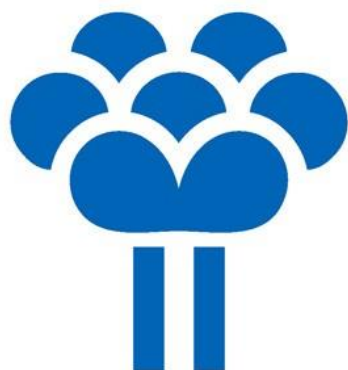




gemeente

Zoetermeer

EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING
2025-045275

BESCHRIJVEND DOCUMENT

SCHOONMAAK, GLASBEWASSING EN
SANITAIRE VOORZIENINGEN

Voor de sport en sociaal-culturele locaties

Gemeente Zoetermeer

TenderNed-kenmerk 529188

Auteursrecht

Alle rechten voorbehouden aan de gemeente Zoetermeer.

Inhoudsopgave

1.	Begrippenlijst	4
2.	Inleiding.....	7
3.	Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht.....	9
3.1	Gemeente Zoetermeer.....	9
3.2	Doel van de aanbesteding	9
3.3	Omschrijving van de Opdracht	10
3.4	Huidige situatie	10
3.5	Omvang en uitdagingen van de Opdracht	12
3.6	Gemaakte keuzes	13
3.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	13
3.8	Raamovereenkomst.....	14
4.	De procedure	15
4.1	Algemeen.....	15
4.2	Planning	15
4.3	Communicatie	16
4.4	Schouw, Vragen & Nota van Inlichtingen	16
4.5	Tegenstrijdigheden	16
4.6	Klachten	17
4.7	Voorbehouden voor de Gemeente	17
4.8	Toepasselijk recht en geschillen	19
4.9	(Reken)vergoeding	19
4.10	Voornemen tot gunning en “standstill” termijn	19
5.	Instructies Inschrijving.....	21
5.1	Algemeen.....	21
5.2	Indienen van de Inschrijving	21
5.3	Digitale kluis.....	21
5.4	Taal	21
5.5	Gestanddoeningstermijn	21
5.6	VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer, concept Raamovereenkomst 22	
5.7	Ondertekening	22
5.8	Inschrijven in concernverband	23
5.9	Inschrijven in Combinatie	23
5.10	Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden	24
6.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	25
6.1	Algemeen.....	25
6.2	Uitsluitingsgronden	25
6.3	Beroepsbevoegdheid	26
7.	Beoordelingsproces	27
8.	Gunningscriteria en beoordelingsmodel	30
8.1	Algemeen.....	30
8.2	Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria.....	30
8.3	Beoordeling prijs	31
8.4	Eindscore	33

Bijlage 1	Uitvoering SROI	34
Bijlage 2	Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid	37
Bijlage 3	Programma van eisen	38
Bijlage 4	Kwalitatieve subgunningscriteria	54
Bijlage 6	Prijsopgave	59
Bijlage 7	Concept Raamovereenkomst	60
Bijlage 8	Concept Wachtkamerovereenkomst	61
Bijlage 9	Checklist	65

1. Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als de definitie in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als de definitie in meervoud is gegeven, wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbestedingsdocumenten

De documenten die door of namens de Gemeente zijn opgesteld ten behoeve van de aanbestedingsprocedure. Deze bestaan uit:

- de Aankondiging;
- het Beschrijvend document, inclusief Bijlagen;
- Nota('s) van Inlichtingen, inclusief Bijlagen;
- eventuele andere documenten (in schriftelijke en/of elektronische vorm) die de Gemeente in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt.

Aankondiging

De formele aankondiging van de Opdracht in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op <http://www.tenderned.nl>.

Beschrijvend document

Het document waarin de Gemeente de Opdracht, de te volgen aanbestedingsprocedure, de Geschiktheidseisen, het Programma van eisen en de Gunningscriteria heeft beschreven en toegelicht.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Inschrijving die op basis van de Gunningscriteria, kwaliteit en prijs, de hoogste puntenscore heeft behaald en voldoet aan de toetsing van volledigheid, instructies, Geschiktheidseisen en Programma van eisen.

Bijlage

Een aanhangsel bij het Beschrijvend document dat integraal deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten als ook van de Overeenkomst.

Combinatie

Twee of meer Ondernemingen die een gezamenlijke Inschrijving indienen, waarbij de Ondernemingen ieder hoofdelijk aansprakelijk zijn voor het juist en volledig voldoen aan alle verplichtingen, voortvloeiend uit de Overeenkomst. De Combinatie dient te voldoen aan de wettelijke vereisten en de Beleidsregels combinatieovereenkomsten.

Contractant

De Contractant van de Overeenkomst, zijnde de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon anders dan de Gemeente of de Inschrijver, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Gemeente

De Opdrachtgever van de Overeenkomst, zijnde (het college van Burgemeester en Wethouders van) de gemeente Zoetermeer.

Geschiktheidseis

De eisen waaraan een Inschrijver minimaal dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Inschrijver toont daarmee aan dat hij/ zij geschikt is om de opdracht uit te voeren.

Gunningscriterium

Het inhoudelijke criterium op basis waarvan de Inschrijving wordt beoordeeld voor de keuze van de winnende Inschrijver.

Inschrijver

De Onderneming die een Inschrijving indient die gebaseerd is op de Aanbestedingsdocumenten.

Inschrijving

De aanbieding c.q. offerte van de Inschrijver die is gebaseerd op de Aanbestedingsdocumenten, inclusief alle Bijlagen en documenten die zijn ingediend ten behoeve van de aanbesteding om de Opdracht gegund te krijgen.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend document (incl. Bijlagen). De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven het Beschrijvend document.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in Opdracht van Contractant, zonder voor Contractant in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede Opdracht uitvoert.

Onderneming/Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener. De termen „aannemer”, „leverancier” of „dienstverlener” omvatten elke natuurlijke of rechtspersoon of elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die respectievelijk de uitvoering van werken, de levering van producten of uitvoering van diensten op de markt aanbiedt.

Opdracht

De Opdracht die onderwerp is van de Overeenkomst, die gesloten zal worden tussen de Gemeente en Contractant.

Programma van eisen

De beschrijving van de Opdracht, bestaande uit functionele en technische specificaties die de Gemeente heeft opgesteld, die deel uitmaakt van de Aanbestedingsdocumenten.

Raamovereenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen de Gemeente en Contractant, gebaseerd op wat is gevraagd en is aangeboden.

Uitsluitingsgronden

De eisen die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreffen en in het algemeen uitsluiting van deelname aan een aanbesteding kunnen rechtvaardigen.

Wachtkamerovereenkomst

Een overeenkomst tussen de Gemeente en de Inschrijver welke de op één na beste Inschrijving heeft gedaan. Deze Wachtkamerovereenkomst treedt in werking als de Raamovereenkomst met de best scorende Inschrijver voortijdig, binnen 24 maanden, door ontbinding is beëindigd.

2. Inleiding

De Gemeente voert een aanbestedingsprocedure uit voor Schoonmaak, glasbewassing en sanitaire voorzieningen voor de sport en sociaal-culturele locaties van de gemeente Zoetermeer. Het betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de op het moment van publicatie van deze aanbesteding geldende Aanbestedingswet. Deze is aangekondigd in het publicatieblad van de Europese Unie <http://ted.europa.eu>. Daarnaast is de Aankondiging gepubliceerd op TenderNed (<http://www.tenderned.nl/>).

Alle Aanbestedingsdocumenten zijn uitsluitend via <http://www.tenderned.nl/> te downloaden.

Naast dit Beschrijvend document zijn de volgende losse Bijlagen op TenderNed gepubliceerd:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- VNG algemene voorwaarden met Zoetermeers addendum;
- Bijlage 6 Prijsopgave;
- Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst;
- Bijlage 10 Locatieoverzicht Gemeente Zoetermeer;
- Bijlage 11 Opleverstaat inclusief vloeren Gemeente Zoetermeer;
- Bijlage 12 Overnamekosten personeel Gemeente Zoetermeer, B2 Cleaning;
- Bijlage 13 Overnamekosten personeel Gemeente Zoetermeer, Vebego.

TenderNed en eHerkenning

U heeft eHerkenning nodig om een Onderneming te registreren in TenderNed! eHerkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één eHerkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties.

Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft u minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een eHerkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier.

Op de site van TenderNed vindt u [meer informatie over eHerkenning en TenderNed](#). Hier vindt u ook stappenplannen voor het inloggen en registreren met eHerkenning.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@tenderned.nl.

Digitale inschrijving via TenderNed

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform TenderNed. Dit betekent dat:

1. de Aanbestedingsdocumenten via TenderNed ter beschikking worden gesteld;
2. Ondernemers via TenderNed nadere inlichtingen kunnen inwinnen;
3. Ondernemers via TenderNed hun Inschrijving moeten indienen;
4. de correspondentie ten aanzien van de gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale aanbesteding met behulp van TenderNed dient Inschrijver een bedrijfsprofiel aan te maken. Indien Inschrijver hier vragen over heeft verwijzen wij Inschrijver naar de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

Leeswijzer

Hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend document gaat in op de achtergrond van deze aanbesteding en geeft een algemene beschrijving van de Opdracht.

Hoofdstuk 4 geeft een beschrijving van de te volgen aanbestedingsprocedure.

In hoofdstuk 5 zijn de instructies voor de Inschrijving op deze aanbesteding opgenomen. Deze voorwaarden gelden gedurende de gehele aanbestedingsprocedure, tenzij daarvan in een later Aanbestedingsdocument wordt afgeweken.

Hoofdstuk 6 beschrijven de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen die bij deze aanbesteding van toepassing zijn.

In hoofdstuk 7 wordt het beoordelingsproces beschreven.

Hoofdstuk 8 beschrijft de Gunningscriteria en het beoordelingsmodel dat de Gemeente hanteert bij het beoordelen van de Inschrijvingen.

3. Informatie over de gemeente Zoetermeer en de Opdracht

3.1 Gemeente Zoetermeer

De gemeente Zoetermeer telt circa 128.000 inwoners. De gemeente Zoetermeer is een slagvaardige en moderne organisatie die vooruitkijkt naar de toekomst en waar de inwoner centraal staat. Er wordt daarom hard gewerkt aan de ambities van de stad om ook in de toekomst het hoge niveau van de stad te behouden.

Voor meer informatie over Zoetermeer kijk op www.zoetermeer.nl.

Afdeling Vastgoed Gemeente Zoetermeer

De afdeling Vastgoed van de gemeente Zoetermeer treedt op als eigenaar van het gemeentelijk vastgoed.

De gemeente Zoetermeer heeft een vastgoedportefeuille van ruim 270 objecten met een oppervlakte van circa 320.000 m2 aan gebouwen en 1.500.000 m2 aan terreinen. Op jaarbasis maken zo'n 700 maatschappelijke organisaties, instellingen en verenigingen gebruik van het vastgoed. De portefeuille is zeer divers en bevat onder meer schoolgebouwen, kantoren, musea, bibliotheken, sportcomplexen en zwembaden. De afdeling Vastgoed is betrokken bij aankoop/verwerving, onderhoud, vernieuwing/verbetering en (eventueel) ook weer de afstoting van dit vastgoed.

Team Vastgoedbeheer

Het team van de afdeling Vastgoed is verantwoordelijk voor de kwaliteit en het technisch beheer van de vastgoedvoorraad. Het team draagt zorg voor de aanbesteding bij en contracteren van marktpartijen. Daarnaast is in dit team alle expertise over planmatig-, service- en klachtenonderhoud samengevoegd.

3.2 Doel van de aanbesteding

Met dit Beschrijvend document worden geïnteresseerden in de gelegenheid gesteld een Inschrijving te doen. Dit Beschrijvend document heeft als doel het op een toetsbare en transparante wijze aangaan van een Raamovereenkomst met één Contractant voor de volgende diensten:

- Dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud inclusief vloeronderhoud;
- Glasbewassing;
- Additionele werkzaamheden;
- Regie werkzaamheden.

Algemene doelstelling:

De Gemeente wenst een betrouwbare samenwerking op basis van een partnerschap. De partner is daarbij een dienstverlener die de schoonmaakdienstverlening efficiënt, beheersbaar en eenduidig organiseert met behoud van kwaliteit. Deze dienstverlener dient daarbij de regie te nemen. Dit betekent dat de dienstverlener alle schoonmaak gerelateerde activiteiten managet en het initiatief neemt in verbeter- en efficiëntie voorstellen die met de Gemeente wordt afgestemd. Onder meer middels het gevraagd en ongevraagd adviseren in zaken verband houdend met de te leveren diensten en het aangaan van de dialoog dient dit doel bereikt te worden. Daarnaast dient

het nakomen van de contractafspraken adequaat gemanaged te worden en wordt er van de dienstverlener een signalerende functie verwacht in de breedste zin van het woord. Belangrijke begrippen hierin voor de Contractant zijn, het tonen van ondernemerschap, betrokkenheid, flexibiliteit, pro-activiteit en korte- en duidelijke communicatielijnen. U mag van de Gemeente een actieve rol verwachten in dit partnership, door middel van frequent overleg, betrokkenheid, flexibiliteit en duidelijke communicatielijnen.

Kwalitatieve doelstelling:

De Gemeente wenst aan medewerkers, bezoekers en huurders een professionele en goede schoonmaakdienstverlening te leveren. De kwaliteit van de dienstverlening dient te worden gewaarborgd. Er dient een algehele positieve beleving te zijn bij gebouwgebruikers en bezoekers over het schoonmaakonderhoud.

Personele doelstelling:

Het personeel dat te werk wordt gesteld bij de Gemeente dient vakbekwaam en betrouwbaar te zijn. Daarnaast dienen medewerkers over een hospitality mentaliteit te beschikken voor een optimale interactie met gebouwgebruikers. De leidinggevenden van de dienstverlener dienen gedurende het contract proactief verbetervoorstellen te initiëren die de dienstverlening kunnen optimaliseren. Daarnaast dienen leidinggevenden de eigen schoonmaakmedewerkers effectief te kunnen managen.

Communicatieve doelstelling:

Structureel overleg is de basis van een goed samenwerkingsverband tussen de Gemeente en Contractant. Korte en duidelijke communicatielijnen zijn een vereiste naast het nakomen en vastleggen van gemaakte afspraken. Leidinggevenden dienen een volwaardig gesprekspartner te zijn op operationeel en tactisch niveau en kunnen fungeren als schakel tussen alle stakeholders zoals medewerkers, bezoekers en huurders.

Financiële doelstelling:

Primair wenst de Gemeente kwalitatieve doelstellingen te realiseren tegen marktconforme kosten. Het continu grip houden op het kostenniveau en het streven naar een optimale en efficiënte prestatie van de schoonmaakdienstverlening is voor de Gemeente een uitgangspunt.

3.3 Omschrijving van de Opdracht

Het onderwerp van de aanbesteding bestaat uit het schoonmaken, het uitvoeren van glasbewassing, vloeronderhoud en het leveren van sanitaire voorzieningen aan de sportlocaties en sociaal-culturele locaties zoals genoemd in dit document, het één en ander conform het Programma van eisen opgenomen in Bijlage 3.

Varianten zijn niet toegestaan.

3.4 Huidige situatie

In de huidige situatie hebben we twee schoonmaakovereenkomsten ten behoeve van sportlocaties en sociaal culturele locaties. Deze overeenkomsten zijn gebaseerd op resultaatgerichte dienstverlening.

Daarnaast wordt het periodiek vloeronderhoud sportlocaties uitgevoerd door Veilige Sportvloer. De verhouding qua vierkante meters is ongeveer 75% voor de sportlocaties en 25% voor de sociaal culturele locaties. Voor een overzicht van de locaties met de bijzonderheden per locatie, zie separate bijlage 10 Locatieoverzicht Gemeente Zoetermeer.

Schoonmaak sportlocaties:

Bij de sportlocaties wordt in de ochtenduren schoongemaakt voordat de scholen gebruik maken van de locaties. In de loop van de middag en avond worden de sportlocaties verhuurd aan verenigingen.

In de middag, zoveel mogelijk voor de verenigingen in de locatie komen, wordt bij de sporthallen en sportzalen de sportvloer en het sanitair nogmaals schoongemaakt. Dit geldt dus niet voor de (kleinere) gymzalen. Op elke sportlocatie is ook een vloerwisser aanwezig, zodat verenigingen de vloer zelf kunnen wissen.

De sportlocaties zijn in de zomervakantie (6 weken gesloten). In deze zomervakantie vindt er geen schoonmaak plaats. Wel is het mogelijk om periodiek schoonmaakonderhoud te doen, dit dient gepland en vooraf gecommuniceerd te worden. In de zomervakantie worden meestal 2 sportlocaties opengesteld, waarvan schoonmaak op regiebasis plaatsvindt.

De overige schoolvakanties (6 weken) zijn de sportlocaties wel geopend, maar is de bezetting veel lager. De dag gebruikers (scholen) zijn niet aanwezig.

De sportlocaties worden overdag intensief gebruikt en zijn vrijwel volledig bezet door gymlessen van basis- en middelbare scholen. In de namiddag en avond worden zij bezet door verenigingen en particulieren. De vervuilingsgraad is hoog.

Na alle schoolvakanties verwacht de gemeente Zoetermeer een optimale belevingskwaliteit van alle sportlocaties.

Naast bovenstaande informatie over binnensportlocaties zijn er twee buitensport locaties waarvoor de schoonmaak van de kleedruimte en algemene ruimten worden gedaan.

Schoonmaak Sociaal Culturele locaties

Onder sociaal cultureel verstaan we diverse uiteenlopende locaties, zoals ontmoetingsruimten, begraafplaats, bibliotheek en consultatiebureau. Daarnaast hebben we ook nog een grote kantoorlocatie. Deze kantoorlocatie wordt verhuurd aan externe huurders.

Voor de Sociaal Culturele locaties worden werkzaamheden uitgevoerd van maandag tm vrijdag op basis van 52 weken per jaar. Er is geen naloopronde.

Dienstverlening Vloeronderhoud sportlocaties:

Vloeren van sportlocaties worden op dit moment wekelijks volledig machinaal gereinigd. De huidige schoonmaakpartij heeft ervoor gekozen om dit uit te voeren met een medewerker die met een schrobzuigmachine en auto de locaties langsgaat. Hiervoor is een planning gemaakt voor deels in de ochtenduren en deels in de middaguren. Dit rooster is op basis van de huidige verhuur op de sportlocaties.

Bij de sportlocaties wordt de sportvloer van sportzalen en sporthallen minimaal 2x jaar periodiek gereinigd (gerevitaliseerd) en gymzalen minimaal 1x jaar. Dit wordt nu uitgevoerd door een specialist van Veilige Sportvloer, waarvoor een planning wordt aangegeven.

Bij deze periodieke reiniging worden ook diverse metingen uitgevoerd, door Veilige Sportvloer, zoals controle gladheid, glanswaarden, schokabsorptie. Daarnaast geeft Veilige Sportvloer ook advies over het onderhoud van de vloer. Al deze informatie wordt opgenomen in een rapportage, die in een webportal wordt aangeboden. Deze werkzaamheden worden nu naar tevredenheid uitgevoerd en blijken ook noodzakelijk naast de wekelijkse schrobbeurt.

Overige dienstverlening voor alle locaties:

Afval:

Het schoonmaakbedrijf is verantwoordelijk voor de afvoer van afval. Op dit moment wordt dit bij de sportlocaties door de schoonmaker verzameld en in een container geplaatst in de werkkast.

Periodiek (ongeveer 1x per week) wordt het afval door het schoonmaakbedrijf bij alle sportlocaties opgehaald en gedeponeerd in diverse ondergrondse containers verspreid over Gemeente Zoetermeer.

Bij de overige locaties wordt het afval ook verzameld en naar een ondergrondse container gebracht. Op sommige locaties zijn eigen containers beschikbaar.

Voor de specifieke informatie zie separate bijlage 10 Locatieoverzicht Gemeente Zoetermeer.

Sanitaire voorzieningen:

De huidige leverancier voorziet in de dienstverlening sanitaire voorzieningen (zie calculatieblad voor de artikelen). Dit houdt in dat zij de artikelen, bestellen, bijvullen, leveren en voorzien in het voorraadbeheer. Op iedere locatie is een werkkast aanwezig voor opslag van maximaal 4 weken van het gebruik van de locatie.

De sanitaire dispensers zijn eigendom van de Opdrachtgever.

VSR-Metingen en glasmetingen:

VSR-metingen worden maandelijks uitgevoerd bij een selectie van de locaties op basis van een jaarplanning. De uitvoering hiervan ligt bij CONTRAST, waarmee Gemeente Zoetermeer een overeenkomst heeft.

Glasmetingen worden 1x per jaar uitgevoerd bij een selectie van de locaties.

3.5 Omvang en uitdagingen van de Opdracht

De onderstaande cijfers geven een indicatie van de te verwachten totale afname, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De verwachte omzet is gebaseerd op het plafondbedrag € 1.170.000 per jaar.

De Gemeente heeft geen afnameverplichting en geeft geen omzetgarantie. Wel maximeert de Gemeente de totale omvang/waarde van deze Opdracht (initiële looptijd incl. verlengingsopties) op € 12.200.000

De huidige situatie uit 3.4 geeft een goed beeld van de wensen die de gemeente Zoetermeer heeft voor dit contract. In het beheer is het dé uitdaging om de schoonmaak op het gewenste niveau te houden.

1. De schoonmaak vindt plaats voor de scholen gebruik maken van de sportlocaties. De verenigingen komen ná de scholen. In de gymzalen vindt er geen naloop plaats. De gemeente Zoetermeer wil de verhuurprijzen zo laag mogelijk houden zodat sporten betaalbaar blijft. Gevolg is dat de kwaliteit van de schoonmaak niet gegarandeerd kan worden aan het einde van een schooldag. Binnen het partnerschap dat de gemeente met de Contractant aangaat is en blijft dit een uitdaging, waarbij communicatie een belangrijk middel is. Wij verwachten van de Contractant een actieve rol in dit proces.

2. Voor de sportlocaties met een naloop geldt dat de tijdsperiode waarin de naloop moet plaats vinden tussen gebruik scholen en verenigingen krap is. Dit kan wisselen per dag. Het afstemmen van de werkzaamheden en hoe deze het beste uitgevoerd kunnen worden (zoals schoonmaken in dames- heren kleedkamers en de sportlocaties) is een uitdaging. Wij verwachten een flexibele en proactieve houding waarin wij met elkaar naar oplossingen kunnen zoeken. Zowel dagelijks als op langere termijn.

3.6 Gemaakte keuzes

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Er is gekozen voor de Europese aanbestedingsprocedure, omdat de verwachte opdrachtwaarde de Europese drempel van €221.000,- voor leveringen/diensten overschrijdt.

Er is gekozen voor de openbare procedure, omdat naar verwachting het aantal inschrijvende partijen laag is en de administratieve lasten om in te schrijven laag zijn.

Clusteren van de Opdracht

De Opdracht is niet opgesplitst in Percelen. De Opdracht is niet verdeeld in percelen, omdat het een eenduidige Opdracht betreft. Daarnaast kan dit worden geleverd door meerdere partijen.

Raamovereenkomst

Er is gekozen voor een raamovereenkomst omdat dit routinematig (herhalings)inkopen betreffen waarbij de totale hoeveelheid nog onzeker is.

Raamovereenkomst langer dan de duur van 4 jaar

Er is gekozen voor een maximale contractduur van 8 jaar, zodat de Contractant een goede klant-leveranciersverhouding kan opbouwen, de investeringen kan terugverdienen en een goede relatie met de medewerkers opgebouwd kan worden.

3.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het gemeentelijk Inkoop- en aanbestedingsbeleid van Zoetermeer is Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgenomen. Bij iedere aanbesteding zullen minimaal 2 MVI-thema's worden toegepast. Bij deze aanbesteding is onderstaande van toepassing:

Milieu (inclusief biodiversiteit)

Milieubewust inkopen draagt bij aan een beter milieu. Het omvat het tegengaan van milieuverontreiniging, luchtverontreiniging en gebruik van schadelijke stoffen en pesticiden. Dit mede ter bescherming van de biodiversiteit. Maar ook het beschermen van de leefomgeving door het tegengaan van voedselverspilling en het verminderen van watergebruik en energiegebruik vallen hieronder.

Dit is bij deze aanbesteding meegenomen in het Programma van eisen.

Social return

Social Return of Investment (SROI) wordt ingezet om duurzame arbeid te realiseren voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kan door het creëren van arbeidsdeelname (zoals stage-en/of leerlingplaatsen) maar ook door mensen opleidingen, trainingen of stages aan te bieden. Daarnaast behoort sociaal inkopen tot de mogelijkheden.

In deze aanbesteding is SROI als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde meegenomen. Zie Bijlage 1 'Uitvoering SROI'. Door het indienen van een inschrijving verklaart de Inschrijver in te stemmen met deze bijzondere uitvoeringsvoorwaarde.

3.8 Raamovereenkomst

De te sluiten Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 2 maal 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is 1 december 2025.

De nadere Opdrachten onder de Raamovereenkomst worden verstrekt volgens de voorwaarden zoals die zijn opgenomen in de Raamovereenkomst c.q. de nadere Overeenkomst bij deze Raamovereenkomst.

4. De procedure

4.1 Algemeen

Het inkoop- en aanbestedingsbeleid van de Gemeente is erop gericht om te komen tot een keuze voor de juiste Inschrijver door het objectief en transparant benaderen van Ondernemers en het optimaal gebruik maken van de marktwerking. Voor de bepaling en invulling van de Geschiktheidseisen en Gunningscriteria zijn de Europese beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast, als ook de uitwerking van het proportionaliteitsbeginsel in de gids proportionaliteit.

4.2 Planning

Voor het aanbestedingstraject wordt onderstaande planning aangehouden. De termijnen voor het indienen van vragen en voor het indienen van de Inschrijvingen zijn fatale termijnen. De overige genoemde termijnen zijn indicatief, er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Omschrijving	Door:	(uiterste) datum:
Publicatie op TenderNed	Gemeente	26 mei 2025
Schouw	Gemeente	3 juni 2025, 10.00 uur
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	12 juni 2025 voor 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1	Gemeente	19 juni 2025
Mogelijkheid tot stellen vragen	Inschrijver	26 juni 2025 voor 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 2	Gemeente	3 juli 2025
Indienen Inschrijving	Inschrijver	14 juli 2025 voor 12.00 uur
Verificatiegesprek	Gemeente/Inschrijver	3 september 2025 om 11.00 uur
Bericht voornemen tot gunning	Gemeente	8 september 2025
Indienen bewijsmiddelen en verklaringen	Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en de wachtkamercontractant	17 september 2025
Bericht definitieve gunning	Gemeente	29 september 2025
Streefdatum ondertekening Overeenkomst	Gemeente/Inschrijver	medio oktober 2025
(Streef)Datum aanvang Opdracht	Inschrijver	1 december 2025

4.3 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding kan uitsluitend plaatsvinden met het cluster Inkoop van de afdeling JaBo via TenderNed. Het is de Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure op straffe van uitsluiting nadrukkelijk verboden -op welke manier dan ook - inzake de aanbesteding contact te hebben met wie dan ook van de Gemeente op een andere wijze dan in de voorafgaande zin genoemd.

4.4 Schouw, Vragen & Nota van Inlichtingen

Op 3 juni om 10.00 uur is er gelegenheid om een aantal locaties te bekijken. We starten op de locatie Gymworld, Amerikaweg 135, Zoetermeer aansluitend gaan we naar een aantal andere locaties. Voor de schouw dient u zich uiterlijk op maandag 2 juni aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Bij de schouw mogen maximaal 2 personen van de geïnteresseerde partij aanwezig zijn. Voor vervoer tussen de locaties dient u zelf te zorgen.

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen over het Beschrijvend document. Dit kan uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed, tot 12 juni 2025, 12.00 uur.

De Gemeente zal de vragen en/of opmerkingen en haar reactie daarop geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen die via TenderNed wordt gepubliceerd.

Inschrijver krijgt na de eerste Nota van Inlichtingen vervolgens nog eenmaal de gelegenheid om vragen te stellen over hetgeen aan de orde is gekomen in de eerste Nota van Inlichtingen. Dit kan tot uiterlijk de in de planning genoemde datum. Deze vragen worden beantwoord in een tweede Nota van Inlichtingen. Indien er nieuwe vragen worden gesteld bepaalt de Aanbestedende dienst of deze vragen zullen worden beantwoord.

De laatste Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor sluiting inschrijvingstermijn gepubliceerd.

Vragen die na het gestelde tijdstip worden ontvangen behoeven door de Gemeente niet te worden beantwoord. De Inschrijver draagt de verantwoordelijkheid voor een correcte en tijdige ontvangst van de vragen door de Gemeente.

De Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden krijgen automatisch een bericht dat de Nota van Inlichtingen te downloaden is wanneer zij zich hebben geregistreerd op <http://www.tenderned.nl/>. De Gemeente zal de Nota van Inlichtingen niet separaat versturen en ook geen aankondiging versturen dat de Nota van Inlichtingen gepubliceerd is op de internetsite.

4.5 Tegenstrijdigheden

Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende Bijlagen is met zorg samengesteld. De Gemeente verwacht van de Inschrijvers een proactieve houding. Dit betekent dat indien de Inschrijver onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden tegenkomt, de Inschrijver het cluster Inkoop hiervan zo spoedig mogelijk doch uiterlijk 12 juni 2025, 12.00 uur, op de hoogte dient te stellen via TenderNed met opgave van eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijv. m.b.t. termijnen, criteria, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 12 juni 2025,

12.00 uur te uiten via TenderNed. De Gemeente zal aan het uitblijven van klachten het vertrouwen ontnemen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van de Inschrijvingen kan worden overgegaan. Inschrijvers die voorafgaand aan de datum voor het stellen van vragen geen bezwaar maken over onduidelijkheden, tegenstrijdigheden, procedurefouten en/of onvolkomenheden, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans hebben zij dat recht verwerkt wanneer bovenstaande datum is verstreken.

4.6 Klachten

De aanbestedingsprocedure of dit document kan aanleiding geven tot het indienen van een klacht. Klachten moeten betrekking hebben op aspecten van deze concrete aanbesteding die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 valt. Klachten kunnen niet gaan over het (algemene) inkoopbeleid van de Gemeente. Indien u een klacht overweegt, dan kunt dit via de website van de gemeente Zoetermeer, <https://www.zoetermeer.nl/klacht-indienen/>, kenbaar maken.

4.7 Voorbehouden voor de Gemeente

Voorbehoud niet tot gunning over te gaan

De Gemeente behoudt zich het recht voor om het gehele of een gedeelte van het aanbestedingstraject tijdelijk of definitief te stoppen. Na de interne beslissing tot intrekking worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over de intrekking van de aanbesteding.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient - op straffe van verval van het recht daartoe - binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van de intrekkingbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

Tevens heeft de Gemeente te allen tijde het recht om niet tot (definitieve) gunning over te gaan. In ieder geval heeft zij dit recht -niet limitatief geformuleerd- in de volgende gevallen: het ontbreken van bestuurlijke goedkeuring, het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en het ontbreken van een (formeel) positieve besluitvorming.

Voorbehoud in geval van onjuiste/onvolledige informatie

De Gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Als tijdens de aanbestedingsprocedure blijkt dat door Inschrijver onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt en/of Inschrijver hetgeen door Inschrijver is aangeboden niet kan nakomen, wordt Inschrijver van verdere deelname uitgesloten.

De Gemeente behoudt zich het recht voor de Raamovereenkomst te ontbinden in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

Voorbehoud tot verzoek om nadere toelichting

Indien een Inschrijving onduidelijkheden bevat kan de Gemeente verzoeken om een nadere toelichting op de Inschrijving. Deze toelichting heeft tot doel het door de Inschrijver aangeboden nader te concretiseren teneinde de Gemeente een duidelijker beeld te verschaffen omtrent hetgeen hij heeft aangeboden. Deze nadere toelichting mag nimmer een wijziging van de Inschrijving inhouden.

Voorbehoud tot herstel

De Gemeente behoudt zich het recht voor om eenvoudige precisering van de Inschrijving of een kennelijke materiële fout in de Inschrijving te (laten) herstellen. De Gemeente heeft geen verplichting om eenvoudig te verklaren en te herstellen gebreken aan de Inschrijving te (laten) herstellen, tenzij deze informatie tijdig door de Inschrijver is verstrekt in haar Inschrijving of daaruit onmiskenbaar valt af te leiden. Inschrijvers kunnen hier dan ook geen rechten aan ontleen.

Indien er een termijn wordt gesteld waarbinnen het eenvoudige precisering of het herstel van een kennelijk materiële fout moet worden hersteld, dan dient deze binnen de door de Gemeente gestelde termijn te worden ingediend. Het niet tijdig opleveren van het gevraagde zal tot uitsluiting van de Inschrijver leiden.

Voorbehoud in geval van staking van de bedrijfsactiviteit of faillissement

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) aangeeft of de Gemeente ervan op de hoogte is dat de Inschrijver zijn voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt ofwel zijn Onderneming wordt opgeheven, behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Indien de Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure (tussen de aanbesteding en gunning) zijn faillissement aanvraagt, of in staat van faillissement komt te verkeren, of surséance van betaling aanvraagt of aan hem, al dan niet voorlopig, surséance van betaling is verleend, of op een aanmerkelijk deel van zijn vermogen beslag wordt gelegd behoudt de Gemeente zich het recht voor zijn Inschrijving om die reden niet verder te beoordelen en van verlening van de Opdracht uit te sluiten.

Voorbehoud tot het voeren van een verificatiegesprek

De Gemeente behoudt zich het recht voor om met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding een verificatiegesprek te voeren voordat het voornemen tot gunning plaatsvindt. Blijkt tijdens het verificatiegesprek dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, of dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen, zal de Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de partij die na herberekening van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria op de eerste plaats in rangorde is geëindigd. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Voorbehoud tot gunning aan de eerstopvolgende Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding

De Gemeente heeft het recht ingeval de overeenkomst met de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding eindigt in binnen 24 maanden na gunning van de Opdracht aan deze

Inschrijver, de werkzaamheden over te dragen aan de -op basis van de uitslag in de aanbestedingsprocedure- op de tweede plaats geëindigde Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding. Hiervoor sluit de Gemeente met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst welke als Bijlage 8 is bijgevoegd.

4.8 Toepasselijk recht en geschillen

Op de aanbesteding is het Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die met betrekking tot de Inschrijving of de aanbesteding mochten ontstaan, zullen door de bevoegde rechter van de rechtbank Den Haag worden beslecht.

Deze Aanbestedingsdocumenten kunnen niet worden gezien als een aanbod in de zin van art. 6:217 BW.

4.9 (Reken)vergoeding

Aan de verkrijging van dit Beschrijvend document zijn voor de Inschrijvers geen kosten verbonden.

Inschrijvers hebben geen recht op (reken)vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben in het geval zij (voortijdig) uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure geen enkele aanspraak op schadevergoeding van welke aard dan ook, vergoeding van inschrijvingskosten, verlies aan referentie of gederfde winst welke in het kader van deze aanbesteding zijn of worden gemaakt.

4.10 Voornemen tot gunning en “standstill” termijn

Nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden, zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan van de Gemeente. Na formeel akkoord worden de Inschrijvers via TenderNed geïnformeerd over het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor de Opdracht krijgen hiervan gelijktijdig bericht via TenderNed. Iedere Inschrijver kan over zijn afwijzing bij de Gemeente nadere informatie inwinnen.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient -op straffe van verval van het recht daartoe- binnen maximaal 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank Den Haag. Indien een belanghebbende nalaat binnen deze periode een voorlopige voorziening aanhangig te maken, doet de belanghebbende ook afstand van recht om naderhand een (bodem)procedure, inclusief een vordering tot schadevergoeding, te stellen. In het geval een voorlopige voorziening wordt aangevraagd, wordt belanghebbende verzocht terstond een kopie inclusief de opgevoerde producties ter beschikking te stellen aan de Gemeente, als ook verhinderdata bij de Gemeente op te vragen.

De Gemeente zal een Opdracht op basis van een voornemen tot gunning niet eerder definitief gunnen dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning is verstreken. De Gemeente kan tijdens de standstill termijn besluiten deze termijn te verlengen, indien de Gemeente dit noodzakelijk en proportioneel acht. In dit geval zullen alle Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte worden gesteld. Indien binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning een voorlopige voorziening bij de rechtbank Den Haag aanhangig is gemaakt tegen het voornemen tot gunning, kan de Gemeente

besluiten om niet over te gaan tot gunning van de Opdracht voordat in eerste instantie vonnis is gewezen.

Door in te schrijven voor deze aanbesteding verklaart Inschrijver zich ermee akkoord dat, indien een van de andere Inschrijvers een voorlopige voorziening heeft ingesteld tegen het voornemen tot gunning, zij als voorlopige winnaar zal vorderen zich te mogen voegen of te mogen tussenkomen in de reeds aanhangig gemaakte procedure.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de dagvaarding door te sturen aan andere Inschrijvers, zodat zij kunnen bepalen of ze willen voegen of tussenkomen.

5. Instructies Inschrijving

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen.

5.2 Indienen van de Inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via www.tenderned.nl.

De Gemeente wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens (zie checklist in Bijlage 9) op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed en is wijzigen van de formats niet toegestaan. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, Bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) - in 1-voud - ingediend.

5.3 Digitale kluis

De digitale Inschrijving is uiterlijk op de in TenderNed aangegeven termijn via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op de in TenderNed aangegeven datum en tijdstip vrijgegeven aan de Gemeente.

Inschrijvingen kunnen na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen niet meer via www.tenderned.nl worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de Inschrijver. Te allen tijde ligt het risico van vertraging bij de Inschrijver. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om de Inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

De digitale kluis wordt door twee personen geopend. De opening van de Inschrijvingen is niet openbaar.

5.4 Taal

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding in zowel woord als geschrift dient in de Nederlandse taal te geschieden.

5.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheid van 3 maanden na de uiterste inleverdatum van de Inschrijvingen. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Indien tegen het voornemen tot gunning (zie § 4.10) tijdig een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, eindigt de gestanddoeningstermijn 20 kalenderdagen na de dag waarop door de rechter

in eerste aanleg vonnis is gewezen, voor zover deze termijn later eindigt dan de periode in de eerste volzin.

5.6 VNG algemene voorwaarden en addendum Zoetermeer, concept Raamovereenkomst

In deze aanbesteding zijn de VNG Algemene Voorwaarden met addendum Zoetermeer, hierna te noemen: "AV Zoetermeer van toepassing. Deze AV Zoetermeer zijn bijgesloten in een afzonderlijk PDF-bestand. In Bijlage 7 is een concept Raamovereenkomst opgenomen.

Tijdens de informatieronde is het mogelijk tekstvoorstellen voor aanpassing van de Raamovereenkomst en afwijkingsvoorstellen voor de AV Zoetermeer te doen voor de onderdelen in de Raamovereenkomst en de AV Zoetermeer waarmee niet (direct) kan worden ingestemd. Opmerkingen met onderbouwde tekstvoorstellen dienen tegelijk met de vragen, uiterlijk op 12 juni 2025, 12.00 uur te worden aangeleverd. De Gemeente heeft niet de plicht deze voorstellen over te nemen in de Raamovereenkomst.

Uiterlijk op 3 juli 2025 zal de Gemeente in de Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers bekendmaken of en op welke punten en op welke wijze de Raamovereenkomst zal worden aangepast. Eventuele wijzigingen in de AV Zoetermeer worden verwerkt in de Raamovereenkomst.

Door een Inschrijving in te dienen verklaart de Inschrijver de AV Zoetermeer te hebben ontvangen en gaat de Inschrijver zonder voorbehoud akkoord dat de AV Zoetermeer van toepassing is en verklaart zonder voorbehoud akkoord te gaan met de Concept Raamovereenkomst en AV Zoetermeer zoals deze na de inlichtingenronde zijn vastgesteld. Indien een Inschrijver deze niet geheel accepteert zal de Inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Algemene (verkoop)voorwaarden waar Inschrijvers zich op beroepen worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De Opdracht wordt door de Contractant uitgevoerd overeenkomstig de volgende rangorde van documenten:

1. Raamovereenkomst;
2. Verslag verificatiegesprek (optioneel);
3. De vragen en antwoorden uit de Nota('s) van Inlichtingen waarbij een latere Nota prevaleert boven een eerdere Nota;
4. Beschrijvend document;
5. AV Zoetermeer;
6. Inschrijving.

Voor zover deze documenten met elkaar in tegenspraak zijn, prevaleert het eerder genoemde document boven het later genoemde.

5.7 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit is het geval als deze getekend is door een functionaris die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Onderneming verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeente gevraagd in deze aanbesteding. Dit houdt in dat de persoon of de personen die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument ondertekenen in het handelsregister moeten zijn

ingeschreven als -in het kader van deze aanbesteding- vertegenwoordigingsbevoegde personen van de Onderneming. De persoon/personen die op grond van het uittreksel uit het beroeps-/handelsregister tekeningsbevoegd is/zijn, mag/mogen een derde persoon machtigen te ondertekenen, welke machtiging moet worden bijgevoegd.

De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van de Bijlage "Uniform Europees Aanbestedingsdocument". Als een ondertekenende persoon blijkt het uittreksel van de Kamer van Koophandel niet zelfstandig bevoegd is de inschrijvende Onderneming te vertegenwoordigen dienen zijn medebestuurder(s) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument mede te ondertekenen.

Indien de Inschrijving van de Inschrijver niet rechtsgeldig is ondertekend, wordt de Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. De Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

5.8 Inschrijven in concernverband

Een Ondernemer kan zich maximaal eenmaal inschrijven. Van een concern mogen slechts meerdere Ondernemingen zich inschrijven als Inschrijver (zelfstandig, in Combinatie, of als Onderaannemer), indien zij bij de Gemeente aantoon dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. De Gemeente vraagt ondernemingen die deel uitmaken van een concern waarvan mogelijk andere ondernemingen ook inschrijven om een toelichtende brief aan te leveren bij de Inschrijving waarin zij bevestigen dat zij de Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door een van de betreffende Inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

5.9 Inschrijven in Combinatie

Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie, dient een van de combinanten zich op te stellen als penvoerder en gemachtigde om namens de Combinatie op te treden. Deze informatie dient aangegeven te worden in deel II A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Elk lid van de Combinatie dient een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van combinanten wisselen.

Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf. Wanneer ingeschreven wordt in Combinatie dient zij op de datum voor het indienen van de Inschrijving het volgende document te overleggen:

- 'Verklaring Gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid', ingevuld en rechtsgeldig ondertekend door iedere combinant.

Elke afzonderlijke combinant dient individueel te voldoen aan de eisen ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseis beroepsbevoegdheid.

5.10 Inschrijven met Onderaannemers en beroep op Derden

Inschrijver neemt bij een beroep op een Onderaannemer de verplichting op zich deze Onderaannemer(s) bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de Onderaannemer is gedaan.

De Inschrijver is in deze constructie volledig aansprakelijk (in het geval van een Combinatie ook hoofdelijk aansprakelijk) voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst.

Wanneer een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer voor het voldoen aan de Geschiktheidseis beroepsbekwaamheid, dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijver dient voor elk van deze betrokken Onderaannemers een afzonderlijk Uniform Europees Aanbestedingsdocument met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II in te dienen bij uw Inschrijving.

De Inschrijver -in het geval zij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding is- dient op de datum voor het indienen van bewijsmiddelen de volgende documenten te overleggen:

- Uittreksel van het handelsregister van de in te schakelen Derde respectievelijk Onderaannemer aan de hand waarvan de rechtsgeldige ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de Onderaannemer kan worden getoetst.

Wanneer een Inschrijver geen beroep doet op de draagkracht van een Onderaannemer om te voldoen aan de eisen, maar wél voornemens is een Onderaannemer in te schakelen tijdens de uitvoering van de Opdracht dient de Inschrijver dit aan te geven in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Noteer in elk geval van Onderaanneming welk gedeelte Inschrijver voornemens is om in onderaanneming te geven en aan welke Onderaannemers.

Nadat de Opdracht is gegund, kan alleen na schriftelijke toestemming van de Gemeente met nieuwe Onderaannemers worden gewerkt. De Gemeente kan aan deze toestemming voorwaarden stellen.

6. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

6.1 Algemeen

Aan de hand van Uitsluitingsgronden, 'Technische en beroepsbekwaamheid' en 'Beroepsbevoegdheid' wordt bekeken of uw Onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient hiertoe gebruik te maken van het vastgestelde model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (toegevoegd als separate Bijlage). Daadwerkelijke toetsing van de bewijsmiddelen vindt achteraf plaats bij de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die voor de Opdracht in aanmerking komt. De bewijsstukken hoeven dan ook niet meegezonden te worden bij het indienen van de Inschrijving. **LET OP:** het uittreksel Handelsregister dient de Inschrijver wel mee te zenden met uw Inschrijving!

6.2 Uitsluitingsgronden

De Gemeente wenst uitsluitend zaken te doen met Ondernemingen waarvan de integriteit vaststaat.

Eis: Geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgenomen Uitsluitingsgronden is op de Inschrijver van toepassing.

De Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de in deel III opgenomen Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. De deelnemers in de Combinatie dienen ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen.

De Gemeente zal de juistheid van de inlichtingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding verzoeken om bewijsstukken aan te leveren op de datum genoemd in de planning. Het betreft onderstaande bewijsstukken:

- Een recente (niet ouder dan 2 jaar op het tijdstip van indienen Inschrijving) gedragsverklaring aanbesteden;
- Een recente (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen Inschrijving) verklaring van de Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies.

Indien de Inschrijver nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden, is het advies deze voortijdig aan te vragen i.v.m. de lange levertijd. Een aanvraag om afgifte van de gedragsverklaring aanbesteden wordt ingediend bij de dienst Justis, de uitvoeringsinstantie die namens de Minister van Justitie en Veiligheid de aanvraag behandelt, zie <https://www.justis.nl/producten/gva/index.aspx>.

6.3 Beroepsbevoegdheid

Geschiktheidseis: Inschrijver dient zijn beroepsbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het handelsregister.

De Gemeente zal de juistheid van de ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onderzoeken en de Inschrijver dient op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving onderstaand bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het Handelsregister dat op tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan **zes** maanden. Een eventuele volmacht dient de Inschrijver tevens aan te leveren op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

7. Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een beoordelingsteam met daarin Contractmanager, Facilitair Specialist, Coördinator Beheerders, Portefeuillemanager en adviseur CONTRAST. Het beoordelingsteam wordt met advies bijgestaan door een inkoopadviseur.

De beoordeling en de gunning vinden plaats in negen te onderscheiden stappen:

Stap 1. Toetsing volledigheid

Bij beoordeling van de Inschrijvingen wordt eerst getoetst of de Inschrijver een volledige Inschrijving heeft ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving. Dit houdt in dat ook de prijsopgave wordt gedownload/geopend via TenderNed door de inkoopadviseur. Het ontbreken van documenten waar dat wel van de Inschrijver gevraagd wordt, kan tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. Het ontbreken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van Inschrijver zal tot ongeldigheid van de Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

De toetsing van volledigheid betreft daarnaast een toetsing van de inhoud van de documenten van de Inschrijving. Het indienen van onvolledig of onjuist ingevulde documenten, die niet door een eenvoudige precisering of rechtzetten van een kennelijke materiële fout kunnen worden hersteld (en waardoor feitelijk een nieuwe Inschrijving wordt gedaan), kunnen tot ongeldigheid van uw Inschrijving leiden. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

In sommige gevallen toetst de Gemeente aan het proportionaliteitsbeginsel. Voldoet Inschrijver niet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsdocumenten – de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, formele eisen, eisen uit het Programma van eisen en andere eisen en/of voorschriften waaraan de sanctie van ongeldigverklaring en uitsluiting is gekoppeld – dan kan de Gemeente besluiten de Inschrijving ongeldig te verklaren en uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbesteding. Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats, indien dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

Stap 2. Toetsing van instructies

Vervolgens wordt getoetst of de Inschrijving conform de instructies (paragrafen 5.3 en 5.4) is ingediend. Inschrijvingen die niet aan de instructies voldoen, zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 3. Toetsing voldoen aan Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen referenties

Vervolgens wordt bekeken of de Inschrijvers onvoorwaardelijk aan alle Uitsluitingsgronden en of de Geschiktheidseisen voldoen inzake de vereiste referentieprojecten.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Gemeente afzien van ongeldigverklaring van de Inschrijving in de volgende gevallen:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (artikel 2:86a Aw);
- als Inschrijver voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (artikel 2:87a Aw);
- om dwingende redenen van algemeen belang (artikel 2:88 Aw);
- indien naar oordeel van de Gemeente uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (artikel 2:88 Aw).

Inschrijvingen die niet onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoen zullen terzijde worden gelegd. De betreffende Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.

Stap 4. Beoordelen eisen en Gunningscriteria

Van Inschrijvers die niet zijn uitgesloten, worden de Inschrijvingen aan de hand van Bijlage 3 “Programma van eisen” getoetst of voldaan wordt aan de gestelde eisen. Het ontbreken van Bijlage 3 leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving aan de aanbestedingsprocedure.

Vervolgens worden de Inschrijvingen die zich conformeren aan de gestelde eisen verder beoordeeld aan de hand van de invulling van de Gunningscriteria. Als eerst wordt de kwaliteit beoordeeld (Bijlage 4 “Kwalitatieve subgunningscriteria”). Nadat de kwaliteitsbeoordeling is afgerond wordt ook de prijs beoordeeld (Bijlage 6 “Prijsopgave”). In hoofdstuk 8 “Gunningscriteria en beoordelingsmodel” wordt dit verder toegelicht.

Stap 5 Verificatiegesprek

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uitgenodigd worden voor een bespreking in het geval er onduidelijkheden zijn. Blijkt tijdens de bespreking dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen en wordt de procedure voortgezet met de Inschrijver die, na een herberekening van de Gunningscriteria, alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd. Deze partij zal worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Als het verificatiegesprek naar tevredenheid is afgerond, komt deze Inschrijver voor gunning in aanmerking en wordt vervolgens een gunningvoorstel opgemaakt.

Stap 6. Voornemen tot gunning

Met inachtneming van § 4.10 zal het gunningvoorstel worden voorgelegd aan het bevoegd bestuursorgaan. Na formeel akkoord wordt de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding via TenderNed geïnformeerd inzake het voornemen tot gunning. De Inschrijvers die niet in aanmerking komen krijgen hiervan ook bericht.

Het voornemen tot gunning aan alle Inschrijvers bevat de scores van de voorlopig winnende Inschrijver op alle (sub)gunningscriteria, derhalve worden zowel de scores op kwaliteit als op prijs gedeeld met de Inschrijvers.

Stap 7. Beoordeling geschiktheid van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding en de wachtkamercontractant

Van de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en van de wachtkamercontractant, zal de Gemeente overlegging van bewijsstukken en/of ondertekende verklaringen vorderen als voorwaarde voor het definitief gunnen van de Opdracht danwel het afsluiten van de Wachtkamervereenkomst. Aan de hand van deze bewijsmiddelen wordt getoetst of zijn Inschrijving voldoet aan de instructie genoemd in § 5.7 (rechtsgeldige ondertekening). Vervolgens wordt bekeken of er Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of deze Inschrijver onvoorwaardelijk aan alle Geschiktheidseisen voldoet. Tot slot wordt beoordeeld of de gevraagde verklaringen inzake Combinaties (§ 5.9) en/of Onderaanneming (§ 5.10) (indien van toepassing) volledig en correct (waaronder rechtsgeldig ondertekend) zijn ingediend.

Indien uit deze bewijsmiddelen blijkt dat de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend is, er een Uitsluitingsgrond van toepassing is en/of niet voldaan is aan een van de Geschiktheidseisen, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien de Inschrijver de bewijsstukken en verklaringen niet op de datum genoemd in de planning aanbiedt, wordt de Opdracht niet definitief aan deze Inschrijver gegund en het voornemen tot gunning ingetrokken.

Indien niet aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding definitief gegund wordt, zal een herberekening plaatsvinden van de overige Inschrijvingen op basis van de bekendgemaakte Gunningscriteria. Vervolgens zal aan de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding die alsdan op de eerste plaats (in rangorde) is geëindigd voorlopig worden gegund, na overlegging van de door de Gemeente opgeëiste bewijsstukken en/of (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen.

Stap 8. Definitieve gunning

Wanneer door geen van de belanghebbenden binnen de daarvoor geldende termijn van 20 kalenderdagen een kort geding tegen het voornemen tot gunning is aangespannen, en de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding uiterlijk op 17 september 2025 de verlangde bewijsstukken en (rechtsgeldig) ondertekende verklaringen heeft ingediend en akkoord zijn bevonden door de Gemeente, wordt aan deze Inschrijver definitief gegund.

Stap 9. Ondertekening Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

Na de definitieve gunning zal de Overeenkomst door de Gemeente en Contractant worden ondertekend. Daarnaast wordt met de wachtkamercontractant de Wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits de ingediende bewijsmiddelen akkoord zijn bevonden.

8. Gunningscriteria en beoordelingsmodel

8.1 Algemeen

Bij deze aanbesteding geldt als Gunningscriterium de Beste prijs-kwaliteitverhouding. In de volgende paragrafen wordt uitgelegd hoe de verschillende elementen worden beoordeeld.

De Gunningscriteria en kwalitatieve subgunningscriteria zijn:

Gunningscriterium	Kwalitatieve subgunningscriteria	Max. te behalen punten
Prijs		20
Kwaliteit		80
	Kwaliteit en Direct leidinggevende	35
	Sportvloeren	25
	Verwachting schoonmaakkwaliteit verschillende huurders	20
Totaal		100

8.2 Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria

De kwalitatieve subgunningscriteria zijn opgenomen in Bijlage 4. In de beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen Inschrijvers zich van elkaar onderscheiden. De antwoorden van de Inschrijvers worden op hun inhoud beoordeeld en er worden punten toegekend. Het beoordelingsteam kent individueel aan de beantwoording van de subgunningscriteria van iedere Inschrijving afzonderlijk een score toe. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met meer punten gewaardeerd worden. De antwoorden moeten naar het oordeel van de Gemeente helder zijn, dat wil zeggen gestructureerd, adequaat en “to the point”. Het ontbreken van gevraagde elementen, diepgang, mate van detail, adequaatheid, structuur of niet “to the point” zijn, zal leiden tot puntenaftrek.

Voor de scoretoekenning wordt gebruik gemaakt van onderstaande schaalverdeling:

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van opdrachtgever met betrekking tot dit aspect.
80%	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.

50%	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.
20%	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende of onvoldoende relevant. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.
0%	Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

Consensus

Elk teamlid geeft een score voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria op basis van de schaalverdeling in bovenstaande tabel. In een plenaire sessie worden de individuele scores per subgunningcriterium besproken waarna de teamleden consensus bereiken en een gezamenlijke score geven voor elk van de afzonderlijke subgunningscriteria. Dit levert de eindscore op per subgunningscriterium.

Deze score wordt vermenigvuldigd met het maximaal aantal te behalen punten zoals genoemd in de tabel in paragraaf 8.1. Het totaal van de scores voor de afzonderlijke kwalitatieve subgunningscriteria wordt opgeteld wat leidt tot de score voor het onderdeel kwaliteit. Deze score wordt opgeteld bij de score voor het onderdeel prijs. Alle scores worden afgerond op 2 decimalen.

Indien bij een kwalitatief subgunningcriterium een maximum gesteld wordt aan het aantal A4's voor de beantwoording, dient Inschrijver zich te houden aan dit maximum.

Bij overschrijding van het aangegeven maximum wordt het overschreden aantal A4's terzijde gelegd en zal de score slechts gebaseerd zijn op de beantwoording tot en met het maximum gestelde aantal A4's.

Let op: uitwerkingen van een subgunningscriterium worden enkel bij het desbetreffende subgunningscriterium beoordeeld en niet betrokken bij de beoordeling van andere subgunningscriteria.

8.3 Beoordeling prijs

De Inschrijver dient de prijs aan te geven op Bijlage 6 'Prijsopgave' zoals omschreven in Gunningscriterium Prijs. Bij de invulling van de prijs dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het calculatieblad.
- Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het calculatieblad zoals opgenomen in Bijlage 6 Prijsopgave;
- Alle prijzen zijn exclusief BTW;
- Het loon- en prijspeil van 2026 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- Het betreft all-in tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis-verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage en overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen;
- Het geven van korting is niet toegestaan, eventuele korting dient opgenomen te zijn in de prijs;
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening/levering te dekken;
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed;
- Inschrijvingen die in de ogen van de Gemeente in verhouding tot de uit te voeren diensten of leveringen abnormaal laag lijken, kan de Gemeente -na verificatie- uitsluiten;
- De op te geven prijzen dienen op alle onderdelen marktconform en realistisch te zijn. Als algemene restrictie geldt dat negatieve bedragen niet mogen worden gegeven. Inschrijvingen die dit bevatten worden door de Gemeente uitgesloten;
- Manipulatief biedgedrag (het manipuleren van de beoordelingssystematiek doordat geen waarheidsgetrouwe opgave van realistische prijzen is gedaan en een resultaat wordt bewerkstelligd dat niet door de beoordelingssystematiek wordt beoogd) leidt tot ongeldigheid van uw Inschrijving, omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat de Gemeente heeft vastgesteld. Hiervan kan onder meer sprake zijn als de Inschrijving een vergelijking met andere inschrijvingen onmogelijk maakt en de mededinging belemmert of wanneer op voorhand vaststaat dat Inschrijver niet voor de aangeboden prijs zal kunnen uitvoeren. Ongeldige Inschrijvingen worden door de Gemeente uitgesloten.

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Beoordeling van de financiële aspecten vindt plaats op basis van laagste prijs. Dat wil zeggen dat de inschrijver met het laagste inschrijfbedrag de maximale punten krijgt. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = (\text{laagste prijs} / \text{prijs Inschrijver}) \times 20$$

Het maximale en minimale inschrijfbedrag is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige. Het staat de inschrijver vrij (ondernemerschap) om naar beneden van het plafondbedrag af te wijken. Hierbij is wel een ondergrens vastgesteld.

Inschrijvingen boven het plafondbedrag en onder de ondergrens worden terzijde gelegd.

Maximale bovengrens plafondbedrag inschrijvingsbedrag excl. BTW is vastgesteld op €1.170.000,00

Maximale ondergrens inschrijvingsbedrag excl. BTW is vastgesteld op € 1.055.000,00.

8.4 Eindscore

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald op basis van het subgunningcriterium “kwaliteit”. Ingeval twee of meerdere Inschrijvers een gelijk puntenaantal hebben en een gelijke score op “prijs” en de onderlinge rangorde is van belang voor de gunning, wordt de rangorde van deze Inschrijvers bepaald middels loting.

Bijlage 1 Uitvoering SROI

Door MVO (Social Return) helpt u als Contractant van de Gemeente werkzoekenden en leerlingen aan een baan of stageplek. U gebruikt hiervoor een percentage van de inschrijfsom van uw Opdracht. Het percentage bij deze aanbesteding is 5% van de aanneemsom.

Artikel 1. De verplichting

De Contractant creëert werk, leer- en/of stageplekken en vult deze plekken tijdens de uitvoering in met werkzoekenden, arbeidsbeperkten, Wsw-ers en/of stagiairs. De Contractant is verplicht minimaal 5% van de aanneemsom aan te wenden voor de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De Contractant aan wie de Opdracht is opgedragen, dient in het kader van de MVO (SROI) regeling binnen 7 dagen na opdrachtverstrekking, in overleg te treden met de projectleider SROI van de Gemeente via:

De Binnenbaan
Einsteinlaan 10
2719 EP Zoetermeer
T: 079-363 34 00
E: sroi@debinnenbaan.nl

Artikel 2. Het personeel

De projectleider SROI van de Gemeente kan behulpzaam zijn bij het vinden van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar het staat de Contractant vrij om via iedere erkende bemiddelings- en Uitzendonderneming, bijvoorbeeld blijkend uit aansluiting bij NBBU of ABU, personeel in de definities genoemde doelgroep te leveren.

***NBBU:** Nederlandse bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen, heeft als doel de belangen van midden- en kleinbedrijven in de uitzendbranche een hart onder de riem te steken. Dit doen zij op het gebied van sociaal, economisch en arbeidsvoorwaarden.*

***ABU:** Algemene Bond Uitzendondernemingen, is de grootste werkgeversorganisatie binnen de uitzendbranche. Ze beschikken over ongeveer over 60% van de markt. Hiermee behoren ook de grotere uitzendbedrijven tot de ABU.*

Artikel 3. De aanbieding en verplichting, de bouwblokkenmethode

De invulling van SROI is een verplichting. De Gemeente heeft de wens om werkzoekenden op een duurzame manier te laten uitstromen naar de reguliere arbeidsmarkt.

Bij de invulling van Social Return past de Gemeente de zgn. 'bouwblokkenmethode' toe. De kern van de bouwblokkenmethode is dat de Contractant meer vrijheid heeft bij de invulling van Social Return. Als Contractant kunt u zelf een pakket samenstellen met Social Return bouwblokken, die uiteindelijk een waarde moet representeren van minstens 5% van de aanneemsom.

BOUWBLOKKENMETHODE

	Bouwblok	Invulling	Waarde per jaar op basis van 36 uur
1. Creëren van banen	Zonder uitkering	Werkzoekend zonder uitkering (niet-uitkeringsgerechtigde, persoon als bedoeld in de wet, artikel 6, lid 1 onder a.)	€5.000,-
		Jongeren zonder startkwalificatie	€10.000,-
	Leerling / student / stage	Stagiaire mbo, hbo	€5.000,-
		Stagiaire VSO / Pro	€7.500,-
		Leerwerkbaan mbo BBL maximaal niveau 2 (dienstverband maximaal 24 maanden)	€25.000,-
		Leerwerkbaan mbo BBL niveau 3 en hoger (dienstverband maximaal 36 maanden)	€15.000,-
	Met uitkering	WW	€20.000,-
		WIA	€30.000,-
		Participatiewet	€40.000,-
		Banenafpraak (ook: Wajong, Wsw, doelgroepregistratie)	€50.000,-
	Bonus* * extra waarde voor individuele kandidaten	55+	€10.000,-
		Opleidingskosten en bijzondere begeleidingskosten	Gemaakte kosten
		Dienstverband VSO / Praktijkonderwijs (na een stage voor minimaal 6 maanden)	€25.000,-
		Arbeidsbeperking (inclusief IPS) (bij dienstverband en niet van toepassing op banenafpraak en WIA)	€10.000,-
2. Alt. arbeids-participatie	Social return-project	Co-creatief project (in overleg) met het Werkgeversservicepunt. (denk met name ook aan scholing en activiteiten van kandidaten voor mbo niveau 0-1 of mbo praktijkverklaring)	Waarde traject
	Sociaal inkopen	Bij het SW-bedrijf of een erkende sociaal Ondernemer	Betaalde factuur
3. Maatschappelijke invulling	Maatschappelijke activiteit (bij voorkeur gericht op arbeidsparticipatie)	Op basis van een plan van aanpak, opgesteld in overleg met het Werkgeversservicepunt	€1.000,- per dag of waarde van het traject

Voor informatie over de Participatiewet: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0015703/2023-07-01/0>.

Toelichting fictieve waarde bouwblokken

Iedere doelgroep heeft in het bouwblokkenmodel een fictieve waarde. De Contractant maakt zijn eigen keuze uit één of meer van deze doelgroepen. Bij het opstellen van de fictieve waarden is onderscheid gemaakt in waardering tussen gemeentelijke (hoge waarde) en niet gemeentelijke (lage waarde) doelgroepen. Ook is rekening gehouden met de mate van inspanning voor de begeleiding van de doelgroep (de afstand op de arbeidsmarkt). Personen uit het doelgroepregister (ook Pro/VSO leerlingen) krijgen een hogere waarde om Contractanten extra te stimuleren aan de slag te gaan met deze doelgroepen.

Voor overige informatie en toelichting op de zgn. Bouwblokkenmethode wordt verwezen naar de site: <https://www.zoetermeer.nl/inkoop/>.

Artikel 4. Boeteclausule

Indien de Contractant niet voldoet aan het gestelde in artikel 1 zal een bedrag op zijn betaling worden ingehouden of worden teruggevorderd ter groote van het deel van de aanneemsom dat ten onrechte niet is besteed aan de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt zoals bedoeld in artikel 1.

Artikel 5. Rapportage

De Contractant ontvangt tijdens het kennismakinggesprek met de projectleider SROI informatie over op welke wijze de Contractant kunt rapporteren over de invulling van de SROI verplichting. Zoals aangegeven in punt 1 dient de Contractant zelf contact op te nemen met de projectleider SROI van de Gemeente.

Bijlage 2 Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid

Deze verklaring invullen indien ingeschreven wordt in Combinatie (§ 5.9).

Door alle leden van de Combinatie te ondertekenen

Hierbij verklaren ondergetekenden akkoord te gaan met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid voor de uitvoering van een (eventueel) te gunnen Raamovereenkomst voor Schoonmaak, glasbewassing en sanitaire voorzieningen met de Gemeente, inclusief eventuele opties.

Rechtsgeldige ondertekening namens de Combinanten:

Combinant 1

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 2

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Combinant 3

Bedrijfsnaam:	
Naam:	
Functie:	
Rechtsgeldige handtekening:	
Datum:	

Bijlage 3 Programma van eisen

In deze Bijlage is het Programma van eisen opgenomen. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij de eisen accepteert door deze Bijlage te ondertekenen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Nummer	Algemene eisen
A-1.	Contractant is gehouden om zich bij de uitvoering van de Opdracht te houden aan alle geldende regelgeving. Alle eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wetgeving zal door de Contractant worden vergoed aan de Gemeente. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht gebruik wordt gemaakt van werknemers die volgens de Wet Arbeid Vreemdelingen (WAV) niet bevoegd zijn om in Nederland te werken en de Gemeente wegens het brede werkgeversbegrip in deze wet wordt beboet, zal Contractant de boete welke de Gemeente wordt opgelegd vergoeden aan de Gemeente.
A-2.	In het kader van Wet Aanpak Schijnconstructies (WAS) houdt Contractant zich bij de uitvoering van de Opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. Contractant vrijwaart de Gemeente voor alle aanspraken van derden die zij op grond van de Wet Aanpak Schijnconstructies hebben ingesteld.
A-3.	Inschrijver verklaart het volgende: Hierbij verklaar ik naar eer en geweten 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. Ik verklaar in het bijzonder dat: a) de Contractant die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland; b) de Contractant die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van ons consortium) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd; c) noch ik noch de Onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b); d) er geen onderaannemers, leveranciers of Ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de Contractant die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

A-4.	De Gemeente wil bij deze Opdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert. De Gemeente behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de Gemeente gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit: • het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA); • het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier; • het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob); • het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob; • het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB). Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Gemeente gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De Gemeente stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Gemeente ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om: • een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen; • een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of • wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer. Het bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de combinanten in een Combinatie, Contractants en (beoogde) onderaannemers.
A-5.	De Gemeente onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de dienstverlener dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De Gemeente wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de dienstverlener.

Nummer	Uitvoeringseisen
U-1.	Bij gunning hanteert Contractant de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 44). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt middels de separaat bijgevoegde bijlage 12 Overnamekosten personeel Gemeente Zoetermeer - B2 Cleaning en bijlage 13 Overnamekosten personeel Gemeente Zoetermeer - Vebego. Bij de opbouw van de uurtarieven hoeft geen rekening te worden gehouden met overname van personeel. De suppletiekosten worden na gunning vastgesteld op basis van de door Contractant daadwerkelijk overgenomen medewerkers. Deze suppletiekosten worden één keer per jaar verrekend. De kosten worden berekend op basis van daadwerkelijk op locatie werkzaam zijnde medewerkers. Om inzichtelijk te houden welke medewerkers er op de locaties ingezet worden, neemt Contractant een personeelsoverzicht op in de aan te leveren managementinformatie. Indien een medewerker niet meer werkzaam is op de locatie(s) van de Opdrachtgever vervalt het recht op suppletiekosten voor de desbetreffende medewerker. Bij vertrek van een binnen deze regeling vallende medewerker vindt de verrekening op dagniveau plaats.
U-2.	Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften en in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf. Bijzondere voorschriften met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van Contractant op de locatie(s) van de Opdrachtgever worden na gunning verstrekt zodat Contractant in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden. Onder meer om reden van veiligheid is Contractant verantwoording verschuldigd aan de Opdrachtgever voor alle op het project ingezette werknemers. Contractant zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is Contractant verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening op locaties waar hier door de opdrachtgever niet in is voorzien. Onveilige situaties op de locatie(s) van de Opdrachtgever worden direct gemeld aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.
U-3.	De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, op voorwaarde dat er geen sprake is van een wezenlijke wijziging van de Opdracht, in geval van wetswijzigingen, wijzigingen naar aanleiding van aangepast gemeentelijk beleid of wijzigingen in de gemeentelijke organisatie, de overeenkomst in overleg met de Contractant aan te passen en schriftelijk vast te leggen.
U-4.	Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van het contract wijzigen. Contractant treedt hierin flexibel op. Contractant kan geen rechten ontlenen aan de financiële omvang van dit contract. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van het contract maakt de Opdrachtgever dit minimaal 6 weken vooraf schriftelijk kenbaar aan Contractant.

	Hierdoor kan Contractant eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief oppakken. De Opdrachtgever houdt mutaties als gevolg van gebouw-/ruimtwijzigingen of programma-/frequentiewijzigingen periodiek bij. Deze mutaties kunnen leiden tot meer- of minderwerk en worden periodiek verrekend met Contractant. De mutaties worden vanaf de operationele ingangsdatum verrekend, dus ook met terugwerkende kracht, op basis van de overeengekomen kengetallen en tarieven. Contractant ontvangt de verzoeken tot mutatie schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail). Periodiek ontvangt Contractant een financieel overzicht van alle mutaties. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht ontvangt Contractant een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk. Deze mutatieprocedure heeft tot doel de schoonmaakcontracten actueel te houden voor Opdrachtgever en Contractant. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever en Contractant. Vanuit kostenbeheersing is een proactieve rol van Contractant hierin vereist.
U-5.	Bij beëindiging van de overeenkomst werkt Inschrijver te allen tijde mee met de Opdrachtgever om een zo efficiënt en effectief mogelijke overgang te realiseren naar de nieuwe Contractant. Inschrijver stemt ermee in dat Inschrijver hiervoor geen kosten in rekening kan brengen.
U-6.	De aangeboden prijzen staan vast tot 31 december 2026. Prijsaanpassingen kunnen maximaal verhoogd worden conform onderstaande verdeling: 1. Loongerelateerde kosten: Op basis van de afspraken in de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf wordt een voorstel ingediend. Hiertoe dient de dienstverlener een, door opdrachtgever aan te leveren, tariefvergelijksdocument in te vullen. In dit document wordt op componentniveau inzichtelijk gemaakt waar de voorgestelde verhoging op is gebaseerd. Een eerste indexatie voor loongerelateerde kosten is mogelijk per 1 januari 2027. Indexeringen volgen de CAO. 2. Niet loongerelateerde kosten: Op basis van CBS-index: (Dienstprijzen CPA 812 Reiniging: index 2021=100) wordt een voorstel ingediend. De berekenwijze inzake de prijsverhoging is als volgt; (indexcijfer kwartaal 3 huidig jaar – indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) / indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) * 100% = indexering komend jaar. Een eerste indexatie voor niet loongerelateerde kosten is mogelijk per 1 januari 2027 en daarna jaarlijks per 1 januari van het opvolgende kalenderjaar.
U-7.	Een voorstel tot prijswijziging dient minimaal twee maanden voor ingang van de indexatiedatum te worden ingediend op basis van het tariefvergelijksmodel. Een wijziging van de overeengekomen prijs kan alleen plaatsvinden als hierover tussen de opdrachtgever en de dienstverlener schriftelijk overeenstemming is bereikt.

U-8.	De contractjaarprijs voor schoonmaakonderhoud is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten. Bij vaststelling van de contractjaarprijs wordt geen rekening gehouden met de overname uren en kosten zoals gesteld in de separaat bijgevoegde bijlagen 12 en 13 Overnamekosten personeel Gemeente Zoetermeer. Na gunning van de opdracht wordt op basis van de daadwerkelijke overnamekosten de definitieve contractjaarprijs vastgesteld.
U-9.	Contractant geeft op basis van het calculatiemodel een uurtariefopbouw op van de in te zetten categorieën medewerkers. De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, middelen, (inclusief de levering van afvalzakken), parkeerkosten, aanvraag VOG alsmede de overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven.
U-10.	Het is mogelijk dat de Opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden worden als extra opdracht (optioneel) aan Contractant opgedragen en afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven. Conform het calculatiemodel geeft Contractant tarieven op voor afroep- en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten (waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, etc.).
U-11.	Eenmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert Contractant de werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Bij akkoord uitgevoerde werkzaamheden, ondertekent Contractant een opdrachtbon voor correcte uitvoering. Bij een papieren opdrachtbon behoudt Contractant het origineel. Voorkeur heeft een digitale bon met bevestiging in de mail. Contractant factureert de extra werkzaamheden inclusief getekende opdrachtbon.
U-12.	De prijzen voor glasbewassing en gevelonderhoud worden aangeboden op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel. Het separatieglass is dubbelzijdig gemeten. Voor de calculatie wordt uitgegaan van eenzijdige bewassing. Voor de calculatie wordt een norm voor éénzijdige bewassing aangeboden. Contractant vult het calculatiemodel volledig gespecificeerd in ter bepaling van de contractjaarprijs. De kosten voor het gebruik van een hoogwerker of overige bereikbaarheidsvoorzieningen dienen te worden gespecificeerd per beurt en locatie.
U-13.	Voor de calculatie is uitgegaan van de bij dit programma van eisen aangeleverde gegevens. Deze gegevens zijn gebaseerd op peildatum mei 2025. De glasgegevens zijn met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen. De

	Contractant kan geen rechten ontleen aan het door de Opdrachtgever verstrekte aantal m ² . Indien noodzakelijk zullen eventuele wijzigingen na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met de opgegeven tarieven. Het glas is gemeten inclusief de directe omlijsting.
U-14.	De ruimtestaat in het calculatiemodel is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen door verbouwingen en verhuizingen in de gebouwen. De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de Contractant. Indien noodzakelijk worden eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met kengetallen van Contractant.
U-15.	De communicatie tussen Opdrachtgever en Contractant vindt plaats op de volgende niveaus: • Strategisch 1 x per jaar • Tactisch 1 x per kwartaal • Operationeel 1 x per maand Contractant draagt zorg voor schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen met actielijst en levert dit binnen vijf werkdagen na het overleg op aan de Opdrachtgever.
U-16.	Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een vast contactpersoon (en vervanger) aanstelt voor alle communicatie tussen de Opdrachtgever en Inschrijver. De Opdrachtgever stelt ook een vast contactpersoon (en vervanger) aan.
U-17.	De Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van het contract over managementinformatie te beschikken om de door Contractant geleverde prestatie op juiste waarde te kunnen schatten. Contractant verstrekt deze projectgebonden digitale informatie uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal aan de Opdrachtgever. De definitieve afstemming van de onderwerpen van de managementrapportage vindt na gunning plaats. De onderwerpen die in ieder geval onderdeel zijn van de managementrapportage zijn: - Financieel overzicht met vaste en variabele kosten per locatie/opdracht - Overzicht mutaties in ruimtebestand/frequenties - Overzicht planning en uitgevoerde werkzaamheden (periodiek en glasbewassing) - Uitkomsten VSR metingen - Gelopen en geplande DKS-metingen - Overzicht interne audits medewerkers (regels veilig werken) - Verbruik sanitaire artikelen per locatie - Klachten registratie - KPI overzicht/afspraken gunningscriteria - Innovatie opties - Invulling SROI in percentage - Overzicht medewerkers inclusief VOG - Opleidingen van de medewerkers

	Gezien de aard van de opdracht is de inschrijver ISO 14001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd. Daarnaast is de inschrijver VCA* gecertificeerd.
U-18.	Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften en in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. Bijzondere voorschriften met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van Contractant op de locatie(s) van de Opdrachtgever worden na gunning verstrekt zodat Contractant in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden. Onder meer om reden van veiligheid is Contractant verantwoording verschuldigd aan de Opdrachtgever voor alle op het project ingezette werknemers. Contractant zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Daarnaast is Contractant verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening op locaties waar hier door de opdrachtgever niet in is voorzien. Onveilige situaties op de locatie(s) van de Opdrachtgever worden direct gemeld aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.
U-19.	Na gunning voert de Contractant per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. Hierbij worden alle voorschriften conform de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf" in acht genomen. Indien, specifiek voor glasbewassing, na uitvoering van een volledige RI&E blijkt dat bepaalde geveldelen op een andere wijze dan geoffreerd gewassen moeten worden, brengt Contractant hiervoor een separate contractjaarprijs uit. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om andere kandidaten in te laten schrijven op deze specifieke knelpunten. De Contractant informeert de Opdrachtgever schriftelijk over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De RI&E wordt uiterlijk één week voor de uitvoering van de eerste glaswasbeurt aan de Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Indien deze RI&E niet is aangeleverd worden er geen (glasbewassings-) werkzaamheden uitgevoerd. Indien aan een RI&E kosten zijn verbonden, specificeert Contractant dit in haar inschrijving.
U-20.	Contractant houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van materialen, middelen en personeel voor alle werkzaamheden die uitgevoerd worden binnen deze opdracht. Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van de glas-/gevelinstallatie en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is Opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat Contractant eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, is Opdrachtgever gerechtigd daartoe geëigende controle-instanties informeren. De aan de Opdrachtgever opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op Contractant.

U-21.	Contractant verstrekt een gebouwinformatieboek aan de Opdrachtgever, bij voorkeur digitaal per locatie. Het gebouwinformatieboek geeft inzage in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures. Het gebouwinformatieboek bevat minimaal de volgende onderwerpen: • Naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van Contractant en de Opdrachtgever; • Huisregels en veiligheidsvoorschriften; • Opleverstaat; • Actueel overzicht van aanwezige materialen-/middelen; • Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) voor alle chemicaliën die door Contractant op de locatie(s) van Opdrachtgever worden toegepast; • Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) schoonmaak; • Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) glasbewassing; • Certificaten en opleidingsbewijzen van alle op de locatie(s) van de Opdrachtgever werkzaam zijnde medewerkers; • Certificaten van machine- keuringen en/of inspectieverslagen van elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap en persoonlijke beschermingsmiddelen.
U-22.	Contractant is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door “voldoende onderrichte personen”. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard. Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen worden gecontroleerd: • Periodiek: De frequentie hangt af van het risico (te bepalen volgens NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Alleen stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) kunnen met een frequentie van eens in de twee jaar worden gekeurd • Na iedere reparatie Contractant kan aantonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Op verzoek van de Opdrachtgever stelt Contractant certificaten van keuringen of inspectieverslagen beschikbaar. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Contractant.
U-23.	Op de locatie(s) van de Opdrachtgever zijn de Productinformatiebladen en Veiligheid Informatie Bladen (VIB) van alle gebruikte middelen beschikbaar/aanwezig. Digitale datadragers zijn toegestaan, zoals een OR-code met instructie. Contractant neemt deze op in het gebouwinformatieboek.

	Verandering van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines gedurende de looptijd van het contract vindt uitsluitend plaats na goedkeuring vooraf door de Opdrachtgever. Contractant neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van Contractant. Inzet van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering. De door Contractant ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling.
U-24.	De Opdrachtgever verkiest het om voor het merendeel van de werkzaamheden geen schoonmaakprogramma voor te schrijven dwz een resultaatgerichte dienstverlening. De invulling van de werkzaamheden wordt in dat geval volledig overgelaten aan Contractant op basis van een opleverstaat, zie hiervoor de separaat bijgevoegde bijlage 11 Opleverstaat inclusief vloeren Gemeente Zoetermeer. Overeenkomstig de opleverfrequentie in het calculatiemodel voldoen alle elementen, aansluitend op de afgesproken werktijden aan het in de opleverstaat beschreven kwaliteitsniveau. Uitzonderingen op bovenstaande zijn de linoleum en sportvloeren. Deze worden inspanningsgericht uitgevraagd. De frequenties voor het specialistisch onderhoud van deze vloeren zijn opgenomen in de opleverstaat. Voor de linoleumvloeren geldt dat het periodiek vloeronderhoud wordt verwerkt in de prestatienormen op te geven in de calculatie. Het gaat hierbij om de handelingen strippen conserveren en sprayen deze handelingen dienen uitgevoerd te worden inclusief het uit- en inruimen van mogelijk aanwezig meubilair, Voor de sportvloeren hoeft het onderhoud niet in de norm verwerkt te worden. De frequenties van de behandeling van de vloeren is opgenomen in het calculatieblad. Voor het specialistisch onderhoud van de sportvloeren geeft de dienstverlener een tarief per vierkantenmeter op zodat de kosten per jaar berekend worden. Dit doet de dienstverlener door het invullen van tabblad 11-vloeronderhoud in de calculatie. De werkwijze en omschrijving van de benodigde materialen is toegevoegd in de separaat bijgevoegde bijlage 11 Opleverstaat inclusief vloeren Gemeente Zoetermeer. Afwijkingen in het opleverfrequenties worden pas doorgevoerd na overleg met en schriftelijke goedkeuring van de verantwoordelijke contactpersoon van de Opdrachtgever.
U-25.	Planning laagfrequente werkzaamheden (vloer)onderhoud Na gunning, uiterlijk binnen één maand na aanvang van de werkzaamheden, ontvangt de Opdrachtgever van Contractant een planning van alle periodieke (vloeronderhouds)werkzaamheden.

	Indien periodieke (vloeronderhouds) werkzaamheden niet volgens planning worden uitgevoerd, meldt Contractant dit schriftelijk aan de Opdrachtgever. Hierbij geeft Contractant aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. De maximaal toegestane afwijking van de planning is: - frequentie ≥ 12 x per jaar, maximale afwijking 1 week - frequentie ≥ 4 x per jaar, maximale afwijking 2 weken - frequentie ≥ 1 x per jaar, maximale afwijking 1 maand Na uitvoering van de periodieke werkzaamheden tekent Contractant deze af in het (digitale) logboek.
U-26.	Periodiek vloeronderhoud dient te zijn afgestemd op de gewenste uitstraling en het duurzaam behoud van de desbetreffende vloer, zoals beschreven in de opleverstaat. De dienstverlening moet minimaal voldoen aan de huidige dienstverlening zoals omschreven in hoofdstuk 3.4 Huidige situatie. Voor vlekverwijdering uit tapijt wordt gebruik gemaakt van reinigingsmiddelen op basis van water.
U-27.	Voor het periodiek vloeronderhoud sportlocaties geldt dat naast de uitvoering van de revitalisaties bij elke beurt ook metingen moeten worden gedaan voor Schokabsorptie, stroefheid/ gladheid, glanswaarden, oppervlaktehardheid, temperatuur en relatieve vochtigheid. De waarden van deze onderdelen moeten voldoen aan de randvoorwaarden zoals omschreven in de NEN-EN 14904:2006. Van deze metingen dient binnen 5 werkdagen een rapportage te worden aangeleverd. In deze rapportage komt ook een nader advies over de staat van de sportvloer o.a. over de belijning, beschadiging aan de sportvloer.
U-28.	Planning glasbewassing In de eerste maand van elk jaar en uiterlijk drie weken voor de eerste glaswasbeurt levert Contractant een jaarplanning op van de werkzaamheden. Dit is een weekplanning per locatie. Minimaal twee weken voordat de glasbewassing van de gebouwen begint, maakt Contractant een afspraak met de Opdrachtgever over de data van uitvoering en oplevering. Vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden wordt de Opdrachtgever schriftelijk in kennis gesteld door Contractant over de exacte uitvoeringsdatum. De uitvoering per beurt vindt plaats in een aaneengesloten periode zonder onderbreking. Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever. Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, wordt dit minimaal twee weken van tevoren schriftelijk gemeld aan de Opdrachtgever. Contractant geeft hierbij aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd.

	De afwijking van de planning mag maximaal twee weken zijn. Ook op verzoek van de Opdrachtgever kan worden afgeweken van de planning.
U-29.	Opdrachtgever verstaat onder glaswassen het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd, meldt Contractant dit vooraf schriftelijk aan de Opdrachtgever en worden nieuwe afspraken gemaakt. Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van de aanwijzingen conform bijlage 11 Opleverstaat inclusief vloeren Gemeente Zoetermeer, tabblad Algemene aanwijzingen glasbewassing.
U-30.	Nadat alle opgedragen glasbewassingswerkzaamheden zijn uitgevoerd wordt er, na correcte uitvoering, een werkbond getekend. Op de werkbond wordt minimaal vermeldt: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, de afgesproken beurtprijs of gewerkte uren en uurtarief, naam van de uitvoerende, datum en tijdstip van uitvoering. Bij akkoord voorziet de Opdrachtgever de werkbond van zijn naam en handtekening. De facturen van Contractant zijn voorzien van een doorslag of kopie van de ondertekende werkbond. Facturen die niet of niet correct zijn aangeboden met de juiste werkbonden worden niet in behandeling genomen.
U-31.	Toegang tot de locaties. Contractant krijgt sleutels en alarmcodes. Opdrachtgever is ten alle tijden verantwoordelijk voor deze sleutels en instrueert zijn medewerkers over de regels. Contractant houdt de uitgifte van sleutels bij in een logboek zodat Contractant ten alle tijden kan achterhalen wie welke sleutel in zijn bezit heeft. Bij uitgifte van sleutels en voor sommige locaties alarm dient de Contractant een Sleutelverklaring te tekenen.
U-32.	Meldingen en klachten verlopen via Topdesk, meldingen worden naar een centraal mailadres toegestuurd en dienen dan binnen 1 uur bij een calamiteit en binnen 4 uur bij reguliere meldingen in behandeling te worden genomen.
U-33.	Contractant zet voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam personeel in. Conform de in Nederland geldende regels staat Contractant ervoor garant dat bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Voor iedere locatie wordt inzichtelijk gemaakt aan de contactpersoon van Opdrachtgever, welke schoonmaakmedewerkers er werkzaam zijn en de mutaties daarop. Deze informatie bevat: voornaam, achternaam, geboortedatum en het werkschema (dagen en tijden) van de desbetreffende medewerker. Dit geldt ook voor invalmedewerkers. Mutaties worden direct doorgevoerd en gemeld bij contactpersoon van Opdrachtgever.

	Indien de Opdrachtgever zwaarwegende bezwaren heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, maakt deze met redenen omkleed dit binnen drie werkdagen schriftelijk kenbaar aan Contractant. Contractant gaat ermee akkoord dat indien het personeel van Contractant zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van Opdrachtgever, de Opdrachtgever het recht heeft om de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot de gebouwen te ontfeggen. Tevens zal aangifte bij de politie worden gedaan. Het personeel dat de toegang is ontfegd wordt niet op een andere locatie van de opdrachtgever ingezet.
U-34.	Contractant is ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Na een melding van de Opdrachtgever is Contractant binnen één uur aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden. Indien aan deze procedure kosten zijn verbonden, specificiert Contractant dit in haar inschrijving.
U-35.	Na gunning krijgt Contractant de gelegenheid om samen met de Opdrachtgever en de huidige Contractant(s) een nulmeting uit te voeren. Tijdens deze nulmeting beoordelen de partijen gezamenlijk de status van de periodieke schoonmaakwerkzaamheden. Op basis van deze beoordeling spreekt Contractant met de Opdrachtgever en de vertrekkende Contractant af hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Uitgangspunt hierbij is dat de vertrekkende Contractant een eventuele achterstand, voor de contractovergang, herstelt. De nulmeting wordt uiterlijk vier weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uitgevoerd zodat er voldoende tijd overblijft voor herstelwerkzaamheden. Wanneer partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming komen, kan de hulp van een onafhankelijke derde ingeroepen worden. Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. De kosten voor een onafhankelijke derde zijn voor degene die hierom verzoekt. Bij aanvang van het contract werkt Contractant een achterstand in het dagelijks onderhoud kostenneutraal weg.
U-36.	De inschrijver voldoet gedurende de contractperiode aan minimale cijfers zoals vastgelegd in de bijlage 5 "Kritische Prestatie Indicatoren".
U-37.	Contractant past procescontroles toe voor de dagelijkse procesbewaking en de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever heeft de voorkeur aan DKS-controles. Indien de VSR-controle een onvoldoende kwaliteit laat zien, dan kan Contractant aantonen dat zij maandelijks toezien op de verbetering van de technische kwaliteit middels een DKS-controle.
U-38.	Contractant draagt zorg voor een stabiele personeelsbezetting. Contractant beschikt voor ziekte of verlof van medewerkers over vaste invalkrachten of neemt andere maatregelen waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd.

	In het bijzonder voor vakantieperioden geldt dat Contractant kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een planning, dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd.
U-39.	Alle medewerkers van de Contractant zijn verplicht voor aanvang van de werkzaamheden in het bezit te zijn van een Verklaring Omtrent Gedrag. De Contractant draagt er zorg voor dat alle verklaringen worden ingeleverd bij de Opdrachtgever. De kosten van deze verklaring zijn voor rekening van de Contractant. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontzeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
U-40.	Alle uitvoerende medewerkers hebben, voordat zij te werk worden gesteld op de locaties van de Opdrachtgever, een vakinhoudelijke basisinstructie ontvangen en zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van de Opdrachtgever. De Contractant gaat gedurende de looptijd van het contract verplichtingen aan ten opzichte van de Opdrachtgever om het kennis- en vaardighedeniveau van de medewerkers verder te ontwikkelen. Vanaf het tweede contractjaar is 100% van het uitvoerend personeel, aantoonbaar, in het bezit van een SVS-diploma schoonmaakonderhoud of gelijkwaardig.
U-41.	Al het schoonmaakpersoneel dat de dienst uitvoert dient periodiek te worden geschoold in de diverse taken. De scholing moet gaan over de gebruikte schoonmaakmiddelen, -methoden, -dosering; -apparatuur en -machines; afvalbeheer; en gezondheids-, veiligheids- en milieuaspecten, incl. zuinig rijden (van toepassing op personeelsleden die in het kader van de schoonmaakdienst een voertuig besturen). De scholing en ontwikkeling van schoonmaakpersoneel kan ook breder worden ingezet, gericht op duurzame in-, door- en uitstroom. De Contractant houdt van deze scholing (introductie/ beroepsopleiding) een overzicht bij ten behoeve van de inkopende organisatie. Dit is een aanvulling op de in de CAO gestelde eis betreffende een opleiding binnen 6 maanden na indiensttreding.
U-42.	Opdrachtgever hecht waarde aan goede en bekwame inzet van leiding. Derhalve wenst Opdrachtgever één vast aanspreekpunt waar direct leidinggevenden worden ingezet. Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevenden wordt Opdrachtgever vooraf en/of tijdig geïnformeerd over de vervangingsregeling. Contractant draagt zorg voor vervanging op gelijkwaardig niveau en legt deze voor aan Opdrachtgever. Ziekte en/ of verlof is geen grondslag voor uitstel van werkzaamheden of verlenging van de termijn waarbinnen de werkzaamheden worden afgerond. De leidinggevende draagt aantoonbaar zorg voor de eigen procescontrole (DKS). Opleidingseisen leidinggevend personeel De werkzaamheden in de locaties van Opdrachtgever dienen onder directe leiding te staan van gekwalificeerde leidinggevenden. Dit betekent dat zij minimaal aan onderstaande criteria dienen te voldoen:

	Rayonleiding: • Minimaal MBO werk- en denkniveau; • Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift; • Minimaal 3 jaar ervaring in vergelijkbare functie; • Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden in woord en geschrift; • Resultaatgericht, daadkrachtig, proactief en initiatiefrijk; • Klantgerichte (flexibele) en dienstverlenende instelling; • Klantvriendelijke instelling; • Beschikt over coachende vaardigheden en is een echte motivator. Direct leidinggevend: • Minimaal 2 jaar ervaring in vergelijkbare functie; • In het bezit te zijn van het SVS-diploma basisschoonmaak of gelijkwaardig; • In het bezit te zijn van het SVS-diploma Leidinggevende Schoonmaakonderhoud of gelijkwaardig; • In het bezit te zijn van het SVS-diploma VSR-kwaliteitsmeetsysteem, een cursus DKS of gelijkwaardig; • In het bezit te zijn van het SVS-diploma VCA of gelijkwaardig; • Beheersing Nederlandse taal in woord en geschrift; • Uitstekende sociale en communicatieve vaardigheden op verschillende niveaus; • Klantvriendelijke instelling; • Proactief en dienstverlenend; • Beschikt over coachende vaardigheden en is een echte motivator.
U-43.	Personeel dat op locaties van Opdrachtgever werkt kan zich te allen tijde legitimeren. Bij het niet voldoen aan het bovenstaande is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
U-44.	De medewerkers van Contractant zijn verplicht herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien van toepassing vereiste beschermingsmiddelen te dragen. Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is en muziekspelers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijk doeleinden.
U-45.	Het personeel van de Contractant dat op de locaties van de Gemeente worden ingezet dienen de Nederlandse en/of Engelse taal in woord machtig te zijn op een niveau waardoor dagelijkse communicatie over bijzonderheden mogelijk is en instructies worden begrepen. Direct leidinggevend beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.
U-46.	In verband met de veiligheid voert Contractant een zorgvuldige administratie, waarbij op locatieniveau inzicht is in de aanvang- en eindtijden van uitvoerend en direct toezichthoudend personeel. Eventuele kosten verbonden aan de tijdregistratie zijn voor rekening van Contractant.
U-47.	Onderaanneming is uitsluitend toegestaan na toestemming van de Opdrachtgever. Indien Contractant in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan toeleveranciers dan wel onderaannemers, blijft

	Contractant optreden als contractpartij en is Contractant hoofdelijk aansprakelijk voor het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. Contractant vrijwaart de Opdrachtgever steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding. Indien Contractant overweegt een onderaannemer in te schakelen, wordt dit in de inschrijving van Contractant opgenomen onder vermelding van de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf.
U-48.	De te gebruiken interieurreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen van het EU Ecolabel voor schoonmaakproducten voor harde oppervlakken (Besluit (EU) 2017/1217, 23 juni 2017), of gelijkwaardig.
U-49.	Voor alle middelen die ingezet worden geldt dat Contractant zich inspanst zo min mogelijk verpakkingsmateriaal te gebruiken
U-50.	Contractant is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op Contractant verhaald. Contractant meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van Contractant, per eerste gelegenheid aan de Opdrachtgever.
U-51.	Producten ten behoeve van handreiniging binnen sanitaire ruimten bevatten geen desinfecterende bestanddelen
U-52.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststoffolie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
U-53.	De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakkingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op: 1. de onderbouwing voor de verpakkingskeuze; 2. de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieuoogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader; 3. welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.
U-54.	Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt de gemeente de volgende eisen: ○ Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen. ○ Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken. ○ Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering. ○ Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer. ○ Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar opgeslagen.

	○ Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt. ○ De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is. ○ Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en worden dienovereenkomstig afgevoerd. ○ De Contractant maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen.
U-55.	Bij het uitvoeren van de dienstverlening dient de Contractant aandacht aan beperking van de milieubelasting te besteden. De Contractant realiseert dit onder meer door het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en –hulpmiddelen en energiegebruik. De Contractant dient toe te zien op het naleven hiervan door de medewerkers.
U-56.	De sanitaire benodigdheden (handdoekjes, toiletpapier, luchtverfrissers en zeep) worden door Contractant besteld, geleverd en aangevuld. De dispensers zijn eigendom van de opdrachtgever. Voor de bevoorrading zijn voorraadkasten aanwezig waarin ruimte is voor een voorraad van ongeveer 4 weken. De dienstverlener houdt deze voorraden bij en vult deze tijdig aan indien nodig. De leverancier dient voor de te leveren vullingen stuksprijzen op te geven in de calculatie. De omschrijvingen en eenheden van de benodigde vullingen zijn opgenomen in de calculatie (tabblad 12 sanitaire voorzieningen). De prijzen welke worden opgegeven zijn all-in tarieven, wat betekent dat zij inclusief loonkosten, materiaal-, reis- en verblijfskosten, sociale lasten, voorrijkosten, parkeerkosten, reserveringskosten, (de)montagekosten, transportkosten, aflever- verpakkingen, milieubelastingen te zijn.
U-57.	Van Contractant wordt een signalerende functie verwacht. Indien sanitaire voorzieningen niet juist functioneren en/of er sprake is van andere technische onvolkomenheden zoals defecte verlichting, verstoppingen etc wordt dit direct met het Opdrachtgever gecommuniceerd. (via de Servicedesk)

Inschrijver verklaart onvoorwaardelijk akkoord te gaan met bovenstaande eisen.

Inschrijver:	
Naam rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Functie rechtsgeldig vertegenwoordiger:	
Rechtsgeldige ondertekening:	
Datum:	

Bijlage 4 Kwalitatieve subgunningscriteria

Kwaliteitsaspect 1. Kwaliteit en direct Leidinggevende

De gemeente wenst één vaste direct leidinggevende als aanspreekpunt voor de dagelijkse afstemming. De opdracht is complex vanwege het grote aantal locaties, variërend van sportcomplexen tot kantoren, ontmoetingsruimten en begraafplaatsen. Een belangrijk aandachtspunt is de organisatie van de naloopronde op de diverse sportlocaties. Onderstaande situatie is een voorbeeld waarin wij inzicht willen krijgen in uw aanpak.

Situatie:

Drie sportcomplexen worden intensief gebruikt en moeten vóór 8.30 uur schoongemaakt zijn. Eén complex heeft een naloopronde van 1 uur in het rooster, de andere twee slechts 15 minuten. Om 7.15 uur meldt een vaste medewerker zich ziek, terwijl deze om 6.00 uur had moeten beginnen.

Daarnaast komt om 7.45 uur een melding binnen van een ontmoetingsruimte een vogel heeft daar de hele nacht binnen gezeten en het gebouw vervuild. Om 9.30 uur staat er een activiteit gepland en moet het gebouw weer schoon zijn.

U moet zelf om 8.00 uur bij een meeting met een andere klant zijn, die u niet kan verzetten.

- a. Beschrijf uw proces en werkwijze bij het oplossen van deze situatie.
- b. Beschrijf specifiek de rol van de direct leidinggevende bij deze situatie.
- c. Welke communicatiemiddelen, ondersteunende diensten en digitale tools zet u hierbij in?
- d. Beschrijf in algemene zin, dus niet specifiek voor deze situatie, hoe de aansturing en begeleiding op de schoonmaaklocaties is georganiseerd.

Inschrijver mag voor de beantwoording van dit kwaliteitsaspect maximaal 3 A4 gebruiken.

Kwaliteitsaspect 2. Sportvloeren

In de huidige situatie worden de sportvloeren wekelijks machinaal gereinigd door de schoonmaakdienstverlener. Daarnaast voert de firma Veilige Sportvloer periodiek revitalisaties uit en worden diverse metingen verricht. Beide vormen van onderhoud zijn noodzakelijk, omdat tussentijdse kwaliteitsachteruitgang leidt tot klachten van gebruikers, met name van sportverenigingen.

Hoe richt u deze werkzaamheden in en wie voert ze uit, met als doel klachten van gebruikers te voorkomen? Ga in uw antwoord in op de volgende aspecten:

- a. **Kwaliteitsborging:** Hoe garandeert u dat de sportvloeren voldoen aan het vereiste kwaliteitsniveau (stofvrij en vrij van huidvetten)?
- b. **Wekelijkse reiniging:** Hoe organiseert u de wekelijkse schrobbeurt?
- c. **Periodiek onderhoud:** Hoe en door wie wordt het periodiek vloeronderhoud uitgevoerd, welke materialen en middelen worden hierbij gebruikt en hoe wordt dit in afstemming met het regulier onderhoud uitgevoerd?
- d. Hoe worden alle vereiste metingen uitgevoerd en op welke manier wordt het onderhoud en de kwaliteit van de sportvloeren gerapporteerd aan de gemeente.

Inschrijver mag voor de beantwoording van dit kwaliteitsaspect maximaal 2 A4 gebruiken.

Kwaliteitsaspect 3. Verwachtingen schoonmaak kwaliteit verschillende huurders

De gemeente is verantwoordelijk voor de schoonmaak van sportlocaties die worden gebruikt door scholen en verenigingen. De school moet 's ochtends een schone sportlocatie aantreffen, direct na uitvoering van de schoonmaak.

Bij gymzalen vindt schoonmaak één keer per dag plaats. Voor sportzalen en sporthallen is een naloopronde ingepland, bedoeld om het niveau op peil te brengen voor gebruik door sportverenigingen.

De gemeente wil de kosten voor zaalhuur laag houden om sport toegankelijk te maken. Echter, de verwachtingen van sportverenigingen komen niet altijd overeen met het opgeleverde schoonmaakniveau, wat tot klachten leidt – ook als het schoonmaakprogramma correct is uitgevoerd.

Welk advies geeft u de gemeente met betrekking tot communicatie richting sportverenigingen?

- a. Tijdens de implementatiefase.
- b. Tijdens de uitvoering van het contract.
- c. Welke rol kan uw organisatie hierin spelen? Geef voorbeelden van passende en creatieve oplossingen die bijdragen aan meer begrip en minder klachten.

Inschrijver mag voor de beantwoording van dit kwaliteitsaspect maximaal 2 A4 gebruiken.

Bijlage 5 Kritische Prestatie Indicatoren

1. Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI)

Toetsing van de KPI's vindt plaats gedurende de gehele contractperiode. Ieder contractjaar stellen Opdrachtgever en Contractant in gezamenlijk overleg de KPI's vast. Voor het eerste contractjaar gelden de volgende KPI.

KPI	Norm
Kwaliteitsmeetsysteem VSR	8,00
Technische kwaliteit glasbewassing	9,00
Managementrapportage	Ja-oordeel
Offerte Dienstverlener	Ja-oordeel

1.1 Kwaliteitsmeetsysteem VSR

Vanaf de derde maand na ingang van het schoonmaakcontract worden kwaliteitsmetingen uitgevoerd conform NEN 2075; het VSR Kwaliteitsmeetsysteem 3.

Het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld op basis van de volgende AQL (Acceptance Quality Limit):

- Bureaukamers en verkeersruimten: AQL 7%
- Sanitaire ruimten: AQL 4%

De Opdrachtgever (of een door de Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke partij) voert de kwaliteitsmetingen per locatie uit. Uitvoering vindt plaats door gediplomeerde kwaliteit inspecteurs en –controleurs.

De frequentie van de kwaliteitsmetingen is 12x per jaar een selectie van de locaties met een minimum van 2x per jaar per locatie.

De Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen van bovenstaande frequentie af te wijken. De Contractant kan hier geen enkel recht aan ontlelen.

Na iedere kwaliteitsmeting worden de resultaten binnen één werkweek schriftelijk gerapporteerd aan de Contractant. De Contractant geeft, vervolgens oorzaken van eventuele afwijkingen aan en welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele afkeur te herstellen.

1.1.1 Vervolgstappen bij afkeur

- Contractant zal ervoor zorgen dat binnen vijf werkdagen na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau.
- Na deze periode vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën.
- De Opdrachtgever brengt de kosten voor hercontroles separaat in rekening bij Contractant.
- Indien bij de hercontrole het resultaat een afkeur is in één of meerdere ruimtecategorieën blijven de voornoemde stappen onverminderd van kracht.
- Indien voor een derde achtereenvolgende keer het resultaat wederom een afkeur is (controle en 2 hercontroles) is de Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen de Opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.

1.1.2 Resultaat VSR- metingen, berekening rapportcijfer

De VSR resultaten worden vertaald in een rapportcijfer. Gemiddeld over een jaar geldt een minimaal rapportcijfer **8** als norm.

Het cijfer **8** wordt behaald indien 80% van alle metingen met een voldoende is beoordeeld. Het betreft de uitslagen van zowel de reguliere- als hercontroles. Dit betekent dus dat niet elk rapport afzonderlijk een cijfer toegekend krijgt maar dat dit cijfer voortkomt uit het aantal behaalde voldoende en onvoldoendes.

Onderstaand model wordt gebruikt voor de berekening van het rapportcijfer.

$$\frac{\text{Aantal voldoende}}{\text{Aantal metingen}} = \text{percentage voldoende} = \text{cijfer}$$

In onderstaand voorbeeld is dit uitgewerkt.

Berekening rapportcijfer		2024
Technische kwaliteit		
Meting	Datum	Resultaat
2024.1	6-3-2024	Voldoende
2024.2	17-6-2024	Onvoldoende
2024.2h1	1-7-2024	Voldoende
2024.3	24-9-2024	Voldoende
2024.4	13-12-2024	Voldoende
Percentage voldoende		80%
Rapportcijfer		8,0

1.2 Technische kwaliteit glasbewassing

Ten minste eenmaal per jaar worden de glasbewassing werkzaamheden gecontroleerd. De controles worden per locatie door de Opdrachtgever (of een door de Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke partij) uitgevoerd. Van de locaties wordt een steekproef genomen en controles kunnen op meerdere momenten in het jaar worden uitgevoerd. Alleen de werkzaamheden die maximaal 5 dagen voorafgaand aan de controledatum hadden moeten worden uitgevoerd, worden gecontroleerd.

1.2.1 Berekening behaalde rapportcijfer

Per gebouw en totaal van alle gebouwen wordt gedurende een contractjaar gemiddeld het rapportcijfer 9,00 door de Contractant behaald. Het gemiddelde betreft de uitslagen van zowel de reguliere- als de hermetingen.

De berekening van het behaalde rapportcijfer komt als volgt tot stand; Tijdens de controle wordt steekproefsgewijs en per locatie een aantal ramen gecontroleerd.

Door het aantal afgekeurde ramen in verhouding te plaatsen tot het totaal aantal ramen in de controle wordt het opleverpercentage vastgesteld:

$$\frac{\text{aantal afgekeurde ramen}}{\text{aantal gecontroleerde ramen}} = \text{opleverpercentage}$$

Het opleveringspercentage vermenigvuldigt met 10 geeft het rapportcijfer.

Indien een (her-)controle een onvoldoende resultaat oplevert, zorgt Contractant binnen vijf werkdagen na controledatum dat de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Na deze periode vindt er een hercontrole plaats.

Opdrachtgever is brengt de kosten voor hercontroles separaat in rekening bij Contractant.

1.3 Managementrapportage

Managementrapportage dient tijdig en volledig te worden aangeleverd.

De definitieve onderwerpen voor de managementrapportage worden na gunning afgestemd.

Ieder kwartaal wordt ieder kwartaal aangeleverd. De volgende oordelen kunnen worden gegeven:

Ja conform afspraak

Nee niet conform afspraak

1.4 Offerte Dienstverlener

Na gunning kan de opdrachtgever op basis van de offerte van de dienstverlener één extra KPI benoemen. Welke KPI dit zijn, is ter beoordeling aan de opdrachtgever. Deze is volledig vrij in haar keuze, maar zal deze vóór de ingangsdatum van het contract melden aan de dienstverlener.

De beoordeling van de KPI uit de offerte van de dienstverlener vindt plaats op basis van verificatie van hetgeen gesteld is, in relatie tot de daadwerkelijk geleverde prestatie.

Eenmaal per jaar wordt deze verificatie gehouden. De volgende oordelen kunnen worden gegeven:

Ja conform offerte dienstverlener

Nee niet conform offerte dienstverlener

Deskundige oordeel / Opvolging kwaliteitsaspecten uit offerte			
Aspect	Ja	Nee	Toelichting
1			
2			

Bij een Nee-oordeel beargumenteert de opdrachtgever de redenen van dit resultaat.

Bijlage 6 Prijsopgave

Zie separaat bijgevoegde excelsheet.

Bijlage 7 Concept Raamovereenkomst

Zie separaat bijgevoegde bijlage.

Bijlage 8 Concept Wachtkamervereenkomst



gemeente

Zoetermeer

WACHTKAMEROVEREENKOMST VOOR SCHOONMAAK, GLASBEWASSING EN SANITAIRE VOORZIENINGEN

Wachtkamercontractant:

<Naam>

Zaaknummer:

2025-045275

Versie: 0.1 (concept), d.d. <datum>

DE ONDERGETEKENDEN:

Gemeente Zoetermeer, gevestigd aan Stadhuisplein 1, 2711 EC te Zoetermeer, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'de Gemeente';

en

<Naam Wachtkamercontractant>, gevestigd aan <adres> te <plaats>, KvK <nummer>, ten deze rechtsgeldig vertegenwoordigd door < naam>, < functie>, hierna te noemen 'Wachtkamercontractant';

Hierna gezamenlijk te noemen 'Partijen',

IN AANMERKING NEMENDE:

1. dat de Gemeente voor Schoonmaak, glasbewassing en sanitaire middelen een Europese aanbestedingsprocedure conform de Aanbestedingswet gevolgd heeft. Het beschrijvend document d.d. 26 mei 2025 is reeds in het bezit van Partijen;
2. dat Wachtkamercontractant op grond van zijn Inschrijving d.d. <...> als tweede in rang is geëindigd;
3. dat de Opdracht is gegund aan <...> voor de duur van 4 jaar met een optie tot verlenging van 2 maal 2 jaar. De startdatum is 1 december 2025;
4. dat Wachtkamercontractant bereid is om de Wachtkamerovereenkomst uit te voeren;
5. dat Partijen tegen deze achtergrond onderhavige Wachtkamerovereenkomst met elkaar aangaan, onder de navolgende voorwaarden en bedingen;

VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT:

Artikel 1 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- 1.1 Overeenkomst: Raamovereenkomst inclusief Bijlagen.
- 1.2 Contractant: de inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gedaan en waarmee de Overeenkomst Schoonmaak, Glasbewassing en Sanitaire voorzieningen wordt gesloten.
- 1.3 Wachtkamercontractant: de Inschrijver die de op één na beste prijs-kwaliteitverhouding heeft gehaald in de aanbestedingsprocedure en waarmee de Wachtkamerovereenkomst wordt gesloten.
- 1.4 Wachtkamerovereenkomst: de onderhavige overeenkomst.

Artikel 2 Inwerkingtreding en beëindiging

- 2.1 De Gemeente heeft het recht om de Overeenkomst met Contractant tussentijds te beëindigen zoals opgenomen in de Overeenkomst.

- 2.2 Wachtkamercontractant komt uitsluitend voor de Opdracht in aanmerking wanneer de Contractant om wat voor reden dan ook, gedurende het eerste jaar van de uitvoering van de Overeenkomst, niet in staat is om de verplichtingen uit de Overeenkomst na te komen.
- 2.3 De Gemeente bepaalt of hij wel of niet gebruik maakt van deze Wachtkamerovereenkomst. De Gemeente kan bij het beëindigen van de Overeenkomst ook beslissen om opnieuw Europees aan te besteden. Indien de Gemeente besluit geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst is de Gemeente jegens Wachtkamercontractant niet gehouden tot vergoeding van kosten en/of schade. De Gemeente stelt de Wachtkamercontractant schriftelijk in kennis van zijn besluit om al dan niet gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst. Besluit de Gemeente om geen gebruik te maken van deze Wachtkamerovereenkomst, dan is deze Wachtkamerovereenkomst onmiddellijk beëindigd en kunnen aan deze Wachtkamerovereenkomst geen rechten meer worden ontleend.
- 2.4 Deze Wachtkamerovereenkomst kent een looptijd van 24 maanden, en eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging vereist is, op 30 november 2027.

Artikel 3 Gestanddoening

- 3.1 Wachtkamercontractant doet zijn inschrijving gedurende het eerste twee (2) ja(a)r(en) van de Overeenkomst gestand en komt de Wachtkamerovereenkomst na in geval van artikel 2.1 en een daartoe strekkend verzoek van de Gemeente. De in de Overeenkomst toegestane indexeringen mogen in overleg en na goedkeuring van de Gemeente worden doorgevoerd over de in de Inschrijving aangeboden prijzen van de Wachtkamercontractant.

Artikel 4 Uitvoering

- 4.1 Indien er van de Wachtkamerovereenkomst gebruik wordt gemaakt, wordt er een Overeenkomst opgesteld, gelijk aan de originele Overeenkomst voor de resterende duur van de contractperiode.
- 4.2 De Gemeente heeft altijd het recht om te (laten) onderzoeken of de Wachtkamercontractant voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningscriteria uit het Beschrijvend document. De Wachtkamercontractant is verplicht zonder tegenprestatie medewerking aan een dergelijk onderzoek te verlenen en de relevante gegevens direct te verschaffen.

Dit document is digitaal en rechtsgeldig ondertekend door onderstaande personen:

Namens burgemeester en wethouders van Zoetermeer:

<naam>, <functie>

Namens <naam wachtkamercontractant>:

<naam>, <functie>

Onderaan dit document ziet u een digitaal waarmerk. Dit is een bewijs met informatie over de ondertekening. Hiermee wordt de echtheid van de handtekening verzekerd.

Digitale ondertekening

De gemeente Zoetermeer maakt voor de ondertekening van documenten gebruik van een digitale rechtsgeldige handtekening. Deze handtekening voldoet aan de richtlijnen die zijn vastgelegd in de Europese Eidas-Verordening van 1 juli 2016.

Bijlage 9 Checklist

De Inschrijving dient de volgende documenten te bevatten. Onderstaande tabel kan worden gebruikt als checklist en dient de Inschrijver niet in bij de Inschrijving.

Omschrijving	Toegevoegd
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (eventueel ook van combinanten en/of Derden)	
Uittreksel handelsregister (eventueel ook van combinanten en/of Derden) en indien nodig aangevuld met een machtiging	
Akkoordverklaring Programma van eisen	
Invulling kwalitatieve subgunningscriteria	
Invulling prijsopgave	
Verklaring gezamenlijke & hoofdelijke aansprakelijkheid (in geval van Combinatie)	

De volgende bewijsstukken dienen door de Inschrijver met de Beste prijs-kwaliteitverhouding aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen en door de wachtkamercontractant ingediend te worden indien de Gemeente dit verlangt uiterlijk op 17 september 2025.

Paragraaf	Omschrijving
§ 6.2	Bewijsstukken betreffende Uitsluitingsgronden: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 5.9	In geval van Combinatie wordt van alle combinanten verlangd: - Gedragsverklaring aanbesteden - Verklaring Belastingdienst inzake het betalingsgedrag van belastingen en sociale zekerheidspremies
§ 5.10	In geval van Onderaannemers met beroep op draagkracht: - Bewijsmiddelen Geschiktheidseisen van de Derde(n)