



Aanbestedingsdocument

Ten behoeve van de Europese aanbesteding van
Sanitaire voorzieningen
door middel van de openbare procedure

Kenmerk:
TN 557665

Datum: versie 17-10-2025

Inhoudsopgave

1	Definities	5
2	Inleiding	7
2.1	Uitnodiging	7
2.2	Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever	7
2.3	TenderNed en e-herkenning	8
2.3.1	Storing in TenderNed	8
2.4	Leeswijzer	9
3	Aanbestedingskader	10
3.1	Aanleiding	10
3.1.1	Huidige situatie	10
3.1.2	Gewenste situatie	10
3.2	Het doel van de aanbesteding	10
3.3	Perceelindeling en omvang van de Opdracht	11
3.4	De Raamovereenkomst en looptijd	11
3.5	Prijs en indexering	11
3.5.1	Prijs	11
3.5.2	Indexering	12
3.6	Opdrachtomschrijving	12
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	13
4.1	SROI	13
5	De aanbestedingsprocedure	14
5.1	Planning	14
5.2	Communicatie en contactpersoon	15
5.3	Vragen over het Aanbestedingsdocument	15
6	Algemene bepalingen	16
6.1	Toepasselijke regelgeving	16
6.2	Integriteit	16
6.3	Voertaal	16
6.4	Gebruik merknamen of typen	16
6.5	Rangorde documenten	16
6.6	Fouten en tegenstrijdigheden	16
6.7	Onredelijk bezwarende Eisen	17
6.8	Voorbehouden	17
6.9	Onvolledige of onjuiste informatie	17
6.10	Controle van de verstrekte informatie	17
6.11	Valse verklaringen	18
6.12	Knock-out	18
6.13	Manipulatieve Inschrijving	18
6.14	Voorwaardelijke Inschrijving	18
6.15	Concept Raamovereenkomst	18
6.16	Inschrijvingsvergoeding	18
7	Instructies Inschrijving	19

7.1	Inschrijven	19
7.2	Ondertekening Inschrijving.....	19
7.3	Combinatievorming en onderaanneming	19
7.3.1	Combinatievorming	19
7.3.2	Onderaanneming.....	19
7.4	Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen	20
7.5	Fusie van Opdrachtnemer.....	20
7.6	Gestanddoeningstermijn	20
7.7	Conformiteitverklaring	20
8	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	21
8.1	Uitsluitingsgronden.....	21
8.1.1	Inschrijving in het beroeps- of handelsregister	21
8.1.2	Verklaring van betalingsgedrag.....	21
8.2	Programma van Eisen + akkoordverklaring	22
8.3	Geschiktheidseisen	22
8.3.1	Financiële en economische draagkracht	22
8.3.2	Technische- en/of beroepsbekwaamheid	23
8.4	Kwaliteitsborging	23
8.5	Milieuzorgcertificaat	23
9	Beoordeling van de Inschrijvingen	24
9.1	Beoordelingsproces	24
9.2	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver.....	24
9.3	Gunningscriteria	24
9.3.1	Plan van Aanpak	24
9.4	Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit	26
9.5	Beoordeling van gunningscriterium prijs	26
9.6	Ex aequo uitslag.....	27
9.7	Procedure van verificatie.....	27
9.7.1	Bewijsstukken.....	27
9.7.2	Beoordeling proefmodellen	27
9.8	Gunningsbeslissing	28
9.8.1	De uitslag	28
9.8.2	Bezwaar	28
9.8.3	Gunning en Raamovereenkomst	29
Bijlage 1	Checklist.....	30
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage 3	Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden.	31
Bijlage 4	Prijzeninvulformulier	31
Bijlage 5	Concept Raamovereenkomst.....	31
Bijlage 6	Programma van Eisen + akkoordverklaring	31
Bijlage 7	Spelregels Social Return 2020.....	31
Bijlage 8	Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017	31

Bijlage 9 Opgave referentieproject..... 32

1 Definities

De gemeente Woerden/Oudewater hanteert in dit Aanbestedingsdocument, naast de in de Aanbestedingswet opgenomen definities, de hierna volgende definities:

Aanbestedende dienst: de gemeente Woerden/Oudewater.

Aanbestedingsdocument: dit document met bijlagen.

Aanbestedingswet 2012: Wet van 1 november 2012 houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, gepubliceerd in Staatsblad 2012, 542. Herziene versie van 2016.

Algemene Inkoopvoorwaarden: de van toepassing zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en diensten van de gemeente Woerden, zoals opgenomen in de bijlage van deze Offerteaanvraag.

Combinatie: Een samenwerkingsverband van ondernemingen dat als zodanig als Inschrijver optreedt.

Geschiktheidseisen: Criteria die de Aanbestedende dienst stelt aan Inschrijvers betreffende hun bevoegdheid om een beroepsactiviteit uit te oefenen, betreffende hun financiële en economische draagkracht en/of betreffende hun technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (artikel 2.90 t/m 2.97 Aanbestedingswet 2012) op grond waarvan de Aanbestedende dienst Inschrijver kan uitsluiten van deelname aan de procedure.

Gids Proportionaliteit: de Gids is het resultaat van de werkzaamheden van de Schrijfgroep Gids Proportionaliteit. De Gids is tot stand gekomen in het kader van het flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Gunning: De mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver die een Voornemen tot gunning heeft ontvangen dat de Opdracht wordt gegund en dat wordt overgegaan tot het sluiten van de Raamovereenkomst.

Gunningscriteria: criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke Inschrijving voor gunning in aanmerking komt.

Inschrijver(s): Een onderneming/ondernemingen die een Inschrijving heeft/hebben ingediend.

Inschrijving: De documenten, in samenhang gezien, die de Inschrijver aanbiedt aan de Aanbestedende dienst ter beantwoording van de uitvraag als verwoord in het Aanbestedingsdocument en daarmee ter verwerving van de Opdracht die onderwerp is van de aanbestedingsprocedure.

Nota(s) van Inlichtingen (Nvl): Document(en) waarin de door Inschrijver(s) voor de Opdracht schriftelijk gestelde vragen geanonimiseerd worden weergegeven met daarbij de beantwoording vanuit de Aanbestedende dienst. De Nota van Inlichtingen kan uit verschillende, opvolgende, delen bestaan (Nvl I, Nvl II etc.).

Opdracht: de levering van sanitaire voorzieningen en middelen zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.

Opdrachtgever: de gemeente Woerden/Oudewater.

Opdrachtnemer: de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst de Opdracht in het kader van de aanbesteding definitief heeft gegund en met wie vervolgens de Raamovereenkomst is gesloten.

Openbare procedure: Een aanbestedingsprocedure zonder voorselectie. De Aanbestedende dienst publiceert de aanbesteding en geïnteresseerden kunnen het Aanbestedingsdocument downloaden en vervolgens een Inschrijving indienen.

Onderaannemer(s): Natuurlijk persoon/personen of rechtspersoon/rechtspersonen die door Opdrachtnemer wordt ingeschakeld om onder verantwoordelijkheid en aansturing van de Opdrachtnemer alsmede voor diens rekening en risico (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden die voortvloeien uit de Opdracht die onderwerp is van deze aanbesteding c.q. uit de Raamovereenkomst/Overeenkomst, uit te voeren.

Perceel: Een afgebakend deel van de Opdracht waarop afzonderlijk kan worden ingeschreven.

Programma van Eisen (PvE): het PvE beschrijft de functionele, technische, logistieke, commerciële en overige (kwaliteit) eisen die worden gesteld aan het onderwerp van de Opdracht. Inschrijver dient akkoord te gaan met alle eisen om in aanmerking te komen voor de Opdracht.

Raamovereenkomst: een Overeenkomst tussen Opdrachtgever en (één of meer) Opdrachtnemer(s) waarin een aantal voorwaarden (zoals prijs, kwaliteit en levertijd) van een toekomstige stroom van nadere opdrachten wordt vastgelegd.

Stand still termijn: Termijn waarin de afgewezen Inschrijvers op voorgeschreven wijze bezwaar kunnen aantekenen tegen het Voornemen tot gunning. De Aanbestedende dienst hanteert behoudens andersluidend bericht een termijn van twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het Voornemen tot gunning. De betreffende termijn dient als een vervaltermijn te worden beschouwd.

Voornemen tot gunning: De schriftelijke mededeling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijvers omtrent de uitkomst van de aanbestedingsprocedure, inhoudende een voorlopige gunningbeslissing waartegen nog bezwaar kan worden gemaakt.

2 Inleiding

2.1 Uitnodiging

De gemeente Woerden (hierna Aanbestedende dienst) is voornemens een Raamovereenkomst te sluiten met betrekking tot de levering van sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen voor de gemeente Woerden en Oudewater. Op basis van de Raamovereenkomst kan de Aanbestedende dienst deelopdrachten aan de Opdrachtnemer verstrekken. Aanbestedende dienst is voornemens om aan één Inschrijver de onderhavige Opdracht te gunnen.

De Opdracht zal gegund worden aan de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, waarbij naast de prijs ook kwalitatieve aspecten beoordeeld worden. De (minimum)eisen die de Aanbestedende dienst aan de Opdracht stelt, zijn opgenomen in hoofdstuk 3.6 en 3.7 van dit Aanbestedingsdocument en worden bepaald door het Programma van Eisen.

Kijkend naar het onderwerp en de financiële raming van de Opdracht afgezet tegen het karakter de markt waarin potentiële leveranciers opereren, acht de Aanbestedende dienst het geschikt en proportioneel om de Europese Openbare aanbestedingsprocedure te hanteren.

Documenten voor deze aanbesteding zijn en worden beschikbaar gesteld via TenderNed.

De Aanbestedende dienst nodigt u van harte uit deel te nemen aan de aanbestedingsprocedure en een Inschrijving in te dienen.

2.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever

Per 1 januari 2015 werkt de gemeente Oudewater samen met de gemeente Woerden, de ambtelijke organisaties van beide gemeenten zijn samengevoegd. De medewerkers zijn in dienst van de gemeente Woerden en werken voor het bestuur en de inwoners van de gemeente Oudewater en de gemeente Woerden. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de gemeente Woerden.

De gemeente Woerden is de penvoerder voor deze aanbesteding. Door de gegunde partij dienen verschillende facturen stromen opgezet te worden, waaronder ook de splitsing aan de gemeente Woerden en de gemeente Oudewater.

2.3 TenderNed en e-herkenning

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 (voorlopige) Gunning van de Opdracht via TenderNed plaats zal vinden.

Inschrijver heeft e-herkenning nodig om een onderneming te registreren in TenderNed. E-herkenning is te vergelijken met DigiD voor particulieren. Met één e-herkenningsmiddel logt u in op websites van verschillende overheidsorganisaties. Voor registreren en inloggen bij TenderNed heeft Inschrijver minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Een e-herkenningsmiddel aanschaffen kan bij een van de erkende leveranciers. De kosten voor aanschaf en gebruik variëren per middel en leverancier. Op de site van TenderNed is meer informatie te raadplegen over e-herkenning en TenderNed. Hier is ook het stappenplannen voor het inloggen en registreren met e-herkenning te vinden. Voor vragen kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed via 0800-TenderNed (0800-8363376) of via servicedesk@TenderNed.nl.

2.3.1 Storing in TenderNed

Er kunnen storingen in TenderNed optreden. Hierbij gaat het specifiek om storingen in TenderNed zelf. Storingen aan elektronische apparatuur of internetstoringen vallen hier buiten.

De Aanbestedende dienst heeft het recht de termijn voor het indienen van de Inschrijving te verlengen indien zich een storing in TenderNed voordoet, maar is hiertoe niet verplicht. De keuze om hiervan gebruik te maken ligt geheel bij de Aanbestedende dienst.

Indien zich een storing voordoet in TenderNed, dient Inschrijver direct, doch zo spoedig mogelijk contact op te nemen met de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst stelt Inschrijver in kennis of zij wel of geen gebruik zal maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen.

Indien de Aanbestedende dienst ervoor heeft gekozen gebruik te maken van de mogelijkheid om de inschrijvingstermijn te verlengen, krijgen alle Inschrijvers de gelegenheid hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen gedurende deze eventuele verlenging. Inschrijvers vernemen van de Aanbestedende dienst welke maatregelen zij dienen te treffen om het indienen van de Inschrijving te kunnen volbrengen.

2.4 Leeswijzer

Dit Aanbestedingsdocument is opgebouwd in de volgende hoofdstukken en bijlagen:

- In hoofdstuk 3 is het aanbestedingskader beschreven waarin onder meer de opdrachtomschrijving is opgenomen.
- In hoofdstuk 4 zijn onderwerpen met betrekking tot Maatschappelijk Verantwoord Inkopen opgenomen.
- In hoofdstuk 5 en 6 zijn de aanbestedingsprocedure en de algemene bepalingen beschreven.
- In hoofdstuk 7 zijn de instructies voor het indienen van een Inschrijving beschreven.
- In hoofdstuk 8 zijn de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen opgenomen.
- In hoofdstuk 9 is het beoordelingsproces van de Inschrijvingen beschreven.
- Als laatste is de verwijzing naar de apart bijgevoegde bijlagen opgenomen.

3 Aanbestedingskader

3.1 Aanleiding

3.1.1 Huidige situatie

De gemeente Woerden werkt ambtelijk samen met de gemeente Oudewater. Deze gemeenten liggen in het Groene Hart. De Raamovereenkomst voor de sanitaire voorzieningen loopt af voor het gemeentehuis en de sportaccommodaties. In een aantal gebouwen van de Aanbestedende dienst dient de dienstverlening gecontinueerd te worden. Ook zijn er aantal locaties waar de huidige dienstverlening door interne dienstverlening wordt verzorgd via lokale inkoop. Dit betreft voor zowel locaties van de gemeente Woerden als de gemeente Oudewater.

Binnen de gemeente is er behoefte ontstaan aan een centrale dienstverlener voor deze locaties, waarvoor deze aanbestedingsprocedure gestart wordt. De aanbesteding omvat het leveren van sanitaire voorzieningen met sanitaire verbruiksartikelen.

3.1.2 Gewenste situatie

De gewenste situatie is een meerjarige raamovereenkomst waarbij de nader te noemen locaties gefaciliteerd worden met sanitaire voorzieningen. Bij de gemeenten kunnen er objecten verkocht en aangekocht worden of dienstverlening veranderen met bijvoorbeeld het samenwerken van maatschappelijke partners. Daarom is gekozen voor een meerjarige raamovereenkomst, waarbij objecten tijdens de looptijd van het contract eraan toegevoegd kunnen worden of juist verwijderd kunnen worden.

Voor de volgende locaties: het gemeentehuis Woerden en de twee stadserven van de twee gemeenten moet een minimale ijzeren voorraad geleverd worden, waarbij door onze interne dienstverlening via onder andere Fermwerk de sanitaire voorzieningen aangevuld of vervangen worden.

Met uitzondering van het omwisselen, ledigen en reinigen van de hygiëneboxen, moet dit wel door de operator van de gecontracteerde partij gedaan worden.

Voor de 14 binnensportaccommodaties geldt een levering van een minimale ijzeren voorraad per locatie. Op iedere locatie wordt door de beheerder of schoonmaker de sanitaire voorzieningen aangevuld of vervangen. Dit betekent dat de vaste chauffeur van de gecontracteerde partij op alle locaties de toegang krijgt om per locaties de juiste voorraad aan te vullen en sanitaire verbruiksartikelen retour te nemen. Ook hier geldt met uitzondering van het omwisselen, ledigen en reinigen van de hygiëneboxen, dat dit wel door de operator van de gecontracteerde partij gedaan moet worden.

Let op: de inventarisatie bijgevoegd bij deze aanbesteding is niet uitputtend. Op sommige locaties veranderd de situatie na deze aanbesteding. De exacte levering kan daarom afwijken tijdens de implementatiefase.

Alle sanitaire artikelen dienen robuust en degelijk te zijn, met een fraai uiterlijk.

Met robuust bedoelt de Aanbestedende dienst vandalismebestendig. Het product dient in oorspronkelijke staat te blijven wanneer er bijvoorbeeld een 'klap' op gegeven wordt of aan getrokken wordt. Het binnenwerk moet stevig in elkaar zitten, wanneer bijvoorbeeld aan de toiletrol getrokken wordt zodat het niet afbreekt.

3.2 Het doel van de aanbesteding

Het doel van deze Europese Openbare aanbesteding is het sluiten van een Raamovereenkomst op een transparante, rechtmatige en doelmatige wijze waarbij de Aanbestedende dienst één Inschrijver wenst te contracteren voor de levering van sanitaire voorzieningen.

Na opdrachtgunning kunnen wijzigingen ten opzichte van de beschrijving van de Opdracht ontstaan, bijvoorbeeld als gevolg van politieke, bestuurlijke en organisatorische ontwikkelingen zoals een reorganisatie. Aanbestedende dienst treedt in die gevallen in overleg met de gecontracteerde Inschrijver.

3.3 Perceelindeling en omvang van de Opdracht

De Aanbestedende dienst kiest ervoor deze Opdracht in één perceel aan te besteden. Dit vanwege de volgende redenen:

- De benodigde sanitaire voorzieningen zijn voor de genoemde locaties redelijk vergelijkbaar; één leverancier is passend;
- De benodigde sanitaire voorzieningen zijn in de branche gebruikelijke artikelen. Zowel een grotere landelijke als een kleinere regionale inschrijver kunnen de redelijk standaard sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen leveren;
- Indien gekozen wordt voor meerdere percelen, wordt er volgens opdrachtgever onnodig gesplitst, daarom is er voor één perceel gekozen.

3.4 De Raamovereenkomst en looptijd

De Opdracht betreft een Raamovereenkomst met een looptijd van vier (4) plus twee (2) jaar, te weten 01-05-2026 tot 30-04-2032.

Er is voor een looptijd van vier (4) plus zes (2) jaar gekozen, met de volgende argumenten:

Bij het vervangen van de sanitaire voorzieningen worden de houders vervangen. Er ontstaat opnieuw schade door het verwijderen en opnieuw plaatsen van de producthouders. Opdrachtgever stelt dat het vervangen na zes jaar een acceptabele looptijd is om opnieuw nieuwe materialen te plaatsen; Opdrachtgever wenst een zo lang mogelijk gebruik van duurzame middelen.

3.5 Prijs en indexering

3.5.1 Prijs

Inschrijver dient het prijzeninvulformulier (bijlage 4) volledig in te vullen.

Bij de prijsaanbieding dient rekening gehouden te worden met:

- Op basis van historische cijfers en geraamde verwachte uitgaven met marktkennis, raamt de Aanbestedende dienst de waarde van de opdracht op circa € 80.000 per jaar. Aan deze omvang van de opdracht kan Inschrijver geen rechten ontleen. Dit is slechts ter indicatie.
- Let op: Plafondbedrag
 - o In deze aanbesteding is een plafondbedrag opgenomen van € 85.000. Indien de door Inschrijver geoffreerde totaalprijs per jaar hoger is dan het plafondbedrag, wordt deze inschrijving terzijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Inschrijver komt dan niet meer voor gunning in aanmerking.
- De totaalprijs is bepalend voor het criterium 'prijs'
- Inschrijfprijzen die in de ogen van de Aanbestedende dienst, in verhouding tot de uit te voeren diensten en andere ingediende Inschrijvingen abnormaal laag lijken, kan de Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver om een toelichting vragen. Indien de toelichting de Aanbestedende dienst niet overtuigt, heeft de Aanbestedende dienst het recht de Inschrijving terzijde te leggen.
- Manipulatief Inschrijven is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De door Inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen en alle andere mogelijke kosten (dat wil zeggen een all-in tarief) te zijn.
- De prijzen zoals ingevuld zijn inclusief alle andere bijkomende kosten o.a. voortkomend uit het programma van eisen en de gunningcriteria.
- Het indienen van prijzen met €0,- is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de gedane Inschrijving.
- De prijzen vast zijn (uitgezonderd de jaarlijkse indexering rekenend vanaf 1-1-2027, 1 jaar na ingangsdatum overeenkomst tot einde Overeenkomst).

LET OP: De aantallen sanitaire verbruiksartikelen voor het gemeentehuis Woerden en de binnensportaccommodaties Woerden zijn op basis historische cijfers. De overige verbruiken zijn een ruwe inschatting en kunnen afwijken van de daadwerkelijk te leveren aantallen en zijn in het prijzenblad opgenomen als indicatief. Deze inschatting is met gearceerde vakken aangegeven in het prijzenblad. Het aantal opgegeven in het prijzenblad wordt gehanteerd voor de beoordeling van de Inschrijving.

3.5.2 Indexering

De prijzen kunnen gedurende deze Raamovereenkomst jaarlijks op 1 januari worden geïndexeerd met het indexcijfer van de Consumentenprijsindex (CPI) (waarbij 2021 100% is) en waarbij de jaarlijkse stijging wordt gemaximeerd op 5%.

Wanneer Opdrachtnemer een prijsstijging en/of prijsdaling wenst door te berekenen, dient Opdrachtnemer dit minimaal twee (2) maanden voor ingangsdatum schriftelijk aan te vragen bij de Aanbestedende dienst.

3.6 Opdrachtoomschrijving

Deze aan te besteden opdracht voorziet in de levering van Sanitaire Voorzieningen en de hieraan gerelateerde dienstverlening. Onderstaande valt onder de opdrachtomschrijving en dient bij de aanbieding inbegrepen te zijn:

1. De te leveren sanitaire voorzieningen:
 - Handdoekautomaten;
 - Toilethouders;
 - Toiletborstelhouders;
 - Hygiëneboxen;
 - Vuilnisbakken;
 - Zeepdispensers;
 - Toiletblreinigers;
 - Luchtverfrissers;
 - Zonnebrandcrèmehouders;
 - Poetsrolhouder.
2. Het leveren van sanitaire verbruiksartikelen en vullingen waaronder:
 - Toiletpapier;
 - Handdoekjes;
 - Handdoekrollen;
 - Zeep;
 - Toiletblreiniger;
 - Luchtverfrisservulling;
 - Zonnebrandcrème;
 - Industriehandzeep;
 - Handcrème;
 - Poetsrol vulling.
3. Een maandelijkse all-in huurprijs wordt gehanteerd voor de sanitaire voorzieningen bestaande uit de huur van de apparatuur, gebruikskosten (inclusief disposables), leveringskosten, vervangingskosten, plaatsingskosten, etc.
4. Een overzicht van de aantallen te leveren voorzieningen (de frequentie van de vervanging), de locaties en het (ingeschatte) verbruik is opgenomen in het prijzenblad (bijlage X).
5. Het leveren dient te geschieden volgens de afgesproken leveringshoeveelheden, -frequenties en -tijden. Op basis van de openingstijden, aantal medewerkers en bezoekers per locatie, dient het benodigd verbruik te worden bepaald waarbij te allen tijde voldoende voorraad beschikbaar.
6. Reparatie- en storingsdienst:
Het verhelpen van storingen van defecte sanitaire voorzieningen.
7. Regulier onderhoud:
Het uitvoeren van regulier onderhoud om daarmee de werking van de sanitaire voorzieningen gedurende de looptijd van het contract te garanderen.
8. Haal- en brengservice ten aanzien van de hygiëneboxen:

Deze containers dienen volgens de afgesproken frequentie worden opgehaald, om deze vervolgens weer leeg terug te plaatsen.

Buiten de scope van de opdracht valt:

Buiten de scope valt het aanvullen van de sanitaire verbruiksartikelen. Dit wordt uitgevoerd door de operators, door zowel interne collega's als door medewerkers van FermWerk als door schoonmaakorganisaties.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Bij alle gemeentelijke inkopen wordt, naast de prijs en kwaliteit, ook gelet op de effecten van de inkoop op het milieu en sociale aspecten. Om die reden wordt bij elke aanbesteding bepaald op welke manier en in hoeverre een bijdrage aan onderstaande uitgangspunten moet worden geleverd.

Bij het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met onderstaande eisen op de aspecten duurzaamheid en Social Return on Investment (hierna SROI) en neemt de gestelde eisen op in zijn of haar Inschrijving.

In bijlage 7 van dit Aanbestedingsdocument is de visie die de Aanbestedende dienst heeft op de aspecten duurzaamheid en SROI beschreven alsmede de wijze waarop de Inschrijver wordt geacht er invulling aan te geven.

4.1 SROI

Social Return on Investment (hierna SROI) is onderdeel van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De gemeente Woerden hecht grote waarde aan het verbeteren van de positie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Hiervoor neemt de gemeente bij aanbestedingen waar mogelijk Social Return verplichtingen op. Bij deze aanbesteding is SROI als contractvoorwaarde opgenomen, waarbij in het contract staat opgenomen dat 2% van de totale inschrijfsom als SROI-verplichting gerealiseerd moet worden. In bijlage 7 'Werkwijze en spelregels Social Return 01-02-2020' staat beschreven op welke wijze deze contractverplichting ingevuld kan worden.

De SROI-verplichting dient volledig afgerond te zijn bij eindiging van de Raamovereenkomst. Eenmalig dient als bewijsvoering een door Ferm Werk geaccordeerde eindevaluatie overlegd te worden na levering conform de Raamovereenkomst en voorafgaand de eindafrekening.

Bovenstaande eis ten aanzien van SROI is tevens opgenomen in het Programma van Eisen onder het kopje 'Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden'.

5 De aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk is de planning voor deze aanbesteding opgenomen. Daarnaast is toegelicht hoe en met welke contactpersoon de communicatie omtrent deze aanbesteding dient te verlopen. Ook is toegelicht hoe Inschrijvers vragen kunnen stellen over de aanbestedingsprocedure en dit Aanbestedingsdocument.

5.1 Planning

In onderstaande tabel is de planning van de gehele aanbestedingsprocedure opgenomen. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. af te wijken van deze indicatieve planning. In dergelijke gevallen vindt communicatie zo spoedig mogelijk plaats. De wettelijke minimumtermijnen zullen te allen tijde gerespecteerd worden.

Actie	Data
Publicatie Aanbestedingsdocument op TenderNed	Maandag 17 november 2025
Aanmelden voor schouw op TenderNed	Uiterlijk vrijdag 21 november 2025 via TenderNed
Schouw op locatie bij Opdrachtgever	Woensdag 26 november 2025 Tussen 09.00 uur en 12.00 uur
Gelegenheid voor het stellen van vragen tot:	Maandag 1 december 2025 vóór 12.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 8 december 2025
Gelegenheid voor het stellen van verdiepende vragen op de eerste Nota van Inlichtingen tot:	Vrijdag 12 december vóór 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 17 december 2025
Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen	Dinsdag 13 januari 2026 Vóór 12.00 uur
Openen kluis met Inschrijvingen	Dinsdag 13 januari 2026 Ná 12.00 uur
Mededeling Voornemen tot gunning	Woensdag 4 februari 2026
Stand still termijn	20 kalenderdagen
Mededeling definitieve gunning	Woensdag 25 februari 2026
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2026*

* In de periode na definitieve gunning tot ingangsdatum Overeenkomst vindt de implementatieperiode plaats.

** Schouw: De Aanbestedende dienst stelt potentiële Inschrijvers in de gelegenheid om op de in de planning genoemde datum een schouw bij te wonen. De schouw omvat de volgende locaties:

- Gemeentehuis Woerden
- Stadserv Woerden
- Sporthal Snellerpoort

Per inschrijver mogen er maximaal twee (2) personen bij de schouw aanwezig zijn. Deze personen moeten uiterlijk op het in de hiervoor in de planning opgenomen tijdstip via de berichtenmodule op TenderNed zijn aangemeld. De aangemelde personen zullen te zijner tijd de benodigde informatie voor de schouw ontvangen.

Het is niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen. Vragen worden uitsluitend via de Nota van Inlichtingen beantwoord. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan eventueel gegeven antwoorden op gestelde vragen tijdens de schouw. De antwoorden op de vragen die gepubliceerd worden middels de Nota van Inlichtingen zijn leidend en prevaleren boven andere gegeven informatie tijdens de schouw.

5.2 Communicatie en contactpersoon

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed met de hieronder vermelde contactpersonen.

Contactpersoon	Bij afwezigheid
Mw. Anne Ehme Inkoopadviseur	Dhr. Michael Brussel Inkoopadviseur

Op eventueel door andere medewerkers/vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst gegeven informatie kunnen Inschrijvers zich niet beroepen. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven, is verstrekt.

5.3 Vragen over het Aanbestedingsdocument

Tot het in de planning vermelde datum en tijdstip worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen ten behoeve van de Nota(s) van Inlichtingen. Bij iedere vraag dient zo mogelijk nadrukkelijk te worden aangegeven op welke paragraaf van welk document de vraag betrekking heeft. Vragen kunnen uitsluitend worden gesteld via de vraag- & antwoordmodule op TenderNed. Ten aanzien van de vragen die na het vermelde tijdstip worden gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor die niet meer te beantwoorden.

De Nota(s) van Inlichtingen worden verstrekt via TenderNed. Alle binnengekomen vragen worden anoniem gemaakt. De vragen en antwoorden maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten waarbij de Aanbestedende dienst bevoegd is op eigen initiatief nadere Inlichtingen te verstrekken.

6 Algemene bepalingen

6.1 Toepasselijke regelgeving

De Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit zijn op de onderhavige aanbesteding van toepassing. De aanbesteding geschiedt volgens de Openbare procedure.

6.2 Integriteit

Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een integer functioneren van de overheid. Bij alle handelingen worden zeer zorgvuldig de algemene beginselen van het aanbestedingsrecht toegepast zoals het transparantie-, objectiviteit- en non-discriminatiebeginsel. Meer informatie over dit onderwerp is te vinden op www.integriteitoverheid.nl.

6.3 Voertaal

Alle documenten behorende bij deze aanbesteding worden door de Aanbestedende dienst ter beschikking gesteld in de Nederlandse taal. Alle tijdens de aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld. Correspondentie en/of stukken die hieraan niet voldoen worden niet in behandeling genomen.

6.4 Gebruik merknamen of typen

Daar waarin het Aanbestedingsdocument ter duiding van de Opdracht bepaalde merken, octrooien, typen, of een bepaalde oorsprong of productie of specifieke techniek worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan ten minste gelijkwaardig". In het geval dat de Inschrijver niet de eventueel genoemde merken, octrooien, typen, oorsprong, productie of specifieke techniek kan leveren, moet de Inschrijver aantonen dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

6.5 Rangorde documenten

In de aanbestedingsprocedure geldt de onderstaande rangorde van documenten (voor zover in de aanbesteding reeds van toepassing). Bedacht dient te worden dat de inhoud van deze documenten ook onderdeel zal zijn van de te sluiten Raamovereenkomst, waarbij alsdan dezelfde rangorde geldt.

1. Ondertekende Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen op het Aanbestedingsdocument
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen waaronder de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden (bijlage 3)
4. Inschrijving

Waar eventueel sprake is van tegenspraak tussen document geldt telkens hetgeen is bepaald in het hoger geplaatste document. In het geval dat sprake is van tegenspraak binnen een document geldt dat specifiek boven algemeen gaat.

6.6 Fouten en tegenstrijdigheden

Alle documenten met bijhorende bijlagen die naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding door de Aanbestedende dienst zijn aangeboden, zijn met de grootste zorg samengesteld en opgesteld. In het geval een gegadigde niettemin onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden ontdekt, dan dient zij de contactpersoon van de Aanbestedende dienst hiervan zo spoedig mogelijk doch in elk geval vóór het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving op de hoogte te stellen, via een bericht op TenderNed. Indien daarna nog, bijvoorbeeld na Gunning, blijkt dat er sprake is van onrechtmatigheden, onregelmatigheden, tegenstrijdigheden of onduidelijkheden, zijn die in beginsel voor rekening en risico van de gegadigde/Inschrijver.

6.7 Onredelijk bezwarende Eisen

Indien een gegadigde van mening is dat in het Aanbestedingsdocument een of meerdere eisen/voorwaarden zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eisen/voorwaarden in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de gegadigde dit zo spoedig mogelijk toch in elk geval voor het sluiten van de termijn voor het indienen van een Inschrijving, gemotiveerd te melden aan de Aanbestedende dienst, via een bericht op TenderNed.

6.8 Voorbehouden

1. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor (zover binnen juridische grenzen mogelijk), om het aanbestedingsproject geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
2. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen.
3. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht niet te gunnen.

6.9 Onvolledige of onjuiste informatie

De Inschrijving dient volledig en juist te zijn. Inschrijvingen die niet volledig en juist zijn kunnen door de Aanbestedende dienst ongeldig worden verklaard.

6.10 Controle van de verstrekte informatie

Alle informatie die door de Inschrijver ter beschikking wordt gesteld kan door de Aanbestedende dienst op juistheid worden gecontroleerd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens die afkomstig zijn van derden op juistheid te controleren door deze derden te benaderen. Een (proces-)audit van de Inschrijver door de Aanbestedende dienst kan onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsprocedure.

6.11 Valse verklaringen

De Aanbestedende dienst wijst er nadrukkelijk op dat Inschrijvingen c.q. verklaringen in die Inschrijvingen die – al dan niet achteraf – onjuistheden blijken te bevatten, door haar worden aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Dit kan uitsluiting van verdere deelname aan deze en toekomstige aanbestedingsprocedures van de Aanbestedende dienst tot gevolg hebben.

Indien na gunning blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan de Inschrijver alsnog worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure c.q. kan de Raamovereenkomst door de Opdrachtgever worden ontbonden, zulks zonder dat de Opdrachtgever gehouden is tot schadevergoeding. De Inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle directe en indirecte schade die de Aanbestedende dienst/Opdrachtgever dientengevolge leidt.

6.12 Knock-out

Het aanbestedingsrecht dwingt de Aanbestedende dienst om een strikt onderscheid te maken tussen eisen en voorwaarden enerzijds en gunningscriteria anderzijds en dit onderscheid vervolgens ook strikt na te leven. Dit betekent dat indien uw Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden (waaronder bepalingen aangemerkt met “dient”) is de Aanbestedende dienst gedwongen uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Dit zou een gemiste kans zijn. U wordt dan ook verzocht hier de nodige aandacht aan te besteden.

6.13 Manipulatieve Inschrijving

Inschrijvingen, welke als manipulatief beoordeeld worden, worden ongeldig verklaard. Hierbij kunt u denken aan Inschrijvingen met tarieven die de beoordelingssystematiek, waaronder rekenformules, manipuleren of laten 'vastlopen'.

6.14 Voorwaardelijke Inschrijving

Indien een Inschrijver één of meerdere voorwaarden of voorbehouden aan haar Inschrijving verbindt, is de Inschrijving ongeldig en legt de Aanbestedende dienst deze Inschrijving terzijde als ware deze niet gedaan.

6.15 Concept Raamovereenkomst

Ter kennisname is in bijlage 5 een concept van de af te sluiten Raamovereenkomst toegevoegd.

6.16 Inschrijvingsvergoeding

Het doen van een Inschrijving geschiedt in de onderhavige aanbesteding voor eigen rekening en risico van de Inschrijver. Inschrijvingskosten worden niet vergoed door de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst meent dat dit in deze aanbesteding gerechtvaardigd is, aangezien ervoor is gezorgd dat de lasten voor de Inschrijvers in relatie tot het doen van een Inschrijving relatief beperkt kunnen zijn.

7 Instructies Inschrijving

In dit hoofdstuk zijn instructies ten aanzien van de Inschrijving opgenomen. De Aanbestedende dienst wijst Inschrijvers erop dat zijn of haar Inschrijving alsmede alle onderdelen daarvan als bindend worden beschouwd en dat deze een onderdeel van de Raamovereenkomst zullen vormen.

7.1 Inschrijven

Gegadigde die een (geldige) Inschrijving wil doen, draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de Inschrijving volledig, naar waarheid en op de juiste plaats in TenderNed worden ge-upload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (pdf, Word, Excel) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

De digitale Inschrijving is uiterlijk op het in de planning vermelde tijdstip via TenderNed ingediend. De Inschrijving zal door TenderNed in een digitale kluis worden bewaard. De digitale kluis wordt op het in TenderNed vermelde tijdstip vrijgegeven aan de Aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na sluiting van de digitale kluis niet meer 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.

7.2 Ondertekening Inschrijving

De Inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Dit geldt ook voor de documenten die als onderdeel van de Inschrijving dienen te worden ingediend en waarbij ondertekening door de Aanbestedende dienst is gevraagd.

Er is sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een functionaris die volgens het beroeps/handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel) bevoegd is namens de Inschrijver verplichtingen aan te gaan zoals door de Gemeenten gevraagd in deze aanbesteding. Er is ook sprake van een rechtsgeldige ondertekening zodra er is getekend door een persoon (gemachtigde) die daartoe is gemachtigd door een functionaris die volgens het beroeps-/handelsregister bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen. De betreffende volmacht dient bij de Inschrijving te worden gevoegd.

7.3 Combinatievorming en onderaanneming

7.3.1 Combinatievorming

Als een Combinatie een Inschrijving wil indienen, wordt de Inschrijving feitelijk ingediend door de 'penvoerder' van de Combinatie. De leden van de Combinatie ('combinanten') wijzen gezamenlijk één van hen als penvoerder aan en machtigen de penvoerder om elk van hen alsmede hen gezamenlijk (als Combinatie) te vertegenwoordigen gedurende de aanbestedingsprocedure alsmede, in geval van Gunning, bij het aangaan van de Raamovereenkomst.

In geval van een Combinatie is elk van de combinanten hoofdelijk aansprakelijk in relatie tot de inhoud van de Inschrijving alsmede in geval van Gunning, voor de uitvoering van de Opdracht c.q. de verplichtingen zoals die voortvloeien uit de Raamovereenkomst. Bij het aangaan van de Raamovereenkomst zal zo nodig elk van de combinanten de overeenkomst mede ondertekenen ten bewijze van de erkenning van de hoofdelijke gebondenheid jegens de Opdrachtgever.

7.3.2 Onderaanneming

Het is Inschrijvers (waaronder Combinaties) toegestaan om bij de uitvoering van de Opdracht gebruik te maken van Onderaannemers. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient te worden aangegeven welke Onderaannemers (zullen) worden ingezet en welk deel van de Opdracht door de betreffende Onderaannemers zullen worden uitgevoerd.

7.4 Beroep op derden ten behoeve van Geschiktheidseisen

Een Inschrijver (waaronder een Combinatie) kan om zich te kwalificeren voor de Opdracht een beroep doen op derden. Derden zijn andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard of banden van de Inschrijver met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Derden kunnen Onderaannemers zijn. In het geval een Inschrijver een beroep doet op derden om zich te kwalificeren voor de Opdracht, noemt Inschrijver in zijn Inschrijving de betreffende derden, geeft zij aan in relatie tot welke Geschiktheidseisen en in welke mate zij een beroep doet op welke derden en toont de Inschrijver aan dat zij ten behoeve van de uitvoering van de Opdracht kan beschikken over de voor de uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die betreffende derden.

Indien Inschrijver gebruik maakt van de gegevens en middelen van de moedermaatschappij dan moet Inschrijver bij de Inschrijving een verklaring van de moedermaatschappij, in de zin van artikel 2:403 sub f van het Burgerlijk Wetboek, toevoegen. Uit die verklaring moet blijken dat de moedermaatschappij onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en ook kan voldoen aan de gestelde Eisen.

7.5 Fusie van Opdrachtnemer

In het geval de Inschrijver tijdens deze aanbesteding of in het geval de Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst fuseert of samengaat met een andere partij (in de ruimste zin des woords), informeert zij de Aanbestedende dienst hier voortijdig over.

7.6 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver doet zijn Inschrijving gestand tot en met negentig (90) kalenderdagen na het sluiten van de inschrijvingstermijn. In het geval de Aanbestedende dienst in rechte wordt betrokken nadat de Inschrijvingen zijn ingediend, bijvoorbeeld in relatie tot het Voornemen tot gunning, loopt de termijn van gestanddoening tot en met dertig (30) kalenderdagen na de dag waarop de rechter in eerste aanleg heeft beslist.

7.7 Conformiteitverklaring

De Inschrijver gaat door het indienen van een Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het onderhavige Aanbestedingsdocument (inclusief alle bijlagen) en de Nota(s) van Inlichtingen en alle daarin genoemde voorwaarden.

8 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

8.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verlangt dat geen van de uitsluitingsgronden zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op de Inschrijver.

Inschrijver kan voor Inschrijving op deze aanbesteding volstaan met het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Dit betekent dat de bewijsstukken pas ingediend hoeven te worden wanneer daartoe door de Aanbestedende dienst schriftelijk wordt verzocht.

Voor alle combinanten, Onderaannemers en overige derden waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidscriteria, dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Indien een Inschrijver of diens combinant, Onderaannemer of derde zich bevindt in één van de van toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de Inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd.

Indien een Uniform Europees Aanbestedingsdocument ontbreekt, of niet door een vertegenwoordigingsbevoegde is ondertekend, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

8.1.1 Inschrijving in het beroeps- of handelsregister

Inschrijver dient te beschikken over een recent en actueel bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister van de lidstaat waar zij is gevestigd of een attest als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 Aanbestedingswet 2012. Het uittreksel bevat de bedrijfssituatie op moment van inschrijven en is niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijven.

8.1.2 Verklaring van betalingsgedrag

Inschrijver kan worden verzocht om na het Voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, artikel 2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden.

8.2 Programma van Eisen + akkoordverklaring

In bijlage 6 zijn de eisen opgenomen waar Inschrijver en zijn of haar Inschrijving minimaal aan dienen te voldoen. Het niet conformeren aan het Programma van Eisen, of het maken van een voorbehoud bij één of meerdere eisen zal leiden tot terzijdelegging van de Inschrijving.

8.3 Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst hanteert Geschiktheidseisen om te bepalen of Inschrijver in staat is om de Opdracht uit te kunnen voeren. De geschiktheid van Inschrijvingen kan worden getoetst op financiële en economische draagkracht, technische en/of beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid op grond van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver dient tenminste aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen om in aanmerking te komen voor Gunning.

8.3.1 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht zijn gericht op het garanderen van continuïteit van de Inschrijver. Inschrijver dient aan de hierna genoemde Geschiktheidseisen te voldoen:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de Opdracht, inclusief de eventuele verlenging hiervan, uit te voeren;
- Aan Inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financiële economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke persoon of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

8.3.2 Technische- en/of beroepsbekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht één referentie op te geven voor onderstaande competentie.

De Aanbestedende dienst eist één kerncompetentie en vraagt aanvullend naar een toelichting op de benodigde competenties.

8.3.2.1 Kerncompetentie

Inschrijver dient een referentie te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De aanbestedende dienst heeft de onderstaande kerncompetenties gedefinieerd:

Aantoonbare ervaring van het leveren van sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen op basis van een leaseconstructie (inclusief aanverwante dienstverlening) bij een vergelijkbare opdrachtgever voor de duur van minimaal twee (2) jaar voor minimaal 10 vergelijkbare locaties.

8.3.2.2 Referenties

Inschrijver dient voor de competentie een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd. Formulier waar de Inschrijver de referenties volledig en juist dient in te vullen is bijgevoegd als bijlage 9 'Formulier referenties'.

Voor alle opgegeven referenties die de gevraagde competenties aantonen geldt dat:

- De referentie de naam van de opdrachtgever bevat;
- De referentie een duidelijke beschrijving bevat van de uitgevoerde opdracht;
- De referentie een opdracht betreft die niet langer dan drie jaar geleden is afgerond.

De beschrijving van de competentie en ervaringen dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of aan de hiervoor gevraagde aspecten is voldaan. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de referent op de hoogte gesteld dat hij benaderd kan worden door de Aanbestedende dienst. De beoordeling van de competenties is opgenomen als gunningscriteria.

8.4 Kwaliteitsborging

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake kwaliteitsborging aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Kwaliteitscertificaat NEN-EN-ISO 9001 (2015) of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging voldoen.

8.5 Milieuzorgcertificaat

Aanbestedende dienst eist dat Inschrijver proportionele maatregelen heeft getroffen inzake milieuzorg aan het gestelde en gevraagde in dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver kan op een volgende wijze aantonen hieraan te voldoen:

1. Milieuzorgcertificaat ISO 14001 of een gelijkwaardig certificaat, geldig op de sluitingsdatum van inschrijven van deze aanbesteding;
2. Overige bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieuzorg, mits Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van milieuzorg voldoen.

9 Beoordeling van de Inschrijvingen

9.1 Beoordelingsproces

De Inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid en juistheid. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn opgenomen in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen die voldoen aan de hiervoor bedoelde eisen worden inhoudelijk beoordeeld op de Gunningscriteria. Op basis van de inhoudelijke beoordeling aan de hand van de Gunningscriteria wordt de uitslag van de aanbestedingsprocedure bepaald.

9.2 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen Inschrijver

Of een Inschrijving uitgesloten dient te worden wordt getoetst aan de hand van het door Inschrijver in te vullen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 2).

De Uitsluitingsgronden zijn opgenomen in paragraaf 8.1 en de Geschiktheidseisen zijn opgenomen in paragraaf 8.2 van dit Aanbestedingsdocument.

9.3 Gunningscriteria

Als gunningscriterium wordt de beste kwaliteit-prijs verhouding gehanteerd. De kwaliteit wordt getoetst aan de hand van het Plan van Aanpak, bestaande uit vier (4) onderdelen. De kwaliteitsscore wordt bepaald op basis van een aantal onderdelen (sub-gunningscriteria). De (sub)criteria worden onderling gewogen volgens onderstaande tabel.

Gunningscriterium	Subcriterium	Percentage	Te behalen punten
Kwaliteit	Plan van Aanpak (Bestaande uit vier (4) onderdelen)	70%	70 punten
	Onderdeel 1:	20%	20 punten
	Onderdeel 2:	20%	20 punten
	Onderdeel 3:	15%	15 punten
	Onderdeel 4:	15%	15 punten
Prijs	Prijzeninvulformulier	30%	30 punten
Totaal		100%	100 punten

9.3.1 Plan van Aanpak

Op basis van de gegeven informatie in hoofdstuk 3 'Aanbestedingskader' en het Programma van Eisen (bijlage 6) van dit Aanbestedingsdocument, stelt Inschrijver een Plan van Aanpak op die bestaat uit vier (4) onderdelen. Hieronder is per onderdeel aangegeven welke aspecten de Aanbestedende dienst wenst terug te zien in het Plan van Aanpak. Tevens is per onderdeel aangegeven welke aandachtspunten door het beoordelingsteam meegenomen worden in de beoordeling.

Onderdeel 1: Service

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

- A. **Betrouwbaarheid:** Omschrijf hoe Inschrijver de betrouwbaarheid van de dienstverlening blijft garanderen. Met name bij de binnensportaccommodaties is geen personeel, krijgt de operator van de gecontracteerde partij een tag en sleutels voor toegang. De Aanbestedende dienst moet er blind vanuit kunnen gaan dat de levering plaatsvindt, zonder dat er controle is tijdens de levering.

- B. **Klantgerichtheid:** Omschrijf hoe de operators hun klantgerichtheid inzetten? Iedere locatie is anders en ook de klanten op deze locaties zijn anders. Hoe wordt klantgerichtheid ervaren, ondanks de diversiteit.

Onderdeel 2: Informatievaardigheden

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de gevraagde competentie 'Organisatietalent en nakomen van afspraken over facturatie' wordt georganiseerd.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

Informatievaardigheden en nakomen afspraken over facturatie: Omschrijf hoe de administratie goed ingericht wordt. Op de eerste plaats gaat het over twee gemeenten en op de tweede plaats binnen de twee gemeenten moeten verschillende factuurstromen plaatsvinden.

Op welke wijze wordt de Aanbestedende dienst tijdens de contractlooptijd geïnformeerd over verbruikersaantallen, meer en minder verbruik, verrekeningen, etc.

Onderdeel 3: Duurzaamheid

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze een bijdrage geleverd wordt aan duurzaamheid in relatie tot de uit te voeren Opdracht.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

- Op welke wijze Inschrijver de sanitaire voorzieningen en sanitaire verbruiksartikelen duurzaam en eventueel circulair inkoopt en waarom dit duurzaam en eventueel circulair is;
- In hoeverre vindt de bevoorrading van de sanitaire verbruiksartikelen op alle locaties op een duurzame wijze plaats?
- Op welke wijze worden logistieke (vervoers-)bewegingen beperkt bij de levering van de sanitaire verbruiksartikelen?
- Welke maatregelen Inschrijver neemt om de CO2 uitstoot te reduceren gedurende het transport.

Onderdeel 4: Implementatie

Inschrijver dient in dit onderdeel te beschrijven op welke wijze de implementatiefase vormgegeven wordt waarbij afstemming met Opdrachtgever plaats vindt.

De volgende aspecten dient Inschrijver SMART te beschrijven in het Plan van Aanpak:

- Procesbeschrijving waarbij Opdrachtgever zo veel als mogelijk ontzorgd wordt;
- Welke personen van zowel Inschrijver als Opdrachtgever benodigd zijn voor een succesvolle implementatie en start van de Opdracht waarbij een raming van uren wordt opgegeven;
- Op welke wijze de 'operator' ingewerkt wordt voor het vervangen van sanitaire verbruiksartikelen en op welke wijze de 'operator' contact heeft met de Inschrijver gedurende de gehele contractperiode.

De Aanbestedende dienst neemt onderstaande aandachtspunten van het door Inschrijver ingediende Plan van Aanpak mee in haar beoordeling:

- De mate waarin Inschrijver compleet is in de beantwoording (een antwoord is compleet indien alle onderwerpen terugkomen en volledig is beantwoord)
- De mate waarin Inschrijver consistent is in de beantwoording (van consistentie is sprake als er geen tegenstrijdigheden zitten in de beantwoording van de onderwerpen)
- De mate waarin het Plan van Aanpak concreet en praktisch uitvoerbaar is

Bovenstaande vier gunningscriteria dient Inschrijver SMART te beschrijven in een Plan van Aanpak. Het Plan van Aanpak bedraagt maximaal vier (4)A4 enkelzijdig in lettertype Arial met lettergrootte 10. Pagina's meer dan deze vier (4) pagina's worden niet meegenomen in de beoordeling. Verwijzingen naar websites, hyperlinks en dergelijke zijn niet toegestaan en worden niet bekeken door het beoordelingsteam.

9.4 Systeem van beoordeling gunningscriteria kwaliteit

De beoordeling van het kwalitatieve deel vindt per Inschrijving plaats door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit proces-en materiedeskundigen van de Aanbestedende dienst. Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde deskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en per onderdeel het Plan van Aanpak van de ingediende Inschrijvingen. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met het gehele beoordelingsteam waarin de scorerresultaten worden doorgenomen. Verschillen tussen de scorerresultaten onderling worden beargumenteerd doorgenomen en vervolgens wordt de definitieve score per Inschrijver unaniem (consensus) vastgesteld. Afdeling Inkoop vervult de rol van procesbegeleider gedurende het consensusoverleg.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting	% van maximaal te behalen punten
2	Ontbreekt	(Een deel) ontbreekt of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium	0%
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.	25%
6	Neutraal	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
8	Biedt meerwaarde	Voegt op bepaalde relevante puntenwaarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van meerwaarde.	75%
10	Biedt beduidend meerwaarde	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium.	100%

Voorbeeld:

*Inschrijver 1 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 8 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,75 (scorecijfer 8 is 75% van de maximaal aantal te behalen punten) * 20 punten = 15,00 punten.*

*Inschrijver 2 krijgt voor onderdeel 1 van het Plan van Aanpak een 6 als cijfer. De scoreberekening is dan als volgt: 0,50 * 20 punten = 10,00 punten.*

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.5 Beoordeling van gunningscriterium prijs

De beoordeling van het kwantitatieve deel (prijs) van de Inschrijvingen vindt plaats nadat de kwalitatieve beoordeling heeft plaatsgevonden. De beoordeling van het kwantitatieve deel vindt per Inschrijving plaats en in de onderhavige aanbesteding door hetzelfde beoordelingsteam als het kwalitatieve deel van de Inschrijvingen beoordeelt.

Op het Prijzeninvulformulier dat als bijlage is opgenomen dient Inschrijver de prijzen op te geven. De prijzen van de Inschrijvers worden ten opzichte van elkaar vergeleken met behulp van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{laagste aangeboden prijs}}{\text{aangeboden prijs}} \times \text{maximaal te behalen aantal punten}$$

Voorbeeld:

Inschrijver 1 heeft een totaalprijs van €55.000 aangeboden.

Inschrijver 2 heeft als totaalprijs €47.000 aangeboden.

De beoordeling middels bovenstaande formule is dan als volgt:

$$\text{Score} = \frac{47.000}{55.000} \times 30 \text{ punten} = 25,64 \text{ punten}$$

Bij scoreberekening wordt afgerond op twee (2) decimalen.

9.6 Ex aequo uitslag

Indien twee Inschrijvingen, na een gedegen controle door het beoordelingsteam, gelijk scoren c.q. een gelijke fictieve inschrijfsom kennen, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot loting. De loting wordt gedaan door een jurist van de Aanbestedende dienst. De loting bepaalt de winnende Inschrijver. De betreffende Inschrijvers worden uitgenodigd om de loting bij te wonen.

9.7 Procedure van verificatie

Ter voorbereiding op het verificatiegesprek dient Inschrijver, aan wie de Opdracht voorlopig gegund is, de bewijsstukken die de Aanbestedende dienst verlangt te overleggen ter verificatie. Tevens stelt de Aanbestedende dienst vast welke aspecten van de Inschrijving opheldering behoeven en welke punten nader afgestemd dienen te worden.

Ook vindt een beoordeling plaats van de proefmodellen.

Wanneer vóór of tijdens het verificatiegesprek blijkt dat Inschrijver onjuiste informatie heeft verstrekt en/of dat er onoverkomelijke bezwaren bestaan (bijvoorbeeld het niet voldoen aan een eis) en/of de te overleggen bewijsstukken niet bezit of kan overleggen, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog uitgesloten worden van de verdere procedure.

9.7.1 Bewijsstukken

De Aanbestedende dienst kan de voorlopige winnende Inschrijver verzoeken tot het overleggen van de volgende bewijsstukken:

- Een kopie van de accountantsverklaring of een separate bevestigende verklaring, afgegeven door de accountant;
- Een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen waaruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen
- Een recente kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen: de dekking, de maximale dekking per verzekeringsjaar en de geldigheidsduur van de verzekering;
- Gedragsverklaring Aanbesteden (wanneer je een GVA opvraagt, dien je dit voorafgaand te beargumenteren bij de Inkoopadviseur. Toegestaan wanneer het aansluit bij de aard van Opdracht en dient het als aanvulling op UEA).

9.7.2 Beoordeling proefmodellen

De voorlopig winnende inschrijver dient binnen vijf (5) werkdagen na voorlopige gunning kosteloos proefmodellen van de in te zetten sanitaire voorzieningen (inclusief de sanitaire verbruiksartikelen) beschikbaar te stellen.

Het betreft een selectie van de volgende sanitaire voorzieningen:

1. Handdoekautomaten voor papieren handdoekjes;
1. Handdoekautomaten met kantoenen handdoekrollen;
1. Zeepdispenser;
1. Toiletrolhouder
1. Geurdispenser
1. Hygiëne box

De Aanbestedende dienst zal binnen één week bepalen of de door de voorlopig winnende inschrijver aangeboden voorzieningen voldoen aan de doelstellingen van deze aanbesteding, onderhavig

aanbestedingsdocument (met programma van eisen en gunningscriteria) en eventuele toezeggingen van de inschrijver.

9.8 Gunningsbeslissing

9.8.1 De uitslag

Alle Inschrijvers ontvangen gelijktijdig en via TenderNed bericht over de uitslag van de aanbestedingsprocedure. Het betreft een voorlopige uitslag c.q. een Voornemen tot gunning.

Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de uitslag niet mee indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met de wet;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden, of
- afbreuk zou doen aan de eerlijke mededinging tussen de Inschrijvers.

Aan het Voornemen tot gunning, kunnen door de betreffende Inschrijver ('winnaar') geen rechten worden ontleend.

9.8.2 Bezwaar

Aanbestedende dienst gaat niet eerder tot Gunning over dan nadat de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na verzending van het Voornemen tot gunning is verstreken.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het Voornemen tot gunning, dient de Inschrijver binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag formeel bezwaar te maken door het aanhangig maken van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland.

De betreffende Inschrijver wordt vriendelijk doch dringend verzocht de contactpersoon van de Aanbestedende dienst direct en persoonlijk te informeren over een kort geding en hem daarbij een afschrift van de conceptdagvaarding toe te sturen alsmede hem de gelegenheid te bieden verhinderdata van de zijde van de Aanbestedende dienst (en eventueel haar advocaat) door te geven waarmee de rechtbank alsdan rekening kan houden bij het bepalen van de zittingsdatum en –tijdstip.

Indien binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, zal de Aanbestedende dienst niet overgaan tot Gunning voordat in kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld Gunning gebiedt.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

Indien niet binnen de bezwaartermijn na verzending van de uitslag een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van het Voornemen tot gunning en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om tot Gunning over te gaan. De gepasseerde Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt een (bodem)procedure aanhangig te maken en bijvoorbeeld een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

In het geval de Aanbestedende dienst beslist om de overeenkomst niet te gunnen en eventueel de procedure opnieuw te beginnen, stelt zij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

9.8.2.1 Klachtenregeling

Het is uiteraard mogelijk om in deze periode eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de Inschrijving. Daarnaast beschikt de Aanbestedende dienst over een klachtenregeling en een klachtenmeldpunt waar u bij klachten over lopende aanbestedingsprocedures terecht kunt. Deze is opgenomen in bijlage 7 van dit Aanbestedingsdocument. Bovendien kan Inschrijver zich wenden tot de commissie van aanbestedingsexperts: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Deze commissie is ingesteld door de minister van Economische Zaken om de kwaliteit van het plaatsen van overheidsopdrachten in Nederland te verbeteren.

De bezwaartermijn geldt als een vervaltermijn. Melding maken van een klacht bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst en/of de commissie van aanbestedingsexperts heeft geen opschortende werking.

9.8.3 Gunning en Raamovereenkomst

Na het verstrijken van de bezwaartermijn neemt Aanbestedende dienst een definitief besluit om wel of niet tot Gunning over te gaan. Aanbestedende dienst streeft er naar om de Inschrijvers conform de planning zoals vermeld op TenderNed te informeren over het definitieve gunningbesluit. Het bedoelde besluit wordt aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Zo spoedig mogelijk na Gunning wordt tussen de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomst getekend. Alsdan verworden de Aanbestedende dienst en de betreffende Inschrijver Opdrachtgever respectievelijk Opdrachtnemer.

Op basis van de Raamovereenkomst heeft Opdrachtgever het recht deelopdrachten aan Opdrachtnemer te verstrekken. Er geldt geen afnameplicht voor de Opdrachtgever. De Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de genoemde fictieve hoeveelheden in het Programma van Eisen/ Aanbestedingsdocument.

Bijlage 1 Checklist

Inschrijver dient de in deze checklist genoemde documenten bij de Inschrijving te voegen. Daar waar aangegeven dienen de documenten rechtsgeldig ondertekend te zijn en bijgevoegd te worden bij de Inschrijving. Bij het ontbreken van één of meerdere van onderstaande documenten, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure op basis van een ongeldige Inschrijving.

Nummer	Aan te leveren documenten bij de Inschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend door Inschrijver
2	Programma van Eisen + akkoordverklaring bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
3	Plan van Aanpak bestaande uit vier (4) onderdelen
5	Prijzeninvulformulier bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
6	Uittreksel van Kamer van Koophandel bijgesloten
7	Verklaring beroep op combinant bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
8	Verklaring beroep op middelen moedermaatschappij bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend (indien van toepassing, free format toegestaan)
9	Verklaring Russische betrokkenheid, bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
10	Opgave referentieproject bijgesloten en rechtsgeldig ondertekend
11	Optioneel: <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) + Uittreksel Kamer van Koophandel van onderaannemer waar een beroep op gedaan wordt om aan de geschiktheidseisen te kunnen voldoen.</i>

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat bijgevoegd document/formulier in TenderNed.

Bijlage 3 Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Woerden

Zie separaat bijgevoegd document.

Bijlage 4 Prijzeninvulformulier

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 5 Concept Raamovereenkomst

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 6 Programma van Eisen + akkoordverklaring

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 7 Spelregels Social Return 2020

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 8 Klachtenregeling bij aanbesteden gemeente Woerden 2017

Zie separaat bijgevoegd document op TenderNed.

Bijlage 9 Opgave referentieproject

Naam Inschrijver: _____

Referentieproject bij kerncompetentie: Aantoonbare ervaring van het leveren van sanitaire voorzieningen en bijbehorende sanitaire verbruiksartikelen op basis van een leaseconstructie (inclusief aanverwante dienstverlening) bij een vergelijkbare opdrachtgever voor de duur van minimaal twee (2) jaar voor minimaal 10 vergelijkbare locaties.

Naam klant: _____

Plaatsnaam: _____

Naam contactpersoon: _____

Telefoonnummer: _____

Soort levering: _____

Periode uitvoering: Van <dd-maand-jaar> tot en met <dd-maand-jaar>

Uitgebreide omschrijving van de aard en de omvang van de geleverde producten en/of verleende diensten: _____

Financiële omvang van het project: €...

Rechtsgeldige ondertekening opgave referentieprojecten

Naam ondertekenaar: _____

Handtekening: _____

Datum en plaats: <dd-maand-jaar>, te <plaatsnaam>