatie sprake is. Voor het overige blijft u te allen tijde verantwoordelijk voor het tijdig en volledig indienen van uw inschrijving.

Indien de Inschrijving niet compleet is, kan de Aanbestedende dienst besluiten deze niet in behandeling te nemen.

Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke dienen te worden overlegd zoals gevraagd in de aanbestedingsstukken. Indien van toepassing dient daarbij gebruik te worden gemaakt van de formats zoals die bij de aanbesteding beschikbaar zijn gesteld bij gebreke waarvan uw Inschrijving terzijde kan worden gelegd. Dit betekent tevens dat inschrijver bij zijn Inschrijving verplicht gebruik moet maken en uit dient te gaan van de meest recente formats / invulformulieren zoals die zijn verstrekt bij bijvoorbeeld Nota('s) van Inlichtingen.

Met het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de aanbestedingsstukken gestelde eisen en voorwaarden. Voor zover de aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn geldt de navolgende rangorde:

- A) Nota's van inlichtingen, waarbij het gestelde in de meest recente Nota van inlichtingen prevaleert;
- B) De Aanbestedingsleidraad, inclusief Bijlagen.

Inschrijvers moeten terdege inhoudelijk kennis nemen van alle aanbestedingsstukken aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent immers de volledige acceptatie door de inschrijver zonder enig voorbehoud van alle voorwaarden als gesteld in de aanbestedingsstukken. Algemene voorwaarden van de inschrijver of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Suggesties ten aanzien van de contractuele voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan conform de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld binnen de termijn als gesteld in de planning. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

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:

Inkoopadviseur gemeente Westerkwartier: Angelique Arends

en

adviseur CONTRAST: Margriet van Dijken

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

Vragen over deze aanbesteding dienen door ondernemers proactief te worden gecommuniceerd en in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen bij de aanbestedende dienst. De vraag wordt vervolgens beantwoord door de aanbestedende dienst in de nota van inlichtingen. Indien de vraag in de nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld of beantwoording blijft uit, dan kan de stellende partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen. Hiertoe kan gebruik worden gemaakt van het e-mailadres:

inkoop@noordenveld.nl

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 in het arrondissement Groningen (Rechtbank Noord-Nederland vestiging Groningen).

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 dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragenmodule van TenderNed en 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.
- kosten voor het uitbrengen van de Inschrijving worden niet vergoed, maar indien een aanbesteding definitief stopt, zoals beschreven in het voorbehoud dan zal er gekeken worden welke kostenvergoeding proportioneel is.

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.

Aanbestedende dienst geeft nadrukkelijk aan dat zij zich kan beroepen op de herzieningsclausule als bedoeld in artikel 2.163c en 2.163f van de Aanbestedingswet 2012. Onderhavige overheidsopdracht kan worden gewijzigd tijdens de looptijd van de overheidsopdracht zonder hiervoor een nieuwe aanbestedingsprocedure op te starten in het geval:

- Gevolgen van de ontwikkelingen in de Richtlijn Tijdelijke Bescherming (RTB);
- Van nadere onvoorziene, maar noodzakelijke Opdrachten (zoals bijvoorbeeld het opschalen van vluchtelingen locaties) die binnen de overeenkomst vallen, maar die de totale maximale drempelwaarde gedurende de uitvoering van de Opdracht al overstijgen;
- Door gemeentelijke ontwikkelingen worden gemeentelocaties gesloten en nieuwe locaties geopend. Dit kan per saldo significant meer of minder schoon te maken m2 met zich meebrengen.

Genoemde ontwikkelingen die impact hebben op de totale omvang van de opdracht kunnen zich ontwikkelen tot een maximum van vijfmaal de totale Opdrachtwaarde zonder dat een nieuwe aanbesteding nodig is.

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

De ondernemer stemt ermee in dat de aanbestedende dienst binnen deze aanbestedingsprocedure gebruik kan maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB) en dat de uitkomst van een dergelijk onderzoek kan betekenen dat de ondernemer niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komt dan wel tot ontbinding van de reeds gesloten overeenkomst kan leiden in welke gevallen ondernemer geen recht heeft op enige schadevergoeding. Gemeente Westerkwartier is in deze gerechtigd om haar volledige schade te verhalen op ondernemer.

De ondernemer mag de gegevens die de Aanbestedende dienst in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt: (mogelijke) deelname aan de aanbesteding.

De ondernemer is gehouden de door de Aanbestedende dienst verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen. Een ondernemer zal deze verplichting eveneens opleggen aan de door hem in te schakelen Derden, bijvoorbeeld een adviesbureau dat ondernemer begeleidt bij het doen van de Inschrijving of een Derde waar mogelijk een beroep op wordt gedaan. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding ook na afloop van de aanbestedingsprocedure van kracht.

Publiciteit of reclame met betrekking tot, naar aanleiding van of onder verwijzing naar deze aanbesteding door of namens de ondernemer, lopende of na afloop van de aanbestedingsprocedure, is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijk toestemming van de Aanbestedende dienst.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken vanuit Gemeente Westerkwartier hebben geen rechtskracht. Dit geldt ook in het kader van tijdens een eventuele schouw c.q. voorlichtingsbijeenkomst mondeling gestelde vragen en de daarop gegeven (mondelinge) antwoorden, deze vragen dienen alsnog schriftelijk te worden gesteld en door de Aanbestedende dienst in een Nota van inlichtingen te zijn beantwoord alvorens sprake is van rechtskracht.

2.7 één 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, geschied 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 van de 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.

3 Voorwaarden aan en indienen van de inschrijving

3.1 Onderdelen inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument(hierna "UEA"). Elk UEA dient te worden ondertekend door de daartoe blijkens het handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon of door iemand die over een door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon afgegeven volmacht beschikt. Indien Inschrijver kiest voor een digitale ondertekening van het UEA dient sprake te zijn van minimaal het beveiligingsniveau II;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister; Een eventuele volmacht dient Inschrijver zelf te overleggen reeds bij inschrijving als uit de. KvK niet blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is.
- e. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage ervaringseisen.

3.2 Bewijsstukken 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. Uw kwalitatieve inschrijving dient per perceel op maximaal 6 A4 formaat ingediend te worden en in een leesbaar lettertype. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen maar maken onderdeel uit van het maximum aantal pagina's .
- c. Uw inschrijving moet voor de beoordelaars herleidbaar zijn, in dezelfde volgorde als de vraagstelling en duidelijk verwijzen naar het betreffende gunningcriterium.
- d. Het toevoegen van een voorblad en tussenbladen is niet toegestaan.

Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2026 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage C.
- e. Het maximum budget en het minimale budget is hierin benoemd.
- f. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimum budget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige.

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 12:00 uur, 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 Opening inschrijvingen

De volgende procedure zal worden gevolgd voor het openen van de kluis met Inschrijvingen:

- a. De (digitale) kluis met inschrijvingen wordt na de in de planning genoemde sluitingsdatum geopend door de aanbestedende dienst.
- b. Van de opening wordt een proces-verbaal opgemaakt. Via het aanbestedingsplatform wordt daarover gerapporteerd.
- c. Tijdens de opening worden de inschrijvingen niet inhoudelijk behandeld.
- d. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om de openingsprocedure bij te wonen. De opening van de inschrijvingen is slechts een formaliteit.

4 Eisen ten aanzien aan 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 in TenderNed 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 inschrijving: 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.

In het geval van een gebrek in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of in geval van een gebrek met betrekking tot de bewijsmiddelen stelt de Aanbestedende dienst de betreffende ondernemer in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van vijf werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende dienst kan deze termijn verlengen. Indien de Aanbestedende dienst het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Ondernemer niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

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 UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment 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)
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)

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 Uitsluiting Russische betrokkenheid

Uitsluiting van inschrijvers op grond van EU-sancties tegen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU^[1] is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

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

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.
- De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

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

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

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

4.4 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 normen die in de branche gebruikelijk zijn en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat 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 contract-periode 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 geschiktheidseis 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 A en wordt bij de inschrijving gevoegd.

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 2 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per ervaringseis benoemd. Eén referentie mag meerdere ervaringseisen vertegenwoordigen. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt de volgende ervaringseisen:

Perceel 1

1. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening bij een gemeentelijke organisatie (met name publieke ruimten) met tenminste 3 locaties waarvan tenminste 1 locatie minimaal 5.000 m² behelst.
2. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van glasbewassing op tenminste 5 locaties van 1 opdrachtgever.
3. Inschrijver heeft ervaring met het schoonmaken in opvanglocaties.
4. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening waarbij tenminste 5% van de werkzaamheden wordt ingevuld door medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Perceel 2

1. Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening van tenminste 3 sportaccommodaties.
2. Inschrijver is gespecialiseerd in het uitvoeren van schoonmaakonderhoudswerkzaamheden op sportvloeren.

Gemeente Westerkwartier houdt zich het recht voor de referenties te verifiëren.

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:

- Contractbeheer
- SROI expert
- Locatiebeheer
- Materiedeskundige adviseur

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 scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Inschrijver beschrijft de minimaal vereiste aspecten boven verwachting en opdracht-gericht. De aspecten zijn uitermate SMART beschreven. De beschrijving voldoet aan de wensen en ambities van Opdrachtgever en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever en bevat de beschrijving een duidelijke meerwaarde. Inschrijver krijgt het maximum aantal punten.
80%	Goed	Inschrijver beschrijft de minimaal vereiste aspecten goed, opdracht-gericht en SMART. De beschrijving voldoet goed aan het gevraagde, sluit ruimschoots aan bij de wensen en ambities van Opdrachtgever en geeft blijk van inzicht in de situatie van de Opdrachtgever. Hierdoor is de aansluiting bij de verwachte doelstelling goed, maar krijgt de Inschrijver niet het maximum aantal punten.
50%	Voldoende	Inschrijver beschrijft de minimaal vereiste aspecten neutraal, waarmee wordt voldaan aan het gevraagde. Maar de beschrijving is niet voldoende projectgericht en/of er mist op onderdelen aansluiting met de gestelde doelstellingen en/of de onderdelen zijn niet op alle onderdelen SMART beschreven.
20%	Onvoldoende	Inschrijver beschrijft de aspecten onvoldoende en/of niet project-specifiek. De beschrijving mist de aansluiting met de gestelde doelstellingen en/of de aspecten zijn niet SMART beschreven.
0%	Slecht = Knock out	Inschrijver beschrijft 1 of meer van de minimaal vereiste aspecten niet. De beschrijving geeft geen antwoord op het minimaal gevraagde in deze Aanbestedingsleidraad en is ongeldig.

5.4 Beoordeling gunningscriteria

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

GUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.5 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

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;
- realistisch: haalbaar en realiseerbaar;
- oplossingsgericht.

Inschrijvers worden gevraagd de beschrijving van hun oplossingen SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden) te formuleren.

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

Perceel 1

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Kwaliteit	300 punten
GC 2: Duurzaamheid SROI	200 punten
GC 3: Kosten efficiënte uitvoering	50 punten
CG 4: Flexibiliteit	150 punten

Perceel 2

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Kwaliteit en continuïteit	100 punten
GC 2: Samenwerking	200 punten
CG 3: Sportvloeren	400 punten

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 in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor gebruik te maken van een toelichtend gesprek. Een toelichtend gesprek heeft tot doel de inschrijving toe te laten lichten op punten die vermeld zijn in de inschrijving.

5.6 Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria

Perceel 1

G.1 Gunningcriterium 1 - Kwaliteit

Gemeente Westerkwartier streeft naar een 'schone en goed functionerende leef-, woon- en werkomgeving'. Onder een schone omgeving wordt een klimaat verstaan waarin de hygiëne en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de bewoners, bezoekers en medewerkers van de kantoren en opvanglocaties.

Kwaliteit wordt bepaald doordat het er enerzijds 'schoon' uit ziet en ruikt en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de schoonmaakkwaliteit te bevorderen.

Gemeente Westerkwartier vindt de dagelijkse uitstraling op de locaties ook belangrijk voor de beleving want dit heeft effect op het gedrag van de bewoners, bezoekers en medewerkers van de locaties.

Hoe realiseert dienstverlener een optimale belevingskwaliteit en technische kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden op de verschillende locaties.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe de dagelijkse technische en belevingskwaliteit van alle schoon te maken locaties geborgd is;*
- *Hoe dienstverlener omgaat met constatering van afwijkingen, niet uitgevoerde werkzaamheden en klachten;*
- *Hoe en met welke frequentie er controle door de dienstverlener plaatsvindt op de kwaliteit;*
- *Hoe dienstverlener zorgt voor aantrekkelijke schoonmaakbanen en schoonmakers behoudt voor de locaties van gemeente Westerkwartier.*

G.2 Gunningscriterium 2 – Duurzaamheid SROI

Gemeente Westerkwartier vindt duurzaamheid belangrijk en verwacht van haar dienstverleners hierin ook een actieve houding. Ten aanzien van sociale duurzaamheid verwacht gemeente een actieve bijdrage aan het bieden van arbeidskansen aan mensen met een arbeidsmarktachterstand. Gemeente verwacht van de dienstverlener dat zij zelfstandig én door actieve samenwerking met uiteenlopende instanties mogelijkheden creëren en benutten om op de opvanglocaties en op de kantoren een hoog % SROI te realiseren.

Op welke wijze geeft dienstverlener invulling aan SROI? Beschrijf uw plan van aanpak.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Welke visie heeft dienstverlener op de samenwerking in de praktijk met gemeentelijke instanties en de schoon te maken locaties wat betreft het werken met mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;*
- *Welke mogelijkheden met betrekking tot doelgroepen ziet dienstverlener in de regio nu en in de toekomst om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te werven en in te zetten op de locaties van gemeente (realisme en intrinsieke motivatie prevaleert hier boven het hoogste % inzet SROI);*
- *Welke initiatieven en ervaringen heeft inschrijver ondernomen op gebied van de inzet van SROI.*

G.3 Gunningscriterium 3 – Kosten efficiënte uitvoering

Gemeente Westerkwartier heeft net als andere gemeenten de uitdaging om, waar mogelijk, kosten te besparen. Dit betekent ook dat voor schoonmaakonderhoud bewust gekeken is naar een passende kwalitatieve uitvraag en bijbehorende kosten. Na gunning en gedurende de looptijd van het contract zijn er kansen om de schoonmaakdienstverlening verder aan te passen naar een kosten efficiëntere uitvoering.

Gemeente verwacht van de dienstverlener een actieve houding om tijdens de samenwerking met voorstellen te komen voor besparingen zonder dat dit ten koste gaat van de kwaliteitsbeleving op de locaties.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe dienstverlener borgt dat kosten efficiëntie in de uitvoering van de het schoonmaak werk gedurende de looptijd van de overeenkomst structureel onder de aandacht blijft van dienstverlener en gemeente en dat dit leidt tot concrete besparingsmaatregelen;*
- *Hoe dienstverlener de situatie rondom de sanitaire voorzieningen benadert rekening houdend met duurzaamheid en kosten efficiënte aanpak en -uitvoering;*
- *Hoe monitoring op kostenbeheersing gerealiseerd wordt en welke KPI dienstverlener voorstelt met betrekking tot dit criterium.*

G.4 Gunningscriterium 3 - Flexibiliteit

Gemeente Westerkwartier kent verschillende type locaties. Soms is snel handelen nodig bij opening van een nieuwe locatie. Gemeente Westerkwartier 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. Dit geldt ook bij sluiten van opvanglocaties.

Ook vraagt de dagelijkse schoonmaak een flexibele opstelling omdat het soms gaat om de woon- en verblijfsruimte van gezinnen. Gemeente Westerkwartier verwacht dat de dienstverlener zelf proactief signaleert wat nodig is om de schoonmaakdienstverlening te optimaliseren en duidelijk communiceert op locatie met de contactpersonen over benodigde en uitgevoerde schoonmaakonderhoudswerkzaamheden.

Hoe organiseert dienstverlener de benodigde vormen van flexibiliteit zowel in organisatie van schoonmaakonderhoud als in gedrag van schoonmaakmedewerkers.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Op welke wijze de dienstverlener het snel kunnen op- en afschalen van locaties realiseert en binnen welke termijn dit haalbaar is;*
- *Op welke wijze de dienstverlener de flexibiliteit in houding en gedrag van schoonmaakmedewerkers op de uiteenlopende type locaties realiseert;*
- *Welke concrete responstijden de dienstverlener hanteert bij spoed verzoeken en het operationeel aanvangen van de werkzaamheden.*

G.1 Gunningcriterium 1 – Kwaliteit

Gemeente Westerkwartier streeft naar een 'schone en goed functionerende sport- en werkomgeving'. Onder een schone omgeving wordt een klimaat verstaan waarin de hygiëne en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de gebruikers, bezoekers en medewerkers van de sportaccommodaties.

De gezondheid van de gebruikers, bezoekers en medewerkers wordt enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er 'schoon' uit ziet en ruikt en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen.

Gemeente Westerkwartier vindt de dagelijkse uitstraling op de sportaccommodaties ook belangrijk voor de beleving want dit heeft effect op het gedrag van de gebruikers van de locaties.

Hoe realiseert dienstverlener een optimale belevingskwaliteit en technische kwaliteit van de schoonmaakwerkzaamheden bij de verschillende doelgroepen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe de dagelijkse technische kwaliteit en belevingskwaliteit van alle schoon te maken ruimten gerealiseerd wordt en geborgd is;*
- *Hoe de periodieke schoonmaak van de bergingen in de sporthallen (vloer en materialen) gerealiseerd wordt;*
- *Hoe en met welke frequentie er controle door de dienstverlener plaatsvindt op de uitvoering van de werkzaamheden en de technische en belevingskwaliteit;*
- *Hoe dienstverlener in deze tijd van personeel krapte de continuïteit in personele bezetting borgt bij kort- en langdurig verlof en verloop van het vaste team gedurende de gehele looptijd van het contract en hoe u omgaat met het onverhoopt toch niet rond krijgen van de personele bezetting voor de sportaccommodaties van gemeente;*

G.2 Gunningcriterium 2 – Samenwerking

Gemeente Westerkwartier vindt de samenwerking met de dienstverlener erg belangrijk. Dit betekent samen optrekken in het realiseren van schone sportaccommodaties en laagdrempelige afstemming over het gebruik van de locaties. Er zijn veel activiteiten op de sportaccommodaties en de best passende momenten voor schoonmaak kunnen verschillend zijn per locatie maar ook per periode. Door korte lijnen in de afstemming over werkzaamheden op de locaties is het werk beter te plannen en het eindresultaat beter. Gemeente wil graag zien welke visie dienstverlener heeft op samenwerking en op welke wijze dienstverlener communiceert om deze samenwerking te bevorderen en wat de dienstverlener van gemeente verwacht om een goede communicatie ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Geef hier minimaal inzicht in:

- *De visie van dienstverlener op de samenwerking met gemeente Westerkwartier;*
- *Welke functionaris(sen) van de dienstverlener communiceren met gemeente en waarover;*
- *Op welke wijze de dienstverlener communiceert om de samenwerking te bevorderen (denk hierbij onder meer aan gebruik van communicatiemiddelen, registratie van informatie en klachtenregistratie en -afhandeling);*
- *Wat de dienstverlener van de gemeente verwacht om effectief te kunnen communiceren en samen te werken.*
- *Op welke manier kan dienstverlener zich nog meer onderscheiden.*

G.3 Gunningcriterium 3 – Vloeronderhoud

Gemeente Westerkwartier besteedt de sportaccommodaties in een apart perceel aan. De reden hiervoor is dat gemeente het onderhoud van met name de sportvloeren als een specialisme beschouwt. Het vergt specifieke kennis en ervaring om het juiste onderhoud in te schatten en uit voeren. Omschrijf uw plan van aanpak voor het organiseren en uitvoeren van de juiste schoonmaakonderhoudswerkzaamheden in de sportaccommodaties van gemeente Westerkwartier.

Geef hier minimaal inzicht in:

- *Welk specialistisch onderhoud u nodig acht om de vloeren goed te onderhouden en beter te maken en hoe en wanneer u deze werkzaamheden uitvoert met welke materialen en middelen;*
- *Op welke wijze u communiceert met de locatiebeheerder over de benodigde uit te voeren en gerealiseerde werkzaamheden;*
- *Welke aspecten deze opdracht uitdagend maken en hoe u hier mee om gaat;*
- *Welke bijdrage gemeente kan hebben in bovenstaande punten.*

5.7 Beoordeling financieel gunningscriterium

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

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
Totale kosten voor opdrachtgever	300 punten

Inschrijver is verplicht in te schrijven tussen het in calculatiemodel genoemde drempel en plafondbedrag. Inschrijvingen boven plafond en/of onder de drempel leiden tot uitsluiting.

Perceel 1

Drempel bedrag: 456.000 euro

Plafondbedrag: 507.000 euro

Perceel 2

Drempel bedrag: 52.000 euro

Plafondbedrag: 58.000 euro

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

Inschrijver met de laagste prijs is inschrijver A.

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

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

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

Inschrijver A: 25.000

Inschrijver B: 36.000

100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor Inschrijver B 36.000 wordt als volgt berekend:

$$(1 - ((36.000 - 25.000) / 25.000)) \times 100 = 56,00 \text{ punten}$$

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. Indien hier sprake van is zal de score worden afgerond op 0,00 punten.

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

5.8 Bepaling bij een 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 kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de aspecten gekeken in volgorde van hoogst te behalen punten. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan beslist het lot. Partijen worden uitgenodigd hier bij aanwezig te zijn.

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.

Bijlage A holding/concernverklaring

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage B verklaring ervaringseisen

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage C 1 prijzenblad Perceel 1

Bijlage C 2 prijzenblad Perceel 2

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

Bijlage D 1 Programma van eisen

Bijlage D 2 Kwaliteitsontwerp

Bijlage D 3.1 t/m D 3.3 Schoonmaakprogramma's opvanglocaties

Deze documenten worden separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage E concept overeenkomst

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage F concept wachtkamerovereenkomst

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage G algemene inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst zijn als bijlage bij dit document gevoegd.

Bijlage H bijlage SROI

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd

Gemeente Westerkwartier

