



**Aanbestedingsdocument voor de Europese openbare aanbesteding van
Schoonmaak inclusief glasbewassing gymzalen gemeente Alkmaar**

Gemeente Alkmaar
Unit: Vastgoed, Gronden en Duurzaamheid
Datum: dinsdag 30 september 2025
Kenmerk: C5222

© Copyright gemeente Alkmaar

Niets uit deze uitgave mag worden veelevoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar worden gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente.

Inhoud

1	De Opdracht	4
1.1	Beschrijving Aanbestedende dienst	4
1.2	Duurzaam Alkmaar	4
1.3	Actieplan MVOI	4
1.4	Opdracht	4
1.5	Voorwaarden Opdracht	7
1.5.1	<i>Social return</i>	7
1.6	Looptijd Overeenkomst	7
1.6.1	<i>Wachtkamerregeling</i>	8
1.7	Planningsoverzicht	8
1.8	Algemene Inkoopvoorwaarden, concept Wachtkamerovereenkomst en concept Overeenkomst(en)	9
2	Gunningscriteria	10
2.1	Gunningsmethodiek	10
2.2	Gunningscriterium Kwaliteit	10
2.3	Gunningscriterium Prijs	13
3	Wijze van inschrijven	16
3.1	Procedure	16
3.2	Het indienen van de Inschrijving	16
3.3	Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	16
3.4	Varianten	17
3.5	Samenwerking met andere ondernemingen	17
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	18
4.1	Uitsluitingsgronden	18
4.2	Geschiktheidseisen	19
4.3	Overige bewijsstukken UEA	22
5	Beoordelingsprocedure	23
5.1	Stap 1 Toetsing en beoordeling Inschrijving	23
5.2	Stap 2 Analyse en beoordeling (sub)gunningscriteria	23
5.3	Gunningsbesluit	24
6	Procedurevoorschriften	25
6.1	Afmelding bij niet-Inschrijving	25
6.2	Communicatie en taal	25
6.3	Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst)	25
6.4	Geldigheidsduur en prijsgarantie	25
6.5	Gelijkwaardigheid	25
6.6	Inschrijfkosten	25
6.7	Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften	25
6.8	Kennelijke omissie	25
6.9	Klachtafhandeling bij aanbesteden	25
6.10	Kostenvergoeding	26
6.11	Standaardformulier	26
6.12	Verstoring vrije concurrentie	26
6.13	Verstreekte gegevens en verificatie	26
6.14	Vertrouwelijkheid	26

	6.15 Voorbehoud.....	26
7	Definities.....	27
8	Bijlagen	28

1 De Opdracht

1.1 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Alkmaar telt ruim 110.000 inwoners en is daarmee de vijfde gemeente van de provincie Noord-Holland naar inwonertal. Alkmaar ligt in het hart van de provincie en bestond tot eind 2014 uit de stad Alkmaar, Oudorp en een deel van Koedijk. Sinds 2015 omvat de gemeente Alkmaar ook de voormalige gemeenten Schermer en Graft-De Rijk.

Trots zijn wij op onze gemeente: op de historische binnenstad, de levendige en groene wijken, op het uitgestrekte polderlandschap met de mooie dorpen en kernen. Elk onderdeel van de gemeente heeft een eigen verhaal maar samen zijn, en maken we onze gemeente. We zijn open en nieuwsgierig naar de wereld om ons heen, wij hebben bravoure en zijn soms ook eigenwijs.

Naast een historische stad is Alkmaar ook een ondernemende en moderne gemeente met een sterke kennis gedreven economie gericht op duurzaamheid, toerisme, gezondheidszorg, ondernemerschap en innovatie.

De gemeente zet zich met hart en ziel in voor een kansrijke, duurzame en solidaire toekomst van onze groeiende gemeente met een belangrijke regiofunctie in Noord-Holland als centrumgemeente.

Opdrachtgever en contractmanagement

De gemeente Alkmaar is Opdrachtgever, de exploitatie van de gymzalen en het contractbeheer wordt verzorgd door Alkmaar Sport N.V. die hiervoor een contractbeheerder in dienst heeft. De contractbeheerder is onder meer verantwoordelijk voor de uitvoering van het contract, bewaakt de kwaliteit van de schoonmaak en controleert de facturen.

1.2 Duurzaam Alkmaar

Alkmaar is een gezonde en aantrekkelijke plek om te wonen, werken en verblijven. Dat houden we graag zo. Maar door klimaatverandering, vervuiling, en druk op natuur en grondstoffen gaat dit niet vanzelf. De gemeente kan en wil dit niet afwachten en werkt daarom aan een klimaat neutrale, klimaatbestendige en circulaire gemeente met een betere biodiversiteit.

Meer informatie over de ambities en doelstellingen, waaronder ook de Agenda Duurzaam Alkmaar (ADA) kunt u hier vinden: [Over Duurzaam Alkmaar - Duurzaam Alkmaar](#)
Deze website maakt integraal onderdeel uit van deze uitvraag.

1.3 Actieplan MVOI

Op 24 november 2022 heeft de Gemeente het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. De belangrijkste doelstelling van dit manifest is om duurzaam inkopen te bevorderen. Meer informatie hierover staat hier: [Manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen \(MVOI\) | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)
Het manifest staat hier, onder de gemeente Alkmaar: [Deelnemers en actieplannen Manifest MVOI | PIANOo - Expertisecentrum Aanbesteden](#)

1.4 Opdracht

Gemeente Alkmaar, hierna te noemen: "de gemeente", heeft besloten een Europese openbare aanbesteding te organiseren voor Schoonmaak inclusief glasbewassing gymzalen gemeente Alkmaar. Het doel van deze Aanbestedingsprocedure is om een Overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer voor de gehele Opdracht.

1.4.1 Aanleiding en achtergrond

De aanleiding voor deze aanbesteding is het vroegtijdig beëindigen van het contract voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak van diverse gymzalen binnen de gemeente door de huidige gecontracteerde partij. De Opdrachtnemer heeft het contract opgezegd vanwege de sterk gestegen loonkosten, die niet in voldoende mate konden worden gecompenseerd binnen de bestaande contractuele indexeringsafspraken. Hierdoor is de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening in het geding gekomen, wat directe gevolgen heeft voor het gebruik en de hygiëne van de gymzalen. Om de dienstverlening structureel en op een kwalitatief adequate manier voort te kunnen zetten, wordt een nieuwe Europese openbare aanbesteding gestart.

1.4.2 Scope

De Opdracht betreft de dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening en glasbewassing van, op dit moment, 25 gymzalen. Zie Bijlage 14 voor een overzicht van de gymzalen. Een gymzaal is een kleine sportzaal zonder tribune en horecagelegenheid. Binnen het bestand van de gemeente Alkmaar is er wel één gymzaal met een tribune, te weten: Beethovensingel 11.

Voor 10 van deze gymzalen zal de dagelijkse schoonmaak verzorgd worden door Zaffier door middel van quasi-inbesteden. Voor deze tien gymzalen dient echter wel de periodieke, specialistische en incidentele schoonmaak gedaan te worden door de Opdrachtnemer en is daarmee onderdeel van de Opdracht. Voor de overige 15 locaties valt naast bovengenoemd óók de dagelijkse schoonmaak in de Opdracht. Zie bijlage 14 voor het overzicht van alle gymzalen.

De werkzaamheden die onder de schoonmaakdienstverlening worden verstaan zijn (niet limitatief):

- Het verzorgen van de dagelijkse schoonmaak. Het betreft: gymzaal, docentenruimten, algemene ruimten, toiletruimtes, kleedruimtes, verkeersruimtes en toestellenberging. Hieronder valt ook het aanvullen van sanitaire benodigdheden (toiletrollen, zeep en papieren handdoekjes); het legen van de afvalbakken en het afval wegbrengen naar een van de volgende locaties in Alkmaar: Hoornse Vaart of de Meent;
- Het verzorgen van de periodieke schoonmaak. Dit betreft onder meer 3x per jaar glasbewassing van binnen- en buitenzijde en separatieglas en het verzorgen van specialistische schoonmaak (denk b.v. aan vloeren);
- Het verzorgen van incidentele schoonmaak. Dit betreft bijvoorbeeld voor of na evenementen of incidentele inzet tijdens schoolvakanties, maar ook het verzorgen van schoonmaak en glasbewassing na calamiteiten, zoals bijvoorbeeld vandalisme, graffiti etc. Contractbeheerder bespreekt dit in overleg met Opdrachtnemer en vraagt hiervoor een offerte op, gebaseerd op de uurtarieven zoals opgegeven in het prijzenblad. Nadere toelichting hierover vindt u in het Programma van Eisen;
- In geval van geconstateerde gebreken (denk aan technische defecten/storingen) dit melden bij Alkmaar Sport N.V..

Voor de uitvoering van bovengenoemde werkzaamheden zijn op elke locatie minstens een stofzuiger en zwabber aanwezig. Het is aan Opdrachtnemer om indien gewenst dit aan te vullen of te vervangen.

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de Opdracht kunt u terugvinden in het Programma van Eisen (en Wensen) dat als aparte bijlage 3 bij deze uitnodiging tot Inschrijving is opgenomen. In Bijlage 14 vindt u een overzicht vindt u de gewenste frequentie en in Bijlage 15 de huidige reserveringen in de gymzalen. Aan Opdrachtnemer wordt gevraagd om aan de hand van dit overzicht een jaarplanning op te stellen. In Bijlage 4, het Prijzenblad, zijn de ruimtestaten opgenomen. In de ruimtestaten staan ruimten opgenomen die door de Opdrachtnemer schoongemaakt dienen te worden. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan de vierkante meters uit de ruimtestaat.

Werktijden

De werktijden voor het uitvoeren van de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden van maandag tot en met vrijdag zijn op dit moment zoveel mogelijk tussen 06.00 uur – 08.30 uur of tussen 14.00 - 18.00 uur (de meeste gymzalen worden in de middag niet gebruikt). Indien het rooster het toelaat is het ook mogelijk onder schooltijden schoon te maken. Een groot deel van de gymzalen wordt nadat de

onderwijsinstellingen er overdag gebruik van hebben gemaakt in de avonduren verhuurd aan diverse verenigingen of particulieren. Zij kunnen in de regel tussen 18.00 uur en 22.00 uur gebruik maken van de gymzaal.

In Bijlage 15 vindt u een overzicht met de reserveringen per gymzaal en daarmee de tijden waarop de gymzalen beschikbaar zijn voor schoonmaak. Dit kan jaarlijks wijzigen en zal dus jaarlijks verstrekt worden aan de winnende Inschrijver.

Doelstelling Opdracht

Het doel van de Opdracht is ontzorgd te worden in de dagelijkse, periodieke, incidentele en specialistische schoonmaak van de gymzalen in de vastgoedportefeuille van de gemeente waardoor de kwaliteit van de schoonmaak op het gewenste niveau blijft en er een positieve beleving is door gebruikers.

Om dit te realiseren zijn de volgende uitgangspunten en doelstellingen geformuleerd:

1. Borging van continuïteit en flexibiliteit in het schoonmaakproces
Door een nieuwe Overeenkomst af te sluiten wordt de continuïteit van de schoonmaak geborgd.
2. Borging van schone en representatieve ruimtes
Het borgen van schone, hygiënische en representatieve ruimtes voor gebruikers van de ruimtes. Een nette en verzorgde omgeving draagt bij aan het welzijn van gebruikers en een positieve beleving (het *ziet en ruikt* schoon).
Om dit te realiseren worden duidelijke afspraken gemaakt over het gewenste niveau van de schoonmaakdienstverlening en de glasbewassing. Door een uniforme werkwijze te hanteren wordt gezorgd voor een herkenbaar en betrouwbaar serviceniveau op alle locaties.
3. Duurzame inzet van personeel en producten
Opdrachtnemer zorgt niet alleen voor schone ruimtes en een positieve beleving over de totale schoonmaakdienstverlening, maar Opdrachtgever verwacht ook goed werkgeverschap. Medewerkers op de vloer zijn degene die het verschil maken in de kwaliteit van de dienstverlening. Dat betekent dat wij verwachten dat er goed en zuinig om wordt gegaan met medewerkers.
Daarnaast verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer producten gebruikt die zo weinig mogelijk schadelijk zijn voor het milieu en circulariteit in bedrijfsmaterialen stimuleert.

Doelstelling Samenwerking

De Opdrachtgever zoekt voor deze Opdracht één proactieve, betrouwbare en flexibele dienstverlenende Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee aan te gaan voor het uitvoeren van de gevraagde schoonmaak en de glasbewassing. Het doel is een langdurige samenwerking op te bouwen op basis van wederzijds vertrouwen. Opdrachtgever hecht waarde aan leveranciers die proactief meedenken over de dienstverlening en samen zorgen voor heldere communicatie en rapportages van de voortgang en resultaten. Constructief overleg en samenwerking zijn noodzakelijk om de dienstverlening op het gewenste niveau te houden. Van Opdrachtnemer wordt daarom verwacht dat hij zich maximaal inspant en mede eigenaarschap toont zodat de beoogde doelstellingen behaald worden.

De gemeente verwacht van de Opdrachtnemer dat zij beschikt over de nodige deskundigheid en ervaring met betrekking tot schoonmaakdiensten en glasbewassing in het maatschappelijk- en recreatieve vastgoed. Tevens beschikt zij over een sterke, flexibele, klantgerichte houding, voldoende gekwalificeerd personeel en is tevens op de hoogte van wet- en regelgeving omtrent het gebruik van schoonmaakmiddelen.

Buiten scope

Buiten scope vallen de binnenzijde wcd's en verlichtingselementen. Deze worden schoongemaakt door beheer en onderhoud van Alkmaar Sport N.V. bij vervanging of reparatie van de elementen. Daarnaast behoeft het schoonmaakpersoneel geen rol te spelen in de afvalverwerking, anders dan de vuilniszakken uit de ruimtes naar de containers bij de sporthal Hoornse Vaart of ijsbaan De Meent brengen en hier deponeren.

1.4.3 Percelen

De gemeente heeft de Opdracht niet onderverdeeld in percelen en zal deze daarom als één perceel publiceren, te weten de dagelijkse schoonmaak van 15 gymzalen en periodieke schoonmaak en glasbewassing van 25 gymzalen. Opdrachtgever heeft besloten de opdracht glasbewassing in een en hetzelfde perceel onder te brengen als de schoonmaak. Een apart perceel glasbewassing zou een zeer klein commercieel belang vertegenwoordigen. Omwille van de efficiëntie van de uitvoering van de Overeenkomst is daarom besloten geen perceelindeling te hanteren.

1.4.4 Waarde van de Opdracht

De geraamde opdrachtwaarde op basis van de historische spend wordt ingeschat op €115.000,- exclusief btw per jaar. Over de gehele looptijd inclusief de optionele verlengingen zou dit een totale geraamde opdrachtwaarde geven van €920.000,-.

Opdrachtgever stelt een plafondbedrag van €135.000,- per jaar.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de omvang van de Opdracht jaarlijks kan fluctueren en er geen minimum afnameverplichting kan worden gegeven. Aan bovengenoemde bedragen kunnen daarom geen rechten worden ontleend.

Voorbehouden

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst zijn wijzigingen in locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van de Overeenkomst wijzigen. Opdrachtnemer treedt hierin flexibel op. In geval van uitbreiding in het aantal locaties of m2, zal Opdrachtnemer voorafgaand een opgave van de benodigde uren moeten indienen. De uurtarieven zoals opgegeven in Bijlage 4 worden vervolgens gehanteerd. In geval van inkrimping in het aantal locaties of m2, zal de door Opdrachtnemer opgegeven prijsopgave voor de betreffende locatie komen te vervallen.

Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de financiële omvang van deze Overeenkomst. Er kan geen aanspraak gemaakt worden op welke vergoeding dan ook indien er gedurende de looptijd van de Overeenkomst locaties afvallen. Voorgenomen wijzigingen worden door de Aanbestedende dienst tijdig en schriftelijk aan Opdrachtnemer bekend gemaakt, met een redelijke termijn van tenminste zes (6) weken, tenzij in onderling overleg anders wordt overeengekomen. Hierdoor kan de Opdrachtnemer eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief oppakken.

1.5 Voorwaarden Opdracht

Meer en specifiekere inhoudelijke informatie over de Opdracht kunt u terugvinden in het Programma van Eisen dat als aparte Bijlage bij deze uitnodiging tot Inschrijving is opgenomen.

1.5.1 Social return

Voor (raam)overeenkomsten met een geraamde waarde die boven de € 200.000 ligt, hanteert gemeente Alkmaar het beginsel van Social return. Dit is het opnemen van sociale voorwaarden, eisen en wensen in een aanbesteding zodat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan het bieden van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

In deze aanbesteding eist Opdrachtgever van Opdrachtnemer dat zij 5% van de opdrachtsom besteedt aan Social return. Dit bedrag wordt gebruikt voor de invulling van reguliere banen, leerwerkplekken, stageplekken en ervaringsplaatsen aan specifieke doelgroepen werkzoekenden. Voor nadere informatie over Social return verwijzen wij u naar Bijlage 811 "Handreiking SROI" en Bijlage 12 "SROI Processtappen" die als aparte Bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument zijn gevoegd. Inschrijver dient bij Inschrijving de Bijlage 13 "Verklaring SROI verplichting" in te dienen.

1.6 Looptijd Overeenkomst

De gemeente wenst een Overeenkomst af te sluiten voor Schoonmaak inclusief glasbewassing gymzalen gemeente Alkmaar voor de duur van vier (4) jaar met een optie van verlenging van de

looptijd met twee (2) maal een periode van maximaal 24 maanden. De maximale looptijd van de Overeenkomst bedraagt daarmee acht (8) jaar.
De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 maart 2026 en loopt daarmee uiterlijk af op 28 februari 2034.

Implementatie

Voor aanvang van de looptijd van de Overeenkomst is een implementatie/transitieperiode van ca. 2 maanden voorzien. Beoogd is dat in deze implementatie/transitieperiode de Opdrachtnemer zijn dienstverlening inricht zodat deze uiterlijk vanaf 1 maart 2026 volledig operationeel is. In de implementatie/transitieperiode worden door de Opdrachtnemer nog geen uitvoerende werkzaamheden uitgevoerd.

1.6.1 Wachtkamerregeling

Op de te sluiten overeenkomst is een zogeheten Wachtkamerovereenkomst van toepassing.

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de tweede partij in rangorde wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (zijnde de wachtkamercontractant).

De Wachtkamerovereenkomst wordt onder gelijkblijvende voorwaarden gesloten voor 12 maanden en kan alleen worden omgezet in een Overeenkomst indien de Overeenkomst met de gegunde Opdrachtnemer wordt ontbonden wegens blijvende tekortkoming in de nakoming zoals bijvoorbeeld bij faillissement, surseance van betaling, wanprestatie etc. Een concept Wachtkamerovereenkomst treft u aan in Bijlage 9.

1.7 Planningsoverzicht

De planning voor deze Aanbestedingsprocedure is hieronder opgenomen in tabel 1.

Planning	Datum
Publicatie aanbestedingsstukken TenderNed	30-09-2025
Schouw	10-10-2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 1	14-10-2025, 12.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 1	21-10-2025
Uiterste gelegenheid tot het indienen van schriftelijke vragen 2	27-10-2025, 12.00 uur
Verzending Nota van Inlichtingen 2	31-10-2025
Uiterste inleverdatum voor digitaal indienen Inschrijving	11-11-2025, 12.00 uur
Opening van de digitale kluis	11-11-2025
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing en afwijzing (streefdatum)	02-12-2025
Indienen bewijsstukken (voorlopig) winnende Inschrijver	09-12-2025
Einde bezwaartermijn	22-12-2025
Beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst	01-03-2026

Tabel 1. Planning Aanbesteding Schoonmaak inclusief glasbewassing gymzalen gemeente Alkmaar

Deze planning is globaal en de genoemde data zijn streefdata. Als mocht blijken dat, om welke reden dan ook, deze data door de gemeente niet gehaald worden, dan stelt de gemeente Inschrijver hiervan op de hoogte onder vermelding van nieuwe (streef)data. Aan de genoemde data in de planning kunnen door Inschrijver geen rechten worden ontleend.

1.7.1 Schouw/bezichtiging van locatie(s)

De gemeente biedt gegadigden de mogelijkheid tot een schouw van de volgende locaties:

Datum en tijd	Adres locatie
Vrijdag 10 oktober, 14.30 uur	Judith Leysterstraat 4, Alkmaar
Vrijdag 10 oktober, 15.00 uur	Gabriel Metsulaan 32a, Alkmaar

Tijdens de schouw worden alle deelnemers gelijktijdig rondgeleid (in een groep) en worden per locatie relevante ruimtes bekeken. U kunt aantekeningen maken, zaken opmeten, en foto's nemen. Er kunnen geen mondelinge vragen worden gesteld tijdens de schouw. Deze dient u te bewaren en schriftelijk in te dienen voor de Nota van Inlichtingen.

Per gegadigde kunnen maximaal twee personen deelnemen aan de schouw. U kunt zich hier via de berichtenmodule van TenderNed (zie [§3.1](#)) voor aanmelden tot uiterlijk 8 oktober 2025, 12.00 uur.

1.8 Algemene Inkoopvoorwaarden, concept Wachtkamerovereenkomst en concept Overeenkomst(en)

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Alkmaar van toepassing, tenzij daarvan in de (concept)overeenkomst(en) is afgeweken. Bij Inschrijving gaat Inschrijver onverkort akkoord met voornoemde voorwaarden, de Wachtkamerovereenkomst en de Overeenkomst, zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden.

Eventuele (Algemene) Voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard.

Het doen van een aanbieding onder toepassing van de (Algemene) Voorwaarden dan wel voorbehouden van Inschrijvers is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

2 Gunningscriteria

2.1 Gunningsmethodiek

De Inschrijvingen voor deze aanbesteding worden beoordeeld aan de hand van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) methodiek. Bij BPKV worden Inschrijvingen niet alleen op prijs, maar vooral ook op aangeboden kwaliteit beoordeeld. De gemeente is op zoek naar een Opdrachtnemer die hem kan voorzien van toegevoegde waarde. Hoe meer toegevoegde waarde een Inschrijver biedt, hoe hoger hij kan scoren.

Het onderstaande overzicht beschrijft de door Inschrijver in te dienen Gunningscriteria en de onderlinge weging van de (sub)gunningscriteria (ook te noemen 'SGC') en het maximaal aantal te behalen punten:

(sub)Gunningscriterium	Maximaal te behalen punten	Berekening/toelichting
"Kwaliteit" , bestaande uit: SGC1 Kwaliteit van de dienstverlening SGC2 Communicatie en rapportages SGC3 Duurzaamheid	60 punten 30 punten 20 punten 10 punten	Zie § 2.2.1 Zie § 2.2.2 Zie § 2.2.3
"Prijs" , bestaande uit: SGC4 Prijs	40 punten	Zie § 2.3

Tabel 2. Verhouding Gunningscriteria Schoonmaak inclusief glasbewassing gymzalen gemeente Alkmaar

2.2 Gunningscriterium Kwaliteit

Voor de beoordeling van de beantwoording van het subgunningscriterium wordt door het beoordelingsteam een meetinstrument gehanteerd dat gebruik maakt van beoordelingscijfers. Onderstaande tabel geeft een opsomming weer van de scoremethodiek. Deze opsomming is uitputtend – uitsluitend deze genoemde hele scores kunnen per subgunningscriterium worden toegekend.

De puntentoekenning voor SGC1 t/m SGC3 is als volgt:

Score	Kwalificatie	Aantal toe te kennen punten als % van het maximum
10	Uitmuntend: De Inschrijver heeft een uitmuntend antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten uitmuntend aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en uitmuntend onderbouwd. Inschrijver heeft in zijn beantwoording waarde toegevoegd.	100%
9	Zeer goed: De Inschrijver heeft zeer goed antwoord gegeven op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten zeer goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde	90%

	beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en zeer goed onderbouwd.	
8	Goed: De Inschrijver geeft goed antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten goed aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en onderbouwd.	70%
7	Ruim voldoende: De Inschrijver geeft ruim voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten redelijk aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden volledig beantwoord en ruim voldoende onderbouwd.	50%
6	Voldoende: De Inschrijver geeft voldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten matig aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen. Alle onderdelen worden beantwoord en matig onderbouwd.	10%
< 6	Onvoldoende: De Inschrijver geeft onvoldoende antwoord op alle gevraagde onderwerpen. De antwoorden sluiten onvoldoende aan bij het gevraagde subgunningscriterium en de gestelde beoordelingsaspecten/doelstellingen.	0%

Tabel 3. Puntentoekenning

Berekening score op kwaliteit:

$\text{max. aantal punten criterium} \times \text{behaalde \%} = \text{aantal punten voor kwaliteitscriterium}$

Rekenvoorbeeld:

Een cijfer 7 (50%) voor subgunningscriterium SGC1 Kwaliteit van de dienstverlening levert een puntenaantal op van:

$25 \times 50\% = 12,50$ punten.

Algemene beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van de antwoorden die Inschrijver op de bovengenoemde gunningscriteria heeft gegeven, let de beoordelingscommissie overkoepelend op een aantal algemene beoordelingsaspecten. Dit zijn aanvullingen op de specifieke beoordelingsaspecten voor subgunningscriteria SGC1 t/m SGC3.

Deze aspecten zijn:

- 1) De concreetheid en volledigheid van uw uitwerking;
- 2) De mate waarin de aangeboden maatregelen realistisch zijn;
- 3) De mate waarin de uitwerking blijk geeft van een proactieve houding;
- 4) De mate waarin de uitwerking creativiteit aantoont;
- 5) De mate waarin de uitwerking duidelijke meerwaarde en ontzorging aantoont;
- 6) De mate waarin de uitwerking (cijfermatig) is onderbouwd;
- 7) De mate waarin er aansluiting is gezocht bij de doelstellingen en eisen in de Aanbestedingsdocumenten.

Richtlijn beschrijving kwaliteit

Per subgunningscriterium is een maximaal aantal bladzijden A4 opgenomen. Het is niet toegestaan meer dan het maximaal aantal A4 in te dienen m.u.v. een voorblad. Er zijn dus geen bijlagen toegestaan. Als meer dan het maximaal genoemde aantal bladzijden A4 worden aangeleverd, dan worden alleen het benoemde maximaal aantal bladzijden A4 beoordeeld. Het te gebruiken lettertype is Arial en de lettergrootte is 11. De Inschrijver dient de subgunningscriteria kwaliteit in een eigen format in te dienen bij de Inschrijving.

De Aanbestedende dienst erkent de waarde van technologische ondersteuning, maar verwacht dat de inhoudelijke en creatieve kern van de Inschrijving afkomstig is van menselijk vakmanschap.

2.2.1 Subgunningscriterium 1 Kwaliteit van de dienstverlening (30 punten)

De gemeente vraagt van de Inschrijver een uitwerking te geven van de kwaliteit van dienstverlening die zij aanbiedt. In deze uitwerking dienen in elk geval minimaal de volgende onderdelen aan de orde te komen:

- Hoe bewaakt Inschrijver de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening (dagelijkse en periodieke schoonmaak)? Hoe zorgt zij dat deze op een gewenst niveau blijft gedurende de looptijd van de Opdracht? En hoe houdt Inschrijver de controle hierop?
- Hoe borgt Inschrijver kwaliteit en flexibiliteit in geval van calamiteit of incidentele schoonmaak?
- Hoe is de organisatie ingericht op calamiteiten schoonmaak? Hoe pakt Inschrijver dit op? Denk hierbij bijvoorbeeld aan welke responstijd Inschrijver hanteert.
- Hoe zorgt Inschrijver dat gebruikers minimale overlast ervaren van de schoonmaak dienstverlening? Denk hierbij bijvoorbeeld aan de invulling van schoonmaaktijden en - werkzaamheden en het gebruik van middelen.
- Hoe borgt Inschrijver de vakkundigheid en expertise waaronder kennis van schoonmaak van sportvloeren bij haar personeel en daarmee de kwaliteit van de uitvoering?
- Hoe gaat Inschrijver om met meldingen/klachten? En hoe zorgt Inschrijver dat dit in toekomst voorkomen wordt?

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op:

- de manier waarop Inschrijver invulling geeft aan de Opdracht;
- de mate waarin de beschrijving van de kwaliteit van de dienstverlening realistisch en praktisch uitvoerbaar is en aansluit op de onderhavige Opdracht;
- de wijze waarop u invulling geeft aan de kwaliteit van de dienstverlening dit de Opdrachtgever vertrouwen geeft in een valide en betrouwbare dienstverlening;
- de mate waarin de beschrijving specifiek aansluit bij de Opdracht en Opdrachtgever;
- de uitwerking aansluit bij de werkzaamheden en verwachtingen als omschreven in het Programma van Eisen.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC1 mag maximaal drie (3) bladzijde op A4-formaat zijn.

2.2.2 Subgunningscriterium 2 Communicatie en rapportages (20 punten)

De gemeente vraagt Inschrijver in te gaan op het onderwerp communicatie. In de uitwerking dienen minimaal de volgende onderdelen aan de orde te komen:

- Hoe is de organisatiestructuur van Inschrijver ingericht?
- Hoe is de communicatiestructuur naar de werkvloer ingericht bij Inschrijver?
- Opdrachtgever wenst gedurende de uitvoering zo beperkt mogelijke administratieve lasten te ervaren als het gaat om procedures en verplichtingen, maar hecht wel veel waarde aan een efficiënte informatie uitwisseling. Op welke wijze geeft Inschrijver hier invulling aan?
- Beschrijf hoe de communicatie met Opdrachtgever wordt gedaan? Met extra aandacht voor de dagelijkse gang van zaken en de afstemming hierin.
- Hoe is de communicatie met Opdrachtgever en contractbeheerder in geval van calamiteiten?
- Op welke wijze rapporteert Inschrijver aan Opdrachtgever?
- Hoe gaat Inschrijver om met wijzigingen in verhuur situaties? Denk hierbij bijvoorbeeld aan roosteraanpassingen.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op:

- de mate waarin de Inschrijver een heldere en duidelijke aanpak toont in de communicatie met Opdrachtgever;
- de wijze waarop de communicatie met zowel Opdrachtgever als medewerkers (efficiënt) is ingericht;
- de mate waarin de invulling van Inschrijver vertrouwen geeft en ontzorging biedt.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC2 mag maximaal twee (2) bladzijde op A4-formaat zijn.

2.2.3 Subgunningscriterium 3 Duurzaamheid (10 punten)

De gemeente streeft ernaar zo veel mogelijk waarde toe te voegen voor mens, milieu en maatschappij. Duurzaamheid speelt hierbij een belangrijke rol. De gemeente ziet dan ook de noodzaak om de milieubelasting de komende jaren fors te verlagen. Het inzetten van duurzame schoonmaak draagt bij aan het behalen van de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente. Zie hiervoor ook par. 1.2 en 1.3.

De gemeente wil een Overeenkomst sluiten met een Opdrachtnemer die duurzaamheid aantoonbaar en actief integreert in de uitvoering van zijn schoonmaakopdrachten. De Opdrachtnemer draagt in de uitvoering bij aan het beperken van de milieubelasting en het bevorderen van social return, passend binnen de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente en gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

De volgende onderwerpen dienen minimaal aan de orde te komen:

- Hoe zijn duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen binnen de organisatie van Inschrijver en specifiek voor deze Opdracht vormgegeven? Denk bij dit laatste bijvoorbeeld aan woon-werkverkeer/ hoe gaan schoonmakers naar de Opdracht/locatie?
- Hoe is de inzet van (duurzame) bedrijfsmiddelen, zonder dat er ingeleverd wordt op kwaliteit. Denk hierbij onder meer aan milieuvriendelijke schoonmaak met energiezuinige schoonmaakapparatuur, beperking van watergebruik, verantwoorde afvoer van resten en vuil, mens- en milieuvriendelijke reinigingsmiddelen.
- Hoe wordt een duurzame relatie met medewerkers opgebouwd? Hoe begeleidt Inschrijver haar medewerkers bij invulling van de Opdracht? Hoe gaat Inschrijver om met absentie en verlof?
- Invulling van social return, eventueel extra toezeggingen bovenop de 5%.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat hetgeen over social return is opgeschreven door de winnende Inschrijver onderdeel zal gaan uitmaken van de Overeenkomst.

Specifieke beoordelingsaspecten

Bij de beoordeling van uw beschrijving zal de Aanbestedende dienst letten op de mate waarin:

- duurzaamheid in de eigen organisatie van Inschrijver is geïmplementeerd;
- er invulling is gegeven om milieubelasting voor deze Opdracht tot een minimum te beperken;
- er sprake is van de inzet van duurzame bedrijfsmiddelen;
- Inschrijver omgaat met de inzet van haar personeel;
- social return zal worden ingevuld binnen de Opdracht.

Het in te dienen plan van aanpak voor SGC3 mag maximaal een (1) bladzijde op A4-formaat zijn.

2.3 Gunningscriterium Prijs

De prijsopgave dient gedaan te worden door het invullen (van de geel gearceerde velden), rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het Prijzenblad (Bijlage 4). De prijsopgave moet worden geüpload als pdf-bestand en als Excel-bestand. Bij verschillen in de prijzen tussen het pdf-bestand en het Excel-

bestand, is het pdf-bestand leidend. De prijzen dienen afgegeven te worden in Euro's exclusief BTW. Deze prijzen zijn inclusief alle logisch tot de uitvoering van de Opdracht behorende kosten.

- De geoffreerde prijzen voor dienstverlening en levering zijn all-in prijzen en exclusief btw. Dit houdt in dat alle kosten die noodzakelijk zijn om tot de gevraagde dienstverlening te komen zoals, maar niet beperkt tot, reiskosten, reisure, overheadkosten, winst en risico, kantoorkosten etc. zijn verrekend in de prijsaanbieding.
- Het tarief voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit Aanbestedingsdocument (incl. Bijlagen) en is zodanig dat Opdrachtnemer de beschreven kwaliteit kan leveren;
- Het tarief dient zodanig van aard te zijn dat, de Opdrachtnemer gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geen extra kosten in rekening kan/zal brengen. Alle kosten die verband houden met de Opdracht dienen verwerkt te zijn in de geoffreerde prijsstelling van de Inschrijver, tenzij anders vermeld in de Aanbestedingsdocumenten. Wanneer deze kosten niet zijn verdisconteerd in de geoffreerde prijsstelling, maar wel noodzakelijk blijken te zijn voor een goede uitvoering van de Opdracht volgens de in de Aanbestedingsdocumenten gestelde eisen, zijn deze voor rekening en risico van Inschrijver;
- Het is de deelnemer niet toegestaan om te offeren met een negatieve prijs, een bedrag van nul euro in te vullen. We behouden het recht om abnormaal hoge of lage Inschrijvingen terzijde te leggen;
- Manipulatieve Inschrijvingen zijn niet toegestaan. We beoordelen een Inschrijving als manipulatief als het beoordelingssysteem zodanig gemanipuleerd is, dat de kenbare bedoeling van Aanbestedende dienst wordt gefrustreerd. Hierbij wordt ook het aanbieden van realistische prijzen verstoord. Wij sluiten een dergelijke Inschrijving uit van de Aanbesteding en markeren deze als ongeldig.

Beoordeling prijs

Ter vaststelling van de Inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de subgunningscriteria onder "kwaliteit" (op eerder genoemde wijze). De scores voor SGC1 t/m SGC3 worden daarvoor bij elkaar opgeteld.

De ingediende totaalprijs Inschrijving voor SGC4 (P) wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Dit is volgende de onderstaande formule:

Score formule BPKV:

$$PKV = P / (Q^{(WK/WP)})$$

Waarbij:

- PKV Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
P Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's
Q Uw kwaliteitsscore
WK Weefactor Kwaliteit
WP Weefactor Prijs

In de getoonde machtsfactor ($Q^{(WK/WP)}$) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De weefactor:	Gegeven
Weefactor Kwaliteit	60
Weefactor Prijs	40

De Inschrijver met de laagste PKV-score komt voor gunning in aanmerking. In geval van gelijke totaalscore zal de Inschrijving met de hoogste score op het kwaliteitsonderdeel SGC1 voor gunning in aanmerking komen. Vervolgens wordt de score op SGC2 vergeleken. Etc. Mocht er dan nog steeds sprake zijn van een gelijke score, dan zal loting plaatsvinden.

Het totaal aantal toegekende punten wordt afgerond op twee decimalen. Indien een inschrijver 0 punten scoort op kwaliteit dan wordt er gerekend met een score $Q=1$.

3 Wijze van inschrijven

3.1 Procedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure.

De volgende CPV-codes zijn van toepassing:

90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten

90911000-6 Reiniging van woningen en gebouwen en glazenwassersdiensten

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen (o.a. toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de Geschiktheidseisen, de minimumeisen en het beoordelen van de Inschrijvingen).

3.2 Het indienen van de Inschrijving

Deze aanbesteding verloopt geheel elektronisch via www.TenderNed.nl. Dit houdt in dat zowel de Inschrijving als ook alle communicatie digitaal via TenderNed verloopt. Als u vragen heeft over of problemen met de werking van het aanbestedingsplatform TenderNed, dan kunt u contact opnemen met de [Servicedesk van TenderNed](#).

Inschrijvingen die te laat zijn ingediend, die na verstrijken van de deadline slechts gedeeltelijk in de kluis aanwezig zijn en/of op een verkeerde wijze (bijvoorbeeld via e-mail) zijn ingediend worden van verdere deelname aan deze aanbesteding uitgesloten zonder dat enige vergoeding van kosten bestaat. Om teleurstellingen wegens te late melding bij gemeente Alkmaar en TenderNed te voorkomen (met uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg), is het raadzaam om tijdig te beginnen met het uploaden van uw offerte in de kluis en niet te wachten tot vlak voor de deadline.

Indien sprake is van een storing in TenderNed en Inschrijver is daardoor niet in staat om zijn offerte tijdig, dat wil zeggen voor het sluiten van de kluis, in te dienen dan geldt een procedure gelijk aan die van artikelen 2.109 en 2.109a Aanbestedingswet 2012.

3.2.1 Problemen met platform TenderNed

Gedurende de looptijd van de Aanbestedingsprocedure is L. Houtenbos de contactpersoon voor het geval dat zich problemen voordoen met het elektronisch platform TenderNed en de Servicedesk aldaar niet bereikbaar is. Deze persoon is enkel en alleen in dat geval en als volgt bereikbaar: lhoutenbos@alkmaar.nl, 06-14638025.

3.3 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

3.3.1 Meldplicht en rechtsverwerking

Dit Aanbestedingsdocument is met grote zorg samengesteld. Indien Inschrijver desondanks van oordeel is over te weinig informatie te beschikken om een adequate Inschrijving in te dienen, wordt zij nadrukkelijk verzocht gebruik te maken van de mogelijkheid om vragen te stellen. Hetzelfde geldt voor het melden van eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden. Na verstrijken van de deadline heeft Inschrijver haar recht verwerkt op het claimen van onvoldoende informatieverschaffing of het zich beroepen op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.

3.3.2 Indienen van schriftelijke vragen t.b.v. de "Nota van Inlichtingen"

Het doel van een Aanbestedingsprocedure is om de behoefte van de Aanbestedende dienst en het aanbod vanuit de markt op elkaar af te stemmen. Het onderdeel in de Aanbestedingsprocedure waar dit tot uitdrukking komt, is de vragenronde oftewel de "Nota van Inlichtingen". Door het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen kan aanvullende informatie ingewonnen of juist gedeeld worden

wanneer er onduidelijkheden zijn m.b.t. de verwachtingen, de mogelijkheden, het proces en/of de aanbestedingsstukken.

Er kunnen alleen schriftelijke vragen ingediend worden, deze moeten gesteld worden via TenderNed. Vragen die op andere wijze ingediend worden, worden niet in behandeling genomen of beantwoord. Bij het stellen van vragen dient u zo specifiek mogelijk te verwijzen naar het betreffende aanbestedingsstuk.

3.4 Varianten

In het kader van deze aanbesteding zijn varianten niet toegestaan. Aangezien de Opdracht geheel/gedeeltelijk functioneel gespecificeerd is, staat de gemeente varianten niet toe.

3.5 Samenwerking met andere ondernemingen

3.5.1 Combinatie en Onderaanneming

Indien Inschrijver niet zelfstandig de Opdracht kan of wenst uit te voeren, is de mogelijkheid aanwezig om zich aan te melden in samenwerking met andere ondernemingen. Dit kan op twee manieren:

1. Als combinatie van afzonderlijke ondernemingen. Dan geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke én hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. Bij aanmelding als Inschrijver geldt dat er één penvoerder is die ook het aanspreekpunt wordt voor de gemeente tijdens de uitvoering van de Opdracht als de combinatie de Opdracht wordt gegund. Bij de aanmelding als Inschrijver mag van een combinatie niet worden verlangd dat zij al een bepaalde rechtsvorm aan neemt. Bij de definitieve gunning kan wel worden vereist dat een bepaalde rechtsvorm wordt aangenomen als dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is. De combinanten dienen in ieder geval op eerste verzoek van de gemeente daadwerkelijke samenwerking in een combinatie aan te tonen. Dit kan door een samenwerkingsovereenkomst te tonen waarin de samenwerking binnen de combinatie gedurende de looptijd van de Opdracht is geregeld;
2. Als hoofdaannemer met onderaannemers (samenwerking met derden). Bij onderaanneming is de hoofdaannemer zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de (eventuele) uitvoering van de Opdracht. De gemeente kan Inschrijver verzoeken om aan te geven welk gedeelte van de Opdracht hij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

3.5.2 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of hoofd-/onderaanneming. Wordt hiermee in strijd gehandeld, dan zijn de betreffende inschrijvingen ongeldig.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend en dat er geen sprake is van vervalsing van de mededinging. Als de ondernemingen die tot hetzelfde concern/dezelfde holding behoren het gevraagde bewijs niet kunnen aanleveren, worden al deze ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere bedrijven uit te sluiten. Aan de hand van de geschiktheidseisen wordt getoetst of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

In dit hoofdstuk is beschreven aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning en welke gegevens u daarvoor bij uw Inschrijving moet verstrekken.

#	Omschrijving	Bij Inschrijving	Winnende Inschrijver
U1	Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA)	X	
U2	Verklaring Belastingdienst		X
U3	Gedragsverklaring aanbesteden		X
U4	Verklaring Russische betrokkenheid		X
U5	Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid (indien van toepassing)		X
U6	SROI-verklaring		X

Tabel 4. Uitsluitingsgronden

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bij Inschrijving	Winnende Inschrijver
GE1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering		X
GE2	Controleverklaring met goedkeurende strekking zonder continuïteitsparagraaf		X
GE3	Referentieopdrachten	X	
GE4	Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister	X	

Tabel 5. Geschiktheidseisen

4.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente Alkmaar beoordeelt over de toepassing van de uitsluitingsgronden als vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) onder deel III A en B (dwingende uitsluitingsgronden) en/of deel III onder C (relevante facultatieve uitsluitingsgronden voor deze specifieke Opdracht) en de geschiktheidseisen als vermeld in Deel IV en in paragraaf 4.2 van dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient het UEA juist, volledig, naar waarheid in te vullen in TenderNed.

Als een uitsluitingsgrond op Inschrijver van toepassing is, dient Inschrijver de in het UEA gevraagde gegevens te vermelden.

In Deel III UEA geeft de inschrijver aan of hij wel/niet voldoet en beantwoordt hij de gestelde vragen/verstreekt de gevraagde informatie. Als op Inschrijver één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet.

Toelichting op het UEA

Deel I UEA: Vult de gemeente Alkmaar in.

Deel II UEA: Vult Inschrijver in. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere ondernemingen om te voldoen aan de geschiktheidseisen dan vult hij deel IIC in. Iedere onderneming waarop Inschrijver een beroep doet moet dan afzonderlijk een UEA invullen en de instructies voor het verder invullen van de UEA opvolgen.

Indien Inschrijver inschrijft met een hoofd-/onderaannemer constructie is hij verplicht om de namen van zijn onderaannemers bij deel IID in te vullen.

Deel III UEA: De gemeente Alkmaar heeft ingevuld welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

Deel IV UEA: De gemeente Alkmaar geeft hieronder aan welke geschiktheidseisen hij uitvraagt.

Deel V UEA: Is bij deze aanbesteding niet van toepassing.

Deel VI UEA: Inschrijver dient het UEA te ondertekenen door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon of personen blijkend uit het Handelsregister KvK. Als uit het KvK-uittreksel blijkt dat iemand een beperkte vertegenwoordigingsbevoegdheid heeft dan dient (extra) bewijs te worden overgelegd dat de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar toereikend is voor de betreffende Inschrijving.

Het UEA in TenderNed kan niet digitaal ondertekend worden. Op grond van artikel 2 lid 2 van het Aanbestedingsbesluit accepteert aanbesteder de (rechtsgeldige) ondertekening van het Prijzenblad (Bijlage 4) daarom ook als ondertekening van de UEA.

Ter controle dat het UEA (c.q. het Prijzenblad) is ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegd persoon, dient iedere Inschrijver bij Inschrijving een uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel te voegen. Het uittreksel is op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder dan zes maanden.

4.2 Geschiktheidseisen

In Deel IV UEA geeft de Inschrijver aan of hij wel/niet voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure en Inschrijver zal worden uitgesloten d.w.z. de Inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

4.2.1 Financiële en economische draagkracht

De gemeente Alkmaar stelt de volgende eisen met de daarbij behorende bewijsstukken:

- Indien inschrijver in deel IIC UEA heeft aangegeven dat hij een beroep doet op de financiële draagkracht van een andere onderneming, eist de gemeente dat zowel de Inschrijver zelf als de ondernemer op wiens draagkracht een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Opdracht (volgens artikel 2.92 lid 3 Aw 2012).
- De gemeente Alkmaar wil graag weten of (de winnende) Inschrijver onderdeel uitmaakt van een holding- of moedermaatschappij en zo ja of er gebruik wordt gemaakt van de financiële (jaar)cijfers van de holding.
- Als bewijsmiddel overlegt de winnende Inschrijver de ingevulde Bijlage 7 uit dit Aanbestedingsdocument.

Geschiktheidseis 1: Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure, in het bezit te zijn van een geldige en adequate bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De winnende Inschrijver dient:

- afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 2.500.000, - per gebeurtenis en € 5.000.000, - per contractjaar;
- de verzekering gedurende de gehele contractperiode te handhaven.

Ingeval er in samenwerkingsverband wordt ingeschreven dient deze verzekering betrekking te hebben op het samenwerkingsverband of dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband, afzonderlijk de vereiste verzekering te overleggen.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE1.Verzekering	Certifica(a)t(en) van verzekering of kopie(ën) van het polisblad waaruit blijkt dat aan Geschiktheidseis 1 wordt voldaan.	Actueel.

Geschiktheidseis 2: Controleverklaring zonder continuïteitsparagraaf

Inschrijver dient financieel en economisch draagkrachtig te zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. Inschrijver dient zijn financiële- en economische draagkracht aan te tonen door middel van een controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening over de twee meest recente afgesloten boekjaren. De controleverklaring met goedkeurende strekking betreffende de jaarrekening mag – met betrekking tot het meest recent afgesloten boekjaar - tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten. Het is verder niet nodig om jaarrekeningen, jaarverslagen etc. als bewijsstukken toe te voegen.

Indien door Inschrijver een beroep wordt gedaan op de financiële draagkracht van een moedermaatschappij of concernmaatschappij, dan wordt – in plaats van de ‘garantieverklaring Derden’ – ook één van de volgende verklaringen geaccepteerd:

- Een 2:403-verklaring;
- Een concerngarantie.

Uit deze concerngarantie dient te volgen dat de moeder- of concernmaatschappij, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de Aanbestedingsprocedure, zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit de Overeenkomst met Inschrijver voortvloeiende schulden.

De ‘garantieverklaring Derden’, de 2:403-verklaring of de concerngarantie behoeft niet reeds te worden ingediend bij Inschrijving. De Aanbestedende dienst zal deze verklaringen/ garantie opvragen van de winnende Inschrijver.

Indien Inschrijver niet verplicht is een accountantscontrole uit te laten voeren omdat zijn onderneming als ‘kleine rechtspersoon’ in de zin van artikel 296, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek wordt aangemerkt, dan geldt het navolgende. Om de financiële draagkracht van de Inschrijver die als ‘kleine rechtspersoon’ wordt aangemerkt zo goed mogelijk te kunnen waarborgen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring. De beoordelings- of samenstellingsverklaring mag tevens géén zogenaamde continuïteitsparagraaf (d.w.z. een verplichte toelichtende paragraaf in de jaarrekening wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit) bevatten.

Bewijsstuk dat de winnende Inschrijver binnen vijf (5) werkdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE2. Accountantsverklaring	Kopie(ën) van de originele accountantsverklaring over de laatste twee gesloten boekjaren. Indien van toepassing aangevuld met een ‘garantieverklaring Derden’, een 2:403-verklaring of een concerngarantie of in het geval van ‘kleine rechtspersoon’ een beoordelings- of samenstellingsverklaring.	Niet van toepassing.

4.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseis 3: Referenties en kerncompetenties

Inschrijver wordt gevraagd om per kerncompetentie een (1) referentieproject te overleggen. Met het inleveren van de referentie(s) toont Inschrijver aan dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de gevraagde diensten uit te voeren.

De referentie dient zodanig beschreven te worden dat de gemeente Alkmaar eenvoudig kan vaststellen dat aan de gevraagde kerncompetentie wordt voldaan. Inschrijver kan hiervoor gebruik maken van Bijlage 9 Format Referentie opdracht. Het gaat om de volgende kerncompetentie(s):

#	Kerncompetentie (KC)
KC1	<p>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 6 maanden, met het verzorgen van operationele uitvoering van dagelijkse en periodieke schoonmaakdienstverlening van meerdere sporthallen/-zalen en/of gymzalen, waaronder kleedkamers, douches, gangen, sportzalen e.d.</p> <ul style="list-style-type: none"> De grootte van de referentieopdracht, c.q. de grootte van de deelname in de opdracht dient minimaal 10 maatschappelijk- en recreatieve vastgoed objecten te bevatten, waaronder sporthallen/-zalen en/of gymzalen.
KC2	<p>Inschrijver heeft aantoonbare ervaring over een aaneengesloten periode van minimaal 6 maanden, met het dagelijks en periodiek schoonmaken van sportvloeren.</p> <ul style="list-style-type: none"> De grootte van de referentieopdracht, c.q. de grootte van de deelname in de opdracht dient minimaal 10 maatschappelijk- en recreatieve vastgoed objecten te bevatten, waaronder sporthallen/-zalen en/of gymzalen.

Tabel 6. Overzicht kerncompetenties Schoonmaak inclusief glasbewassing gymzalen gemeente Alkmaar

Bij de beoordeling van bovenstaande kerncompetenties worden de volgende aanvullende eisen gesteld:

- Inschrijver dient per referentieopdracht één formulier in te vullen. Gebruik daarvoor het standaardformulier voor de specificatie van een referentieopdracht. Inschrijver dient dit formulier in te vullen en waar nodig samen te voegen tot 1 PDF bij indiening. Een (1) referentieproject/-contract mag worden ingezet om meerdere Kerncompetenties aan te tonen.
- Inschrijver dient aan te geven in welke hoedanigheid hij de werkzaamheden heeft uitgevoerd: als hoofdaannemer, combinant dan wel onderaannemer. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband (combinatie) of met derden (onderaannemers) moet(en) de betreffende combinant(en) en/of onderaannemer(s) voor het onderdeel van de opdracht waarvoor zij worden ingezet laten zien dat zij over de kerncompetentie beschikken om dit onderdeel goed uit te voeren. Voor combinaties geldt het volgende ten aanzien van de ervaringseis:
 - Iedere combinant moet afzonderlijk voldoen aan minimaal 50% van de gevraagde ervaringseis;
 - Bij een combinatie van twee ondernemingen moet gezamenlijk voldaan worden aan minimaal 100% van de gevraagde ervaringseis.
- De referenties dienen in de afgelopen periode van ten hoogste drie jaar te zijn verricht/uitgevoerd (terug te rekenen vanaf sluitingsdatum van Inschrijving). Het is toegestaan dat de referentieopdracht vóór deze periode is gestart. De gevraagde referenties behoeven niet naar aard, hoeveelheid of omvang en het doel van de uitgevraagde opdracht gelijk te zijn, maar wel op onderdelen van de opdracht vergelijkbaar. Een referentieopdracht behoeft niet perse afgerond te zijn als maar wel de referentieopdracht ten minste 3 maanden in uitvoering is.
- Indien Inschrijver over een referentieopdracht beschikt die verschillende kerncompetenties omvat, mag deze referentieopdracht voor de verschillende kerncompetenties opgeven, mits voldaan wordt aan de eisen die gesteld zijn aan de betreffende kerncompetenties.
- De door Inschrijver opgegeven referentie kan door de gemeente worden gecontroleerd. De gemeente wenst de contactpersoon die genoemd wordt, direct te kunnen benaderen (dus zonder tussenkomst van Inschrijver). De gemeente verwacht dat Inschrijver dit met de betreffende organisatie en contactpersoon regelt.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE3.Referenties	Referentie-opdracht(en) inzake kerncompetenties middels het daartoe	De dienstverlening heeft plaatsgevonden in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum van de Inschrijving of de opdracht is nog in

	ontwikkelde standaardformulier referentieopdracht (Bijlage 9)	uitvoering en is minimaal 3 (drie) maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum Inschrijving aangevangen.
--	---	--

4.2.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis 4: Inschrijving in nationaal handelsregister

Inschrijver dient ten tijde van de Inschrijving ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Indien wordt ingeschreven als samenwerkingsverband dienen de leden van het samenwerkingsverband ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister. Als wordt ingeschreven met onderaanneming dienen ook de onderaannemers ingeschreven te staan in het in het land van herkomst geldende beroeps- of handelsregister.

Bewijsstuk dat de Inschrijver direct bij de Inschrijving dient te verstrekken:

Geschiktheidseis	Gevraagd bewijsstuk	Geldigheidstermijn
GE5.Inschrijving handelsregister	Een bewijs van de registratie waaruit blijkt dat aan de geschiktheidseis is voldaan.	Niet ouder dan 6 maanden.

4.3 Overige bewijsstukken UEA

De gemeente Alkmaar vraagt bewijsstukken (zie hieronder) op bij de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt. De winnende Inschrijver (en combinanten c.q. ondernemingen op wier draagkracht hij een beroep doet) wordt gevraagd de bewijsstukken binnen de daarvoor aangegeven termijn (zie par. 1.7) te overleggen.

Het gaat om de volgende bewijsstukken:

- Een geldige Gedragsverklaring aanbesteden;
- Verklaring van de belastingdienst met betrekking tot betaling belasting en sociale premies, die op de datum van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid, Bijlage 7;
- Verklaring omtrent Russische betrokkenheid, Bijlage 8;
- Verklaring SROI-verplichting, Bijlage 13.

Voor bedrijven die gevestigd zijn buiten Nederland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties.

5 Beoordelingsprocedure

Nadat vastgesteld is dat Inschrijver kwalitatief geschikt bevonden is (geen uitsluitingsgronden van toepassing en voldoen aan de geschiktheidscriteria), volgt beoordeling van de Inschrijvingen via onderstaande opeenvolgende stappen.

5.1 Stap 1 Toetsing en beoordeling Inschrijving

Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Dat wil zeggen dat gecontroleerd wordt of alle gevraagde documenten ook daadwerkelijk aanwezig zijn, deze documenten volledig en Aanbestedingsdocumentconform zijn ingevuld en zijn ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon volgens het KvK-register.

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving voldoet aan de gestelde eisen zoals genoemd in het Aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen (en Wensen) (Bijlage 3). Aan de gestelde eisen moet de Inschrijver onvoorwaardelijk voldoen. Elke Inschrijver die **niet** onvoorwaardelijk voldoet aan de gestelde eisen in het Aanbestedingsdocument en het Programma van Eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname en komt niet voor gunning in aanmerking.

De eisen zijn algemeen en niet geschreven ten gunste van een bepaalde inschrijver. In geval er toch specificaties/omschrijvingen gegeven zijn welke naar uw mening toe te schrijven zijn aan één partij dan dient u dit te lezen onder de toevoeging "of gelijkwaardig".

5.2 Stap 2 Analyse en beoordeling (sub)gunningscriteria

Nadat de Inschrijver kwalitatief geschikt is bevonden en is vastgesteld dat de Inschrijving volledig en juist is, volgt de analyse en beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de gekozen gunningsmethodiek als omschreven in [§2.1](#).

5.2.1 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat in ieder geval uit drie ter zake kundige medewerkers, waarvan twee medewerkers vanuit de Unit Vastgoed, Gronden en Duurzaamheid en een medewerker van Alkmaar Sport. Indien deze beoordelaars niet beschikbaar zijn, dan zullen zij worden vervangen door een zoveel als mogelijk vergelijkbare functie. Om de beoordeling op kwaliteit zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na de consensus het door Inschrijver ingediende Prijzenblad.

Individuele beoordeling

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het subgunningscriterium individueel en kent per subgunningscriterium individueel een score toe volgens de scoretabel in par. 2.2.

Er wordt een absolute beoordeling gehanteerd. Dat wil zeggen dat de beoordeling van de beantwoording van de gunningcriteria per Inschrijving plaatsvindt, zonder Inschrijvingen met elkaar te vergelijken. De Inschrijvingen worden dus op hun eigen kwaliteit beoordeeld, en niet in relatie tot andere Inschrijvingen.

Bespreking beoordeling

Na de individuele beoordeling van de Inschrijvingen vindt, onder leiding van een Inkoopadviseur, een plenaire bijeenkomst van het beoordelingsteam plaats, waar de individuele beoordelingsresultaten van de kwaliteitscriteria worden besproken. Per kwaliteitsonderdeel bespreken de betrokken beoordelaars hun individuele beoordelingen en motiveren zij waarom zij tot een bepaald puntentoekenning zijn gekomen. Hierna wordt door alle beoordelaars in consensus één waardering in punten per kwaliteitsonderdeel vastgesteld (dus geen gemiddeld of anderszins mathematisch bepaalde score).

5.2.2 Beste prijs-kwaliteitverhouding

De gemeente wenst de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die in de rangorde als nummer 1 is aangemerkt. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de Economisch meest voordelige Inschrijving

(de Beste prijs-kwaliteitverhouding) die na eveneens aantoonbaar aan de gestelde eisen en voorwaarden heeft voldaan. De Economisch meest voordelige Inschrijving betreft de Inschrijving die de laagste PKV-score heeft behaald.

5.2.3 (Voorlopige) gunningsbeslissing

Op de streefdatum zoals opgenomen in paragraaf 1.7 zal gelijktijdig aan alle Inschrijvers via TenderNed een mededeling van voorlopige gunning en afwijzing worden gestuurd. Indien u het niet eens bent met de door ons genomen beslissing inzake het voornemen tot gunning, bent u gedurende een bezwaartermijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de verzending van deze gunningsbeslissing, in de gelegenheid een bezwaar in te dienen bij de gemeente of een kort geding aan te spannen. U kunt het bezwaar per mail indienen bij het digitale klachtenmeldpunt via inkoop@alkmaar.nl.

Als binnen de genoemde bezwaartermijn geen bezwaar is ingediend en er geen juridische belemmeringen aanwezig zijn mag de gemeente tot gunning van de Opdracht overgaan. U bent niet-ontvankelijk in uw vorderingen indien u alsnog een klacht en/of kortgeding aanhangig maakt na afloop van de bezwaartermijn.

5.3 Gunningbesluit

Mocht het geval zich voordoen, dan zal de gemeente niet eerder de beoogde Overeenkomst sluiten dan nadat een klacht is afgehandeld c.q. de voorzieningenrechter een beslissing heeft genomen over het verzoek tot voorlopige maatregelen.

De gunningsbeslissing wordt definitief als er geen juridische belemmeringen (meer) zijn en de winnende Inschrijver(s) een opdrachtbrief plus definitieve Overeenkomst ter ondertekening heeft/hebben ontvangen.

6 Procedurevoorschriften

6.1 Afmelding bij niet-Inschrijving

Indien gegadigde na het lezen van de aanbestedingsstukken besluit om geen Inschrijving in te dienen, dan verzoeken wij u dit via een bericht op het aanbestedingsplatform van TenderNed/Berichten te melden.

6.2 Communicatie en taal

Alle communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal. Dat geldt zowel voor deze Aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de Opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld zoals technische omschrijvingen van materieel en referenties of getuigschriften van buitenlandse aanbieders.

6.3 Contractdocumenten (Algemene Inkoopvoorwaarden en conceptovereenkomst)

Gegadigden/potentiële Inschrijvers hebben de mogelijkheid om vragen en wijzigingsvoorstellen c.q. alternatieve teksten in te dienen over contractdocumenten ten behoeve van de Nota van Inlichtingen. De definitieve versies van de contractdocumenten worden met de Nota van Inlichtingen meegestuurd. Inschrijver stemt onvoorwaardelijk in met de definitieve versie van de contractdocumenten. Ook verklaart Inschrijver met het doen van een Inschrijving dat zijn eigen betalings- en andere algemene leveringsvoorwaarden niet van toepassing zijn.

6.4 Geldigheidsduur en prijsgarantie

Een Inschrijving wordt geacht, door de indiening ervan, gestand te worden gedaan tot minimaal 90 dagen na de dag van verzending van de gunningsvoornemens. In het geval een gerechtelijke procedure in kort geding ter zake de onderhavige aanbesteding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in die zaak uitspraak is gedaan.

6.5 Gelijkwaardigheid

Daar waar in de aanbestedingsstukken een merk- of fabrikaatnaam staat vermeld, dient daarbij de toevoeging "of daarmee gelijkwaardig" gelezen te worden.

6.6 Inschrijfkosten

De gemeente biedt geen vergoeding aan voor het uitbrengen van een Inschrijving aangezien de kosten voor Inschrijving proportioneel zijn tot de aard, waarde en omvang van de Opdracht.

6.7 Inschrijving indienen is instemming met procedurevoorschriften

Door het indienen van een Inschrijving stemt Inschrijver in met alle bepalingen als gesteld in dit document.

6.8 Kennelijke omissie

Het niet aanwezig zijn of het niet volledig of correct ingevuld zijn van een gevraagd document kan worden beschouwd als een kennelijke omissie. Inschrijver dient een eventueel door de gemeente geconstateerde 'kennelijke omissies' binnen 24 uur na melding hiervan te herstellen. Een kennelijke omissie die niet wordt hersteld leidt tot uitsluiting van het vervoltraject.

Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van het prijsblad leidt altijd tot uitsluiting.

6.9 Klachtafhandeling bij aanbesteden

Klachten naar aanleiding van deze aanbesteding kunnen worden ingediend bij het volgende digitale klachtenmeldpunt:

Gemeente Alkmaar

Klachtenmeldpunt bij aanbesteden

E-mail: inkoop@alkmaar.nl

6.10 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben vanwege het in paragraaf 6.6 beschreven voorbehoud geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

6.11 Standaardformulier

Inschrijvers zijn verplicht om voor hun Inschrijving de standaardformulieren uit de bijlage(n) van dit document te gebruiken. De standaardformulieren mogen op geen enkele manier worden gewijzigd, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding zonder enig recht op vergoeding van kosten.

6.12 Verstoring vrije concurrentie

Elke poging van Inschrijver (of eenieder die namens de Inschrijver handelt met of zonder zijn medeweten) om de gemeente of het beoordelingsteam gedurende de aanbesteding te beïnvloeden, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

6.13 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen. De gemeente zal dit altijd doen met inachtneming van het aanbestedingsrecht, dat wil zeggen op zodanige wijze dat de Inschrijving inhoudelijk niet wordt gewijzigd.

De gemeente gaat er van uit dat alle gevraagde informatie naar waarheid is ingevuld en aangeleverd. Mocht blijken dat dit niet klopt, dan wordt de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

6.14 Vertrouwelijkheid

Alle aanbestedingsstukken dienen volstrekt vertrouwelijk te blijven en mogen slechts aan medewerkers en (eventuele) adviseurs worden getoond die voor het indienen van gegevens daarvan kennis moeten nemen.

De gemeente en eventueel door hem in te zetten adviseurs zullen de ingediende stukken met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, uitgezonderd van wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

6.15 Voorbehoud

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij onvoorziene omstandigheden:

- Deze Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- De tijdplanning te wijzigen (met inachtneming van de wettelijk vastgestelde termijnen);
- De Opdracht niet te gunnen.

Voor deze risico's kan de gemeente - zolang geen definitieve gunning/opdrachtverstrekking heeft plaatsgevonden - niet verantwoordelijk of aansprakelijk worden gesteld.

7 Definities

In dit Aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die zijn gedefinieerd in de Algemene Voorwaarden of in de Raamovereenkomst. Voor zover deze daar niet zijn opgenomen worden deze hieronder gedefinieerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Alkmaar.

Aanbestedingsdocument

Dit document inclusief Bijlagen die Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding op TenderNed heeft gepubliceerd.

Aanbestedingsprocedure

Deze Europese openbare aanbesteding, dat zich strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in het Aanbestedingsdocument.

Inschrijver

De onderneming die een Inschrijving indient.

Inschrijving

Een Inschrijving die wordt gedaan op basis van de Aanbestedingsdocumenten en-voor zover door Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld- de aangepaste stukken na de Nota van de inlichtingen.

Nota van Inlichtingen

Geanonimiseerde beantwoording door Aanbestedende dienst van de door gegadigden gestelde vragen.

Wachtkamerovereenkomst

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de tweede partij in de rangorde wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten. Het is een optierecht dat in kan worden geroepen in het geval dat de Overeenkomst met de winnende Inschrijver ter zake van de Opdracht vroegtijdig wordt beëindigd.

8 Bijlagen

Bij dit Aanbestedingsdocument is een aantal bijlagen gevoegd die u kunt gebruiken om uw offerte uit te brengen, te weten:

- Bijlage 1. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Alkmaar d.d. 18 januari 2011
- Bijlage 2. Concept Overeenkomst
- Bijlage 3. Programma van Eisen
- Bijlage 4. Prijzenblad
- Bijlage 5. Procedure bij klachtafhandeling bij aanbesteden
- Bijlage 6. Klachtenformulier
- Bijlage 7. Standaardformulier Financiële en technische aansprakelijkheid
- Bijlage 8. Verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- Bijlage 9. Concept Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 10. Standaardformulier referentieopdracht
- Bijlage 11. Handreiking SROI
- Bijlage 12. SROI Processtappen
- Bijlage 13. Verklaring SROI-verplichting
- Bijlage 14. Overzicht gymzalen
- Bijlage 15. Reservering gymzalen 2025
- Bijlage 16. Opleverstaat dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden
- Bijlage 17. Plattegronden