



Hoogheemraadschap van  
**Rijnland**

**Inschrijvingsleidraad  
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure  
voor Schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en sanitaire voorzieningen  
ten behoeve van  
het HHR  
Document nr. 25.109594**

**DIG-16907**

## BEGRIPSBEPALINGEN

Hieronder volgt een opsomming van begrippen die veel voorkomen in dit document. Deze begrippen worden hieronder gedefinieerd en in het document met een hoofdletter aangeduid. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

### Aanbestedingswet 2012

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU. Dit besluit is op 30 juni 2016 gepubliceerd in Staatsblad 2016, 241 en in werking getreden op 1 juli 2016.

### AWVODI 2018

De Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018, aangehecht als Bijlage 8 Inschrijvingsleidraad.

### Bijlage

Een Bijlage bij deze Inschrijvingsleidraad.

### Derde

Natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een Inschrijver zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

### Erkende instantie

Dit is een toetsende instantie die geaccrediteerd is om certificaten en keurmerken af te mogen geven, o.a. KIWA, TÜV.

### Geschiktheidseisen

De gestelde eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.

### Het Hoogheemikraadschap van Rijnland (HHR)

In deze de Aanbestedende Dienst.

### Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

### Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende offerte n.a.v. in de Inschrijvingsleidraad vermelde opdracht.

### Inschrijvingsleidraad

Het aanbestedingsdocument waarin de overheidsopdracht en de wijze waarop de overheidsopdracht verstrekt zal worden beschreven en toegelicht wordt. Door middel van dit aanbestedingsdocument worden Inschrijvers gevraagd een Inschrijving uit te brengen.

### Nota van Inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten. De Nota van Inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en prevaleert boven de Inschrijvingsleidraad en/of andere aanbestedingsdocumenten.

### Ondernemer

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

### Opdrachtgever

Degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, in deze het HHR.

### Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie op basis van deze aanbesteding een Overeenkomst zal worden gesloten inzake van de aanbestede opdracht.

### Openbare aanbesteding

De procedure waarbij alle belangstellende ondernemers mogen inschrijven.

### Procedurevoorschriften en inschrijvingsvoorwaarden

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### Overeenkomst

De schriftelijk vastgelegde afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, gebaseerd op hetgeen is gevraagd en is aangeboden.

### Uitsluitingsgronden

Kwalitatieve maatstaven (eisen) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van deelname aan een aanbestedingsprocedure in het algemeen kunnen rechtvaardigen.

## Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring die door de Inschrijver wordt geopend, ingevuld en toegevoegd aan de inschrijving en die de Inschrijver volledig en naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij zijn Inschrijving moet voegen.

### **Begrippen uit de wachtkamerovereenkomst**

#### Artikelen

De artikelen in deze Wachtkamerovereenkomst.

#### Bijlagen

De bijlagen bij deze Wachtkamerovereenkomst.

#### Inschrijver II

Iedere natuurlijke of rechtspersoon met wie de Opdrachtgever in onderhandeling is over het sluiten van een Wachtkamerovereenkomst, en/of met wie de Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst is aangegaan.

#### Opdrachtgever

Hoogheemraadschap van Rijnland

#### Opdrachtnemer I

Natuurlijke of rechtspersoon met wie de Opdrachtgever de opdracht voor de uitvoering van de dienstverlening is aangegaan.

#### Partijen

De Opdrachtgever en de Inschrijver II afzonderlijk dan wel gezamenlijk.

#### Prestaties

Alle diensten die door de Opdrachtnemer op grond van een Overeenkomst dient te worden geleverd. De Prestaties omvatten die diensten die noodzakelijk zijn voor of verbonden zijn aan de levering van de Prestaties.

#### Vertegenwoordigers

Vertegenwoordigers van Partijen ter zake (de uitvoering van) een overeenkomst.

## INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding .....	7
1.1 Beschrijving van het Hoogheemraadschap van Rijnland (HHR).....	7
1.2 Rijnland en de markt .....	8
1.2.1 Externe ondersteuning .....	8
2. Opdrachtomschrijving .....	9
2.1 Digitaal aanbesteden .....	9
2.2 Algemeen.....	10
2.3 Doel van de aanbesteding .....	10
2.4 Wachtkamerovereenkomst .....	11
2.5 Beschrijving van de opdracht.....	11
2.5.1 Perceelindeling.....	13
2.6 Herzieningsclausule .....	14
2.7 Planning.....	14
2.8 Schouw.....	15
2.9 Nadere inlichtingen.....	16
2.10 Klachten .....	16
2.11 Contactpersoon.....	17
3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden .....	18
3.1 Procedurevoorschriften .....	18
3.2 Inschrijvingsvoorwaarden.....	19
3.2.1 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen .....	20
3.2.2 Beroep op Derde(n).....	21
3.2.3 Wijze van inschrijven.....	21
3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling .....	21
4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	23
4.1 Uitsluitingsgronden.....	23
4.2 Geschiktheidseisen .....	24
4.2.1 Code verantwoordelijk marktgedrag .....	24
4.2.2 Aansprakelijkheidsverzekering .....	24
4.2.3 Holdingverklaring .....	24
4.2.4 Beroepsbekwaamheid .....	25
4.2.5 Beroepsbevoegdheid .....	27
5. Beoordeling Inschrijving.....	29
6. Gunningcriteria .....	30
6.1 Beoordeling Gunningcriteria.....	30
6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria.....	30
6.1.2 Financieel gunningcriterium.....	35
7. Gunning.....	37
7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	38
7.2 Verklaringen .....	38
Bijlage 1. Interactieve Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	39
Bijlage 2. Prijzenblad .....	40
Bijlage 3. Overeenkomst (concept) 3.1 Wachtkamerovereenkomst (concept) 3.2 Geheimhoudingsovereenkomst.....	41
Bijlage 4. Model referentie-opdrachten.....	42
Bijlage 5. Programma van Eisen .....	43

Bijlage 6.	Opleverstaat en aanwijzingen .....	44
Bijlage 7.	Werkprogramma schoonmaak lage frequentie HHR .....	45
Bijlage 8.	Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 .....	46
Bijlage 9.	Productspecificatie sanitaire artikelen .....	47
Bijlage 10.	Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022-576 .....	48
Bijlage 11.	Holding verklaring .....	49
Bijlage 12.	Overnamekosten personeel .....	50

## **1. Inleiding**

### **1.1 Beschrijving van het Hoogheemraadschap van Rijnland (HHR)**

#### ***Wat doet een Waterschap***

Het beheer van watersystemen en het bewaken van de veiligheid van de inwoners tegen overstromingen is in Nederland grotendeels toebedeeld aan waterschappen. Waterschappen zorgen met betrokken en deskundige mensen lokaal en regionaal voor veilige dijken en voldoende schoon water.

#### ***Droge voeten***

De bescherming van ons land tegen overstromingen is letterlijk en figuurlijk van levensbelang. Daarom onderhouden de waterschappen de dijken en duingebieden nauwgezet. Daarbij houden we rekening met ontwikkelingen die in de toekomst de veiligheid kunnen bedreigen, zoals klimaatverandering, bodemdaling en stijging van de zeespiegel.

#### ***Schoon water***

Het waterkwaliteitsbeheer richt zich op het bereiken van bepaalde doelstellingen. Een belangrijk deel van deze taak is de aanleg en exploitatie van waterzuiveringsinstallaties, waar het afvalwater wordt omgezet in schoon water. Daarnaast zorgen de waterschappen ervoor dat het oppervlaktewater schoon is, dat de natuur een kans krijgt en dat mensen op en langs het water kunnen recreëren.

#### ***Voldoende water***

De waterschappen houden zich dagelijks bezig met beheersing van de hoeveelheid oppervlaktewater in een bepaald gebied. Door een juiste aan- en afvoer worden overschotten en tekorten voorkomen. Nederland ligt in een rivierdelta. We merken het dus meteen als de waterstand stijgt. Ook als de zeespiegel stijgt, moeten we uitkijken. De waterschappen doen er alles aan om de risico's zo laag mogelijk te houden.

#### ***Integraal waterbeheer***

De kerntaken van een waterschap – droge voeten, schoon water en voldoende water – hebben op het oog niet veel met elkaar te maken, maar schijn bedriegt: vaak kun je het één niet los zien van het ander. Zo heeft de manier waarop je kaden aanlegt en onderhoudt gevolgen voor de kwaliteit van het water. Een waterschap voert zijn taken daarom steeds meer uit 'met een brede blik'. Dat wil zeggen: rekening houdend met alle factoren die van belang kunnen zijn. Dat wordt ook wel integraal waterbeheer genoemd. Daarbij streven de waterschappen naar samenwerking met andere overheden en instanties.

## **1.2 Rijnland en de markt**

HHR heeft een grote opgave voor de toekomst. In ons beheergebied zijn we niet alleen verantwoordelijk voor onze eeuwenoude kerntaken, er komen ook nieuwe uitdagingen voor de toekomst bij: droogte, wateroverlast, water en bodem sturend in de ruimtelijke ordening, maar ook arbeidskrapte en schaarste van kennis en materialen. Deze uitdagingen kan Rijnland niet alleen aan, hierbij hebben we de markt hard nodig. We vinden het belangrijk om onze kennis up-to-date te houden én innovaties toe te passen.

In "[Rijnland en de Markt](#)" hebben we opgeschreven hoe we met de markt om willen gaan en hoe wij verwachten dat de markt met ons omgaat. Het gaat daarbij om wederkerigheid. Om het verplaatsen in elkaars belangen zonder te vergeten waar je voor staat en welke belangen je dient. Alleen dan komen we tot een samenwerking met meerwaarde.

Rijnland en de Markt is een uitwerking van het visiedocument 'De waterschapsmarkt van de toekomst: bouwstenen voor vernieuwing'. Toegespitst op de Rijnlandse situatie. Het beschrijft relevante ontwikkelingen zoals wij die voor ons zien in relatie tot de opgave voor de toekomst en de samenwerking met de markt.

### **1.2.1 Externe ondersteuning**

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.



## **2. Opdrachtschrijving**

### **2.1 Digitaal aanbesteden**

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed ([www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)). Een uitgebreide instructie met betrekking tot het doen van een digitale Inschrijving treft u aan op <http://www.TenderNed.nl>. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen op TenderNed. Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de vragen en de antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvinden in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit de Opdrachtgever terugvindt binnen het account op TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via [servicedesk@TenderNed.nl](mailto:servicedesk@TenderNed.nl).

Let op! HHR raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen.

#### **Storing TenderNed**

Indien alvorens aan de deadline van Inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd.

Geïnteresseerde Ondernemer dient allereerst contact op te nemen met de ServiceDesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde Ondernemer zo spoedig mogelijk via [aanbesteding@rijnland.net](mailto:aanbesteding@rijnland.net) de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. HHR kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.

HHR zal vervolgens, *indien de storing niet is opgelost binnen een termijn van 3 uur voor de kluissluiting*, de inschrijftermijn met een werkdag ten opzichte van de oorspronkelijke Uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen.

Dit zal door middel van een automatisch bericht vanuit TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.

Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven.

Meer info vindt u op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## **2.2 Algemeen**

Deze Inschrijvingsleidraad geeft nadere informatie over het verloop van de Europese aanbesteding voor het verrichten van Schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en sanitaire voorzieningen voor HHR, met aanbestedingsnummer DIG-16907.

Het doel van deze Inschrijvingsleidraad is drieledig, te weten:

1. De potentiële Inschrijvers informatie te verstrekken omtrent de opdracht en de aanbestedingsprocedure.
2. Duidelijk te maken op welke wijze de potentiële Inschrijver zich kan inschrijven, wat de inschrijvingsvereisten zijn en wanneer welke gegevens dienen te worden ingediend.
3. Inzicht te bieden in de wijze waarop de aanbesteding plaatsvindt, de wijze waarop de inschrijvingen beoordeeld worden en hoe de verdere procedure loopt.

Gekozen is voor een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende opdracht door het Bureau voor Officiële Publicaties de Inschrijvingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Inschrijver dient een Inschrijving te doen met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in onderhavige Inschrijvingsleidraad.

## **2.3 Doel van de aanbesteding**

Deze aanbesteding heeft tot doel één Opdrachtnemer te contracteren voor het verrichten van Schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en het leveren van sanitaire voorzieningen. Deze opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft aangeboden op basis van:

- Beste prijs kwaliteit verhouding

Voor deze opdracht is een Overeenkomst opgesteld. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van vier (4) jaar met een optie tot verlenging voor twee (2) keer twee (2) = vier (4) jaar. De opties tot verlenging zijn uitsluitend eenzijdig schriftelijk door Opdrachtgever uit te oefenen, uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd geschieden onder gelijkblijvende voorwaarden. De totale contractduur bedraagt niet meer dan 8 jaar.

## **2.4 Wachtkamerovereenkomst**

HHR sluit een Overeenkomst met de Inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde Inschrijver.

Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de Overeenkomst met de Inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd. Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van twee (2) jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde Inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst.

## **2.5 Beschrijving van de opdracht**

Om te voldoen aan onze kerntaken die omschreven staan in hoofdstuk 1.1 zijn er door het Rijnlandse gebied diverse locaties waar vanuit onze ruim 950 medewerkers werken. Denk hierbij aan het hoofdkantoor in Leiden, maar ook een afvalwaterzuivering in Haarlem Waarderpolder, Nieuwveen of Gouda en aan een boezemgemaal in Halfweg tot aan een boezemgemaal in Katwijk.

In Bijlage 2 Prijzenblad is een lijst opgenomen met alle Rijnlandse locaties van toepassing voor de scope van deze aanbesteding. De mogelijkheid bestaat dat gedurende de overeenkomst er wijzigingen plaatsvinden in het aantal locaties en de gewenste diensten. Het betreft op het moment van aanbesteden kantoorlocaties (incl. 1 monumentaal pand), zuiveringslocaties (AWZI's), gemaal locaties en steunpunten.

Het Programma van Eisen (PvE) (Bijlage 5) maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijvingsleidraad en de Overeenkomst (Bijlage 5) en de daarop van toepassing zijnde Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (AWVODI - 2018) (Bijlage 8). De in het PvE opgenomen eisen en bepalingen gelden als contractuele verplichtingen van de Opdrachtnemer In geval van strijdigheid of onduidelijkheid prevaleert de volgorde zoals opgenomen in paragraaf 1.8 van de Overeenkomst (Bijlage 5).

### **Huidige schoonmaakorganisatie**

De schoonmaakdienstverlener werkt momenteel prestatiegericht en voert dagschoonmaak uit. Op het hoofdkantoor is een vast team actief, bestaande uit een voorvrouw, vaste dagkrachten en een specialist voor vloeronderhoud. Daarnaast is er een eigen dienst medewerker werkzaam binnen dit team. Voor de buitenlocaties rijdt een team van twee medewerkers in één auto langs alle locaties volgens een vast schoonmaakprogramma. Specifiek voor de Timmerschuur en kantoor in Katwijk is er één vaste medewerker verantwoordelijk voor de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden.

### **Huidige dienstverlening glasbewassing**

De glasbewassing is onderdeel van het huidige schoonmaakcontract en wordt uitgevoerd op basis van een afgesproken frequentie. Zowel de binnen- als buitenzijde van het glas als het separatieglass wordt periodiek gewassen op zowel het hoofdkantoor als de diverse buitenlocatie.

### **Huidige dienstverlening sanitaire middelen**

De sanitaire middelen die nu in de sanitaire ruimtes hangen zijn eigendom van HHR. De dispensers zijn inmiddels ruim afgeschreven en in sommige gevallen toe aan vervanging. De vullingen worden door HHR bij diverse leveranciers aangeschaft. Op de buitenlocaties worden de vullingen los aangeschaft. Het is een variëteit aan houders en vullingen, waardoor er geen uniformiteit is. Op de buitenlocaties worden de vullingen los aangeschaft. Het is een variëteit aan houders en vullingen, waardoor er geen uniformiteit is.

### **Nieuwe dienstverlening**

HHR is op zoek naar een professionele partner in schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en levering van sanitaire voorzieningen, die klant- en resultaatgericht werkt en bijdraagt aan een schone, veilige en representatieve werkomgeving. HHR wil gastvrijheid en uniformiteit uitstralen op alle locaties.

Doelstelling van de opdracht:

- een technisch goede kwaliteit van schoonmaakonderhoud alsmede een positieve beleving onder de locatiegebruikers op alle locaties;
- een continue dienstverlening gedurende de duur van het contract zowel voor schoonmaak, glasbewassing als voor de sanitaire voorzieningen
- een echte samenwerking tussen Inschrijver en HHR waarmee bedoeld wordt dat er laagdrempelig contact is en waarbij effectief en efficiënt wordt gecommuniceerd;
- een professionele en vakkundige dienstverlening ten behoeve van het onderhoud op de locaties waar de kennis van de locaties behouden blijft binnen het schoonmaak team;
- Een duurzame wijze van werken binnen de mogelijkheden van de dienstverlening.

De dienstverlening omvat voor het hoofdkantoor en de buitenlocaties:

- Dagelijkse en periodieke schoonmaak van kantoren, vergaderruimtes, sanitaire voorzieningen en algemene ruimten;
- Periodieke glasbewassing binnen en buiten;
- Faciliteren van dispensers voor sanitaire middelen (incl. speciale lijn voor monumentale panden), hiermee wordt ook bedoeld het wisselen van de vullingen in de dispensers;
- Levering, voorraadbeheer, wisseling en aanvullen van sanitaire verbruiksartikelen;
- Faciliteren van schoonloopmatten;
- Inzetten dagkracht hoofdkantoor;
- Inzetten vloerenkracht;
- Overige reguliere diensten zoals vloeronderhoud, dieptereiniging, schoonmaak koffieautomaten op enkele buitenlocaties en schoonmaak depots Uitvoeren van regie en calamiteiten schoonmaak op afroep.

## **De levering en installatie van alle duurzame sanitaire dispensers inclusief de vullingen.**

Het betreft de volgende voorzieningen:

- Toiletrolhouder
- Toiletborstelhouder
- Damesverbandcontainers (DVC's)
- Kleine afvalbakken voor damesverband op buitenlocaties
- Wc-brilreiniger
- Handdoekhouder voor papieren losse handdoekjes
- Handdoekhouder voor een grote rol papier staand (werkplaats)
- Handdoekhouder voor een grote rol papier liggend (toilet)
- Afvalbak voor de handdoekjes
- Zeepdispenser
- Luchtverfrisser

### **Duurzaamheid en circulariteit**

HHR wil een leverancier contracteren die past bij onze doelstellingen op het gebied van duurzaamheid.

Duurzaam werken gaat over onze verantwoordelijkheid voor mens, maatschappij en planeet. Een duurzame organisatie vindt het juiste evenwicht tussen economische, sociale en milieubelangen.

In 2050 willen we 100% circulair zijn. Dit betekent:

- Alleen gebruik maken van schone, hernieuwbare energie en grondstoffen
- Geen schadelijke uitstoot veroorzaken naar bodem, lucht of water
- Afvalvrij werken door reststromen zo hoogwaardig mogelijk te hergebruiken en/of te recycleren.

In 2030 zijn we, volgens het klimaat- en grondstoffenakkoord, halverwege.

### **Hubs**

Voor toelichting gebruik Hubs zie programma van eisen (bijlage 5) artikel 4.7 Voorraadbeheer.

### **Personeel**

Al het Personeel moet voldoen aan de in het programma van eisen (bijlage 5) artikel 6.1 gestelde opleidingseisen.

## **2.5.1 Perceelindeling**

Er is sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening, sanitaire voorzieningen en glasbewassing.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald.
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is;
- de te verrichten werkzaamheden kennen een logische samenhang;

- het splitsen in percelen weinig toevoegt en kostenverhogend werkt voor zowel opdrachtgever als de opdrachtnemer;
- opdrachtgever vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturingslast zoveel mogelijk wil beperken

## 2.6 Herzieningsclausule

**Let op:** Het besluit om een herzieningsclausule toe te passen is uitsluitend voorbehouden aan de Opdrachtgever. Dit betreft een discretionaire bevoegdheid, hetgeen inhoudt dat de Opdrachtgever naar eigen inzicht en zonder verplichting kan besluiten of, en in welke mate, van de herzieningsclausule gebruik wordt gemaakt. Opdrachtnemer kan hieraan geen rechtens afdwingbare aanspraak ontleen.

In de Inschrijvingsleidraad, Programma van Eisen (PvE) en de Overeenkomst inclusief de daarbij behorende Bijlagen, is de aard en omvang van de Opdracht beschreven. Opdrachtgever behoudt zich bij de uitvoering de onderhavige Opdracht het recht voor om de werkzaamheden te wijzigen en/of uit te breiden, conform artikel 2.163c AW 2012.

De volgende situaties kunnen zich voordoen gedurende de uitvoering van de Opdracht in aanmerking komen voor herziening van de scope van de opdracht (Herzieningsclausules):

- a) Opdrachtnemer mag de overeengekomen vergoeding (inclusief bijkomende kosten) aanpassen op basis van de overeengekomen criteria die staan genoemd in artikel 3.5 van de Overeenkomst (Bijlage 3).
- b) De opdracht wordt door Opdrachtgever uitgebreid of ingeperkt door extra werkzaamheden of locaties toe te voegen of werkzaamheden of locaties af te laten vallen. Bij aanvang van de Aanbesteding waren deze werkzaamheden onvoorzienbaar, maar wel meegenomen bij de raming van de totale opdracht conform deze Aanbesteding. Het betreft mogelijk de volgende extra werkzaamheden:
  - i. De in paragraaf 1.13 van het PvE genoemde extra regulier werkzaamheden zijnde het onderhoud van de koffiemachine voor de locatie Katwijk, het reinigen van de afzuigkappen en het schoonmaken van de depots op het hoofdkantoor.
  - ii. De extra ad hoc werkzaamheden zoals vermeld en toegelicht in PVE paragraaf 1.11.
- c) Andersoortige schoonmaakwerkzaamheden of calamiteitschoonmaak die mogelijk als extra opdracht aan de Opdrachtnemer opgedragen kunnen worden zoals genoemd in paragraaf 2.1 PvE. Het opdragen van extra noodzakelijke werkzaamheden die voortkomen of voortvloeien uit de resultaten van de PvE audit zoals verwoord in paragraaf 8.7 van het PvE.

Deze herzieningsclausule is meegenomen in de waardebepaling van de totale opdracht zoals omschreven in de Inschrijvingsleidraad.

## 2.7 Planning

Datum	Onderwerp
21-11-2025	Publiceren aankondiging
04-12-2025	Schouw

12-12-2025 13:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed
22-12-2025	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
15-1-2026 13:00	Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers op TenderNed 2 <sup>e</sup> ronde
26-1-2026	Publiceren Nota van Inlichtingen 2
9-2-2026 13:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen op TenderNed
Week 7 t/m 11	Beoordeling inschrijvingen
17-3-2026	Bekendmaking gunningvoornemen op TenderNed
7-04-2026	Definitieve gunning
8-4 t/m 23-6-2026	Implementatie- en opstartfase
25-6-2026	Aanvang opdracht

Alle data zijn onder voorbehoud. Aan deze planning kunt u dan ook geen rechten ontleen.

## 2.8 Schouw

Op de in de planning genoemde datum om 10:00 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle potentiële Inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen potentiële Inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door enkele representatieve locaties. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen. Vragen kunnen schriftelijk worden gesteld via TenderNed.

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

Tijdens de schouw worden de volgende locaties bezocht, in de onderstaande volgorde:

Tijd (indicatief)	Locatie	
10.00-11.00	Hoofdkantoor	Archimedesweg 1, 2333 CM, Leiden
11.30-12.00	AWZI Katwijk	Lageweg 47, 2222 AG, Katwijk
12.15-12.30	Timmerschuur Katwijk	Rijnmond 198, 2225 VZ Katwijk aan zee
12.30-12.45	Kantoor Katwijk	Binnensluis 2 2225 WC Katwijk aan zee
12.45-13.00	Boezemgemaal Katwijk	Binnensluis 3, 2225 WC Katwijk aan zee

Potentiële Inschrijvers dienen zelf vervoer te regelen van en naar de verschillende locaties. Parkeermogelijkheden: Bij AWZI en Timmerschuur (ook voor kantoor en boezemgemaal Katwijk) is voldoende parkeergelegenheid. Voor het hoofdkantoor is dit niet het geval. Dichtstbijzijnde parkeergelegenheid vindt u [hier](#), naar het hoofdkantoor is het +/- 10 minuten lopen.

## **2.9 Nadere inlichtingen**

Voorafgaand aan het indienen van de Inschrijving is het mogelijk deel te nemen aan twee maal een schriftelijke informatieronde. Vragen kunnen uitsluitend op TenderNed worden gesteld.

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden constateren en/of eventuele bezwaren hebben tegen (delen van) dit document, (bijv. m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze), dan wel Bijlagen (bijv. Prijzenblad, Overeenkomst), dan dient u dit kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Dit kunt u kenbaar maken tezamen met uw vragen voor de Nota van Inlichtingen.

Uw vragen dienen op de uiterste termijn voor het stellen van vragen, conform de planning in paragraaf 2.7, en via de vragenmodule van TenderNed te zijn ingediend.

U dient van elke vraag een individuele registratie te maken.

Op basis van door u gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan HHR tot uiterlijk tien (10) dagen vóór de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit document aanbrengen.

Vragen die te laat en niet op TenderNed worden ingediend worden niet beantwoord.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden geanonimiseerd en conform planning door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed bekend gemaakt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal deel uit van de Inschrijvingsleidraad.

### Nadere inlichtingen in geval van een rechtmatig economisch belang

Inschrijver kan HHR gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de Nota van Inlichtingen.

Indien Inschrijver gebruik wil maken van dergelijke inlichtingen, dan dient zij hiervoor uiterlijk op vermelde datum een verzoek in te dienen. De vragen dienen op TenderNed te worden ingediend. Dit verzoek wordt enkel in behandeling genomen indien Inschrijver de vragen, inclusief een motivering waarom zij van mening is dat deze vragen beschouwd kunnen worden als "nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang", aan dit verzoek worden toegevoegd.

Indien het verzoek door HHR wordt gehonoreerd, verstrekt zij aan de Inschrijver een proces-verbaal van de door haar gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden. Indien het verzoek niet wordt gehonoreerd, dan zal HHR deze weigering schriftelijk onderbouwen.

## **2.10 Klachten**

Gedurende de aanbesteding, dat wil zeggen tot aan ondertekening van de Overeenkomst, kunnen alle belanghebbenden een klacht m.b.t. deze



aanbesteding indienen bij Opdrachtgever. Een omschrijving van zowel belanghebbenden als de gronden op basis waarvan belanghebbenden een klacht kunnen indienen is opgenomen in de klachtenregeling "Klachtafhandeling bij aanbesteden" van het HHR.

Deze klachtenregeling staat op de website van aanbesteden Hoogheemraadschap van Rijnland. <https://www.rijnland.net/regels-op-een-rij/aanbestedingen/>.

Tip: Indien u gebruik wil maken van de klachtenprocedure is het raadzaam om dit in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding te doen.

## **2.11 Contactpersoon**

Het is Ondernemers niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure via een andere weg dan via TenderNed en op een andere wijze dan voorgeschreven in de Inschrijvingsleidraad, contact op te nemen met HHR.

Rechtstreeks contact tussen Ondernemers en HHR kan uitsluitend plaatsvinden indien de navolgende gevallen zich voordoen:

- de Inschrijver heeft het voornemen tot indiening van formeel bezwaar ter zake van de aanbestedingsprocedure conform Hoofdstuk 7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van vragen/opmerkingen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen zoals beschreven in paragraaf 2.7 van de Inschrijvingsleidraad, of
- de Inschrijver ondervindt vanwege een storing van TenderNed problemen met het indienen van de Inschrijving, zoals beschreven in paragraaf 2.1 van de Inschrijvingsleidraad.

Ingeval rechtstreeks contact is toegestaan op grond van de Inschrijvingsleidraad en de gegeven uitzonderingssituatie zich voordoet, kan de Ondernemer uitsluitend contact op te nemen met:

E-mailadres: [aanbesteding@rijnland.net](mailto:aanbesteding@rijnland.net)  
Telefoonnummer: 071 – 306 30 15

### **3. Procedurevoorschriften en Inschrijvingsvoorwaarden**

#### **3.1 Procedurevoorschriften**

- Uw Inschrijving dient voor HHR geheel kosteloos te zijn.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de bijgaande Overeenkomst, zoals die in Bijlage 3 concept Overeenkomst alsmede het PvE (Bijlage 5) die zijn toegevoegd aan deze Inschrijvingsleidraad.
- Op deze Inschrijving zijn de Algemene Waterschaps voorwaarden voor het verstrekken van Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018 van toepassing.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Uw Inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van negentig (90) dagen gerekend vanaf de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijving.
- Indien tegen de gunningsbeslissing van HHR bezwaar wordt gemaakt dienen de Inschrijvers de geldigheid van de inschrijvingen te verlengen tot minimaal twee (2) weken na de datum van het kort geding vonnis.
- U mag deze Inschrijvingsleidraad uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van HHR tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot onderhavige aanbesteding. Indien een (potentiële) Inschrijver, anders dan via TenderNed en/of t.b.v. de klachtenprocedure, rechtstreeks contact opneemt met medewerk(st)ers van HHR met als uitgangspunt het verkrijgen van extra informatie of beïnvloeden van de aanbestedingsprocedure, waardoor dit (mogelijk) leidt tot informatievoorsprong of ongelijke behandeling, dan wordt (potentiële) Inschrijver van verdere procedure uitgesloten.
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken op TenderNed.
- HHR behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft HHR geen verplichting tot gunning.
- HHR behoudt zich het recht voor op ontbinding van de Overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.
- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u bepaalde bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt HHR zich eveneens het recht voor uw Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen.
- Indien de Inschrijving onduidelijkheden bevat kan HHR verzoeken om een nadere toelichting. Dit betreft niet een toelichting als bedoeld in artikel 2.116 AW 2012.
- U heeft geen recht op vergoeding van verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade welke in het kader van deze aanbesteding gemaakt zijn of worden.
- De aanbestedende dienst sluit niet op voorhand iedere vergoeding van inschrijfkosten uit in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding, met dien verstande dat van een eventuele kostenvergoeding sprake kan zijn, afhankelijk is van de omstandigheden waaronder en het moment waarop een aanbesteding wordt ingetrokken.

- HHR zal uw Inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure vertrouwelijk behandelen.
- Na sluiting van de termijn voor indiening van de inschrijvingen wordt de kluis geopend. Een proces-verbaal van inschrijving zal worden opgemaakt.
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan.
- Uw Inschrijving dient op de uiterste termijn voor ontvangst van inschrijvingen, conform de planning in paragraaf 2.7, op TenderNed te zijn ingediend.

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u met de Procedurevoorschriften uit deze Inschrijvingsleidraad instemt.

### **3.2 Inschrijvingsvoorwaarden**

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- U dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Inschrijvingsleidraad en bijbehorende documenten in te dienen, tenzij expliciet anders is aangegeven.
- Inschrijver gaat bij Inschrijving volledig akkoord met het bepaalde in het PvE (Bijlage 5) alsmede het bepaalde in de Overeenkomst en de Herzieningsclausules.
- Uw Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Uw Inschrijving dient vrij van voorwaarden en voorbehouden te zijn. Dat wil zeggen dat de Inschrijving geenszins de verplichtingen van de Inschrijver mag beperken en/of afhankelijk maken van een bepaalde omstandigheid als gevolg waarvan de Inschrijving onvergelijkbaar is met wel onvoorwaardelijke inschrijvingen.
- In navolging van de VERORDENING (EU) 2022/576 heeft de EU een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij en worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding.  
Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient een verklaring in, conform de Bijlage 10 waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u deze verklaring te kunnen overleggen. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.
- Indien in het kader van bevoegde ondertekening een machtiging is verstrekt, dient deze machtiging tevens te worden ingediend op TenderNed.
- U dient als volgt uw Inschrijving in te dienen op TenderNed:

#### ***Geschiktheid en aanbiedingsprijs***

- Tarievenblad
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Referenties
- Uittreksel Handelsregister
- Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing)

#### ***Kwalitatieve documenten***

- Plan van Aanpak

De prijsdocumenten en de kwalitatieve documenten dienen als separate bestanden in de kluis op TenderNed te worden geplaatst\*.

*\* Beide kluizen (prijs en kwaliteit) worden tegelijkertijd geopend.*

*De opening van de kluis is voorbehouden aan Team Inkoop. Zij toetst op volledigheid en geldigheid, draagt zorg voor de distributie van de ingediende stukken en bewaakt het beoordelingsproces.*

*De prijsdocumenten worden getoetst door team Inkoop en de kwalitatieve documenten door het beoordelingsteam. Beide processen vinden parallel, maar separaat plaats.*

Inschrijvingen die niet op TenderNed zijn ingediend worden niet geaccepteerd.

### **3.2.1 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen**

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding. Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee (2) manieren:

#### **1. Combinatie**

Voor deelneming aan de Aanbestedingsprocedure in Combinatie geldt dat alle deelnemers ('combinanten') hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de uitvoering van de Overeenkomst (indien de Opdracht wordt gegund aan de Combinatie).

Elke deelnemer in de Combinatie kruist bij "Wijze van deelneming" op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) "ja" aan en vermeldt tevens welke deelnemer welk deel van de werkzaamheden zal gaan verrichten (Deel II).

Ook geldt dat de combinanten een penvoerder aanwijzen en een gemachtigde om namens hen op te treden. Elke deelnemer in de Combinatie vermeldt de informatie betreffende de penvoerder en de gemachtigde op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), Deel II, bij "Wijze van deelneming".

Alle deelnemers in de Combinatie dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorwaarden te zijn opgemaakt en te worden ingediend op TenderNed:

- De deelnemende partijen aan de Combinatie dienen gezamenlijk aan de gestelde Geschiktheidseisen te voldoen.
- De deelnemende partij op wiens ervaring de Combinatie zich beroept voor het voldoen aan de kerncompetentie is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren.
- Na het indienen van de Inschrijving kan de Combinatie niet meer van deelnemers wisselen.

#### **2. Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie**

Hoofdaannemer/Onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt, na eventuele gunning, als Opdrachtnemer en als zodanig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen in de Overeenkomst,

inclusief de verplichtingen die hij in onderaanneming geeft. De hoofdaannemer kan een Combinatie zijn.

Indien een Inschrijver zelfstandig voldoet, maar voor de uitvoering van de werkzaamheden gebruik wenst te maken van een Onderaannemer is het niet nodig om de Onderaannemer al tijdens de Aanbestedingsprocedure kenbaar te maken: in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II D) hoeft u dus niets in te vullen.

De Opdrachtgever dient de door de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen Onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de Onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van HHR daartoe de bewijsstukken te verstrekken, zoals vermeld in paragraaf 3.2.2 van deze Inschrijvingsleidraad.

### **3.2.2 Beroep op Derde(n)**

Een Inschrijver hoeft niet zelf aan alle vereisten te voldoen, hij kan zich ook beroepen op de financiële draagkracht of op de bekwaamheid van een Derde. Dit kan alleen als hij kan aantonen daar daadwerkelijk over te beschikken.

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een Onderaannemer, is die Onderaannemer aan te merken als Derde. U dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Deel II C) aan te geven welke Derde voor welk deel van de Opdracht zal worden ingezet. Zowel de Inschrijver als elke Derde dienen een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in.

Een Inschrijver neemt bij een beroep op een Derde de verplichting op zich deze Derde bij de uitvoering van de opdracht te betrekken bij de onderdelen waarvoor het beroep is gedaan.

### **3.2.3 Wijze van inschrijven**

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving betrokken zijn, als:

- zelfstandig inschrijver,
- lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid), of
- Derde.

In overeenstemming met deze voorwaarde worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvers die hiermee in overtreding zijn, alle inschrijvingen waarbij dezelfde ondernemer(s) is/zijn betrokken ongeldig verklaard.

## **3.3 Voorkennis en belangenverstrengeling**

Indien een Ondernemer, een deelnemer in een Combinatie, een Onderaannemer of een Derde zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige Opdracht, dan wel op andere wijze direct of

indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de Opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis dan wel belangenverstrengeling.

In geval van een vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling:

- sluit HHR de Ondernemer of de Combinatie uit van deelneming aan de aanbesteding en aan de Opdracht, tenzij de Ondernemer of de Combinatie het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling weerlegt en aantoont dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de betreffende Ondernemer(s);
- accepteert HHR de Derde of de Onderaannemer niet en stelt zij de Gegadigde of de Combinatie in de gelegenheid om (1) binnen vijf werkdagen een vervangende Derde of Onderaannemer voor te stellen, zoals bedoeld in artikel 2.94 lid 5 en 2.92 lid 5 en lid 6 AW of (2) om het vermoeden van voorkennis of belangenverstrengeling te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de Derde of de Onderaannemer.

## **4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen wordt bekeken of uw onderneming geschikt is of uitgesloten dient te worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U dient hiertoe de gevraagde gegevens in te vullen en de bijbehorende verklaringen en informatie toe te voegen die vermeld staan in de volgende paragrafen.

### **4.1 Uitsluitingsgronden**

Inschrijver dient te verklaren dat de Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in Deel III van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" niet op uw onderneming van toepassing zijn.

Naast de verplichte Uitsluitingsgronden zijn de volgende facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokkenheid bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

*Let op! U dient het model in het dashboard van de aanbesteding op TenderNed in te vullen. U opent het betreffende UEA, vult het in en voegt het bestand toe aan de inschrijving, hiervan genereert TenderNed automatisch een XML- en Pdf-bestand. Het UEA kan niet digitaal ondertekend worden. Als de handtekening op het formulier betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is geldt een handtekening onder de Inschrijving ook als ondertekening van het UEA.*

*In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" in te dienen. Het dashboard-UEA kan alleen door de penvoerder van de combinatie ingevuld worden, voor de combinant(en) moet er gebruik gemaakt worden van de afzonderlijke op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand.*

*In geval van Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient zowel de hoofdaannemer als de Onderaannemer(s) ieder afzonderlijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument "UEA" in. Het dashboard-UEA kan alleen door de hoofdaannemer ingevuld worden, voor de Derden waarop hij een beroep doet dient gebruik gemaakt te worden van de afzonderlijk op TenderNed gepubliceerde interactieve pdf UEA. Deze UEA dient na invullen te worden geprint, ondertekend en gescand.*

## **4.2 Geschiktheidseisen**

De Geschiktheidseisen zoals bedoeld in Deel IV van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" staan hieronder vermeld. Door ondertekening van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)" verklaart Inschrijver te voldoen aan de Geschiktheidseisen.

In geval van een Inschrijving door een Combinatie dienen de deelnemers, die dat deel van de opdracht uitvoeren waar de Geschiktheidseis betrekking op heeft, de gevraagde bewijslast voor dat onderdeel van de opdracht te overleggen. Ditzelfde geldt voor een hoofd/Onderaannemer constructie.

Indien HHR de overlegging verlangt van een door een Erkende instantie opgestelde onafhankelijke verklaring dat de ondernemer aan bepaalde kwaliteitsnormen voldoet, verwijst zij naar kwaliteitsbewakingsregelingen die op de Europese normenreeksen op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.

### **4.2.1 Code verantwoordelijk marktgedrag**

Het HHR onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en heeft de code verantwoordelijk marktgedrag ondertekend. HHR verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever.

De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de Inschrijver.

Inschrijver dient de code verantwoordelijk marktgedrag te hebben ondertekend.

### **4.2.2 Aansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver dient een kopie te kunnen indienen van een geldige en relevante polis van de aansprakelijkheidsverzekeringen of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij te kunnen indienen, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien uw verzekering nu niet aan deze minimale dekking van € 1.500.000,= per gebeurtenis voldoet, dient u te verklaren dat in geval van voornemen tot gunning van de opdracht u de dekking tot bovengenoemd minimumbedrag ophooft. Indien deze verklaring ten aanzien van de bereidheid tot bijverzekeren ontbreekt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

### **4.2.3 Holdingverklaring**

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle



verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als Bijlage 11 en wordt bij de Inschrijving gevoegd.

#### 4.2.4 Beroepsbekwaamheid

##### Referentie-opdrachten

Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over de gewenste kerncompetenties welke nodig zijn om deze opdracht met goed gevolg uit te kunnen voeren.

Het betreft hier **een** zogenaamde 'zelf eis'. Een dergelijke eis houdt in dat Inschrijver, dan wel de Derde op wiens ervaring een beroep wordt gedaan, de desbetreffende kerncompetentie zelf uitgevoerd moet hebben.

Inschrijver kan zich beroepen op de technische bekwaamheid van andere natuurlijk- of rechtspersonen. In dat geval dient de Inschrijver deze Derde te betrekken bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt verleend is hij tot deze inzet verplicht. Hierbij wordt opgemerkt dat het de Inschrijver te allen tijde vrijstaat een verzoek tot wijziging in te dienen bij de Opdrachtgever.

Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie in waaruit blijkt dat de competentie, door uzelf of de partij waarmee u in samenwerking of onder aanneming (beroep op Derde) inschrijft, goed ten uitvoer is gebracht. Met één (1) referentie kunnen meerdere kerncompetenties worden aangetoond.

Kerncompetenties:

##### **1. Kerncompetentie**

Aantoonbare ervaring met het dagelijks en periodiek schoonmaken van diverse verschillende soorten ruimtes (waaronder kantoor-, vergader-, laboratorium-, sanitaire -, omkleedruimte en kantine) bij één opdrachtgever van minimaal in totaal 13.000 m2 vloeroppervlak, verdeeld over minimaal 10 locaties.

##### **2. Kerncompetentie**

Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van glasbewassing op minimaal 10 verschillende locaties van één opdrachtgever verspreid over een groot gebied, in een cirkel van minimaal 5 tot maximaal 40 km. Rekening houdend met locatie-specifieke veiligheids- en toegangseisen.

##### **3. Kerncompetentie**

Aantoonbare ervaring met het leveren, (de)monteren en onderhouden van sanitaire dispensers inclusief leveren van verbruiksartikelen, en het rapporteren over verbruik en kosten (al dan niet in samenwerking met een leverancier van sanitaire voorzieningen).

Voor iedere referentie geldt dat het een opdracht betreft die in de afgelopen drie (3) jaar is uitgevoerd (of nog loopt), gerekend op het tijdstip van de datum van sluiting van Inschrijving. Indien de referentie nog loopt dienen de reeds uitgevoerde werkzaamheden aantoonbaar te voldoen aan de onderhavige kerncompetentie.

Een Inschrijver kan zich technische bekwaamheid slechts toerekenen indien Inschrijver de werkzaamheden waarop de technische bekwaamheid berust daadwerkelijk zelf heeft verricht of in het geval van kerncompetentie 3 de eindverantwoordelijkheid heeft gehad als hoofdaannemer.

Een prestatieverklaring inzake goede uitvoering dient te worden afgegeven door de primaire Opdrachtgever zelf. Uit de verklaring moet kunnen worden afgeleid dat het werk naar tevredenheid van de Opdrachtgever is uitgevoerd. Daarnaast moet uit de te verstrekken verklaring/aanvullende documenten opgemaakt kunnen worden dat aan de bovengenoemde kerncompetentie(s)/minimumeis(en) wordt voldaan.

Onder primaire Opdrachtgever wordt verstaan de eerste Opdrachtgever in de keten. In het geval dat de betreffende opdracht is uitgevoerd in onder aanneming voldoet een verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de Onderaannemer als bewijs. Enkel de verklaring van een hoofdaannemer aan een Onderaannemer, of enkel de verklaring van de primaire Opdrachtgever aan de hoofdaannemer voldoet niet als bewijs. Een samenstelling van deze twee verklaringen wordt wel als bewijs geaccepteerd.

HHR behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met één of meer referenten ter verificatie van de gegevens. Indien de referentie bij bovengenoemde toetsing niet juist blijkt te zijn, voldoet u niet aan deze Geschiktheidseis en wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder inhoudelijk beoordeeld.

Inschrijver kan gebruik maken van Bijlage 4 en voegt deze bij zijn Inschrijving.

### **Kwaliteitsborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen kwaliteitszorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN ISO 9001:2015) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een Erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een Erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

### **Milieuborging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen milieuzorgsysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat (NEN aa 14001:20015) wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een Erkende instantie.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een Erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

#### **Veiligheidsborging tbv glasbewassing en Specialistische reiniging**

Inschrijver dient aan te tonen over een gedegen veiligheidssysteem te beschikken door middel van het overleggen van een kopie van een geldig certificaat wat toe ziet op de aard van de werkzaamheden, welke is opgesteld door een Erkende instantie. In geval er **geen** gebruik gemaakt wordt van onderaannemers volstaat een VCA\* certificaat, in elk ander geval dient een VCA\*\* overlegd te worden.

- Als hoofdaannemer dient u altijd in het bezit te zijn van een kpi\*\* certificering.
- Als onderaannemer dient u altijd in het bezit te zijn van een VCA\* certificering.
- Afhankelijk van uw inzet dienen glazenwassers in het bezit te zijn van een VCA diploma: B-VCA (Basisveiligheid VCA) of het VOL-VCA (Veiligheid voor Operationeel Leidinggevend).
- Heeft uw bedrijf meer dan 35 werknemers, dient u altijd in het bezit te zijn van een VCA\*\* certificering, ook als u wordt ingeschakeld als onderaannemer.

HHR aanvaardt gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties.

Indien Inschrijver niet beschikt over dit certificaat of een gelijkwaardig certificaat, waarbij het verkrijgen van dit certificaat niet aan uw handelen te wijten is, dient u bij uw Inschrijving een onafhankelijke verklaring in van een Erkende instantie, waaruit blijkt dat de door u genomen maatregelen gelijkwaardig zijn aan het gestelde in deze eis. Die verklaring heeft zowel betrekking op de inhoud van de maatregelen als op de frequente auditing van het systeem. Verder dient u aan te tonen dat u het certificaat heeft aangevraagd en aan te geven waarom u niet tijdig kunt beschikken over voornoemde certificaat.

#### **Informatiebeveiliging**

De leverancier is bij voorkeur ISO 27001 gecertificeerd of kan aantonen dat een gelijkwaardig niveau van informatiebeveiliging wordt gehanteerd.

### **4.2.5 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver dient te kunnen aantonen dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handelsregister of een beroepsregister. Binnen Nederland vervult een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel deze functie. Inschrijver dient een recente verklaring (niet ouder dan zes (6) maanden) op te kunnen leveren waaruit blijkt dat de Inschrijver, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Inschrijver is

gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Indiening van een gewaarmerkte kopie van deze inschrijving volstaat. Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver is.

*In geval van een ingediende Inschrijving door een Combinatie, dienen alle deelnemers aan de Combinatie ieder afzonderlijk een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister te overleggen.*

*In geval van een ingediende Inschrijving door een hoofd/Onderaannemer constructie, dient hoofdaannemer een bewijs van inschrijving in het beroepshandelsregister van de Onderaannemer te overleggen.*

## 5. Beoordeling Inschrijving

De Inschrijving wordt beoordeeld ten aanzien van formele voorschriften, volledigheid en de in deze leidraad gestelde Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Gunningcriteria. HHR doorloopt daarbij de volgende stappen:

Stap 1: Toetsing volledigheid en (rechts)geldigheid.

Getoetst wordt of aan alle formele voorschriften (hoofdstuk 3) wordt voldaan. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten van de Inschrijving zelf, evenals een toetsing aan de inhoud van de documenten.

Stap 2: Toetsing Uitsluitingsgronden en Geschiktheid.

Vervolgens vindt toetsing plaats aan de hand van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen (hoofdstuk 4). Bij de toetsing wordt in beginsel uitsluitend uitgegaan van de door de Inschrijver ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en referentie-opdrachten.

***Indien de Inschrijving één van bovengenoemde toetsen niet doorstaat, wordt deze terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.***

### Gebrek of Gebreken

Voor zover dit is toegestaan op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie van het Hof van Justitie EU) en terzijde legging van de Inschrijving disproportioneel is, stelt HHR in het geval van een gebrek of gebreken in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), de bewijsmiddelen (bijvoorbeeld een Tevredenheidsverklaring) of de Inschrijving zelf de Inschrijver in de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. HHR verzendt dit bericht elektronisch via TenderNed. Het niet of niet juist of niet tijdig herstellen leidt tot het terzijde leggen van de Inschrijving. Gebreken die op grond van het gelijkheidsbeginsel (en de dienaangaande jurisprudentie) niet herstelbaar zijn, komen überhaupt niet in aanmerking voor herstel en leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving.

Stap 3: Beoordeling gunningscriteria.

Als de Inschrijving de toetsing uit stap 1 en 2 met goed gevolg heeft doorstaan, wordt deze verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde Gunningcriteria (hoofdstuk 6).

## 6. Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningcriterium "Economisch Meest Voordelige Inschrijving" (EMVI): Beste prijs kwaliteit verhouding.

Welke Inschrijver de "Beste prijs kwaliteit verhouding Inschrijving" heeft gedaan, wordt aan de hand van de volgende Gunningcriteria bepaald:

1. Kwaliteit (80%)
  - Implementatie en opstartfase contract (25%)
  - Continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening (35%)
  - Duurzaamheid (20%)
2. Aanbiedingsprijs (20%)

De Inschrijving met het maximaal aantal punten is de Inschrijving met de Beste prijs kwaliteit verhouding.

De uitwerking en de waardering van de bovenstaande criteria is weergegeven in paragraaf 6.1.1. In deze paragraaf staat per criterium de maximaal toe te kennen aantal punten vermeld.

### 6.1 Beoordeling Gunningcriteria

Van de Inschrijvers die zowel de toets aan de volledigheid/geldigheid, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen met goed gevolg hebben doorstaan, worden de inschrijvingen beoordeeld aan de hand van de Gunningcriteria.

#### 6.1.1 Kwalitatieve subgunningcriteria

De kwalitatieve documenten van de geldige inschrijvingen zullen worden voorgelegd aan het beoordelingsteam. De leden van de beoordelingscommissie zullen de kwalitatieve documenten onafhankelijk van elkaar beoordelen, waarna binnen het beoordelingsteam de scores en motiveringen in consensus worden vastgesteld.

Nr.	Kwalitatieve criteria	Max. te behalen punten
K1	Implementatie en opstartfase contract	250 punten
K2	Continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening	350 punten
K3	Duurzaamheid	200 punten

HHR hecht veel waarde aan de kwaliteit. De kwaliteit en de volledigheid van de kwalitatieve aspecten bepalen voor een groot gedeelte van het succes van de dienstverlening. Daarom wordt de inschrijver gevraagd om de volgende vragen te beantwoorden.

## K1 Implementatieplan en opstartfase contract

Doelstelling	Rijnland verwacht een soepele overgang naar de nieuwe dienstverleningsovereenkomst zonder overlast van betrokkenen en met behoud van kwaliteit.
Beoordelingsaspecten	<p>HHR vraagt om een helder en concreet plan van aanpak waarin wordt toegelicht hoe Inschrijver de implementatie en opstartperiode zodanig organiseert, dat de gevraagde dienstverlening op startdatum vlekkeloos van start kan gaan. HHR wenst inzicht en een onderbouwing van de wijze waarop de Inschrijver dit gaat realiseren.</p> <p>Het plan van aanpak moet tenminste de volgende aspecten bevatten:</p> <p><u>Personeel</u> Welke acties onderneemt inschrijver om te zorgen dat bij aanvang van het contract de personele bezetting ingevuld is voor alle locaties waarbij ook rekening wordt gehouden met de eigen dienst medewerker op het hoofdkantoor.</p> <p><u>Maatwerk</u> Op welke wijze organiseert inschrijver in de opstartfase maatwerk voor de uiteenlopende type locaties met betrekking tot de verschillende schoonmaakwerkzaamheden conform het Programma van Eisen.</p> <p><u>Sanitaire voorzieningen</u> Hoe organiseert en realiseert Inschrijver invulling aan de eis om binnen 8 weken na ingangsdatum van het contract de sanitaire dispensers en benodigde voorzieningen te plaatsen op een zodanige wijze dat dit geen overlast geeft en geen technische schade of verminderde belevingskwaliteit tot gevolg heeft.</p> <p><u>Risicobeheersing</u> Wat ziet Inschrijver als de 3 meest kritieke risico's tijdens de implementatie en opstartfase met bijbehorende beheersmaatregelen.</p> <p><u>Planning</u> Geef een planning waarin duidelijk staat aangegeven welke acties in welke week plaatsvinden en wie daarvoor verantwoordelijk is om een vlekkeloze opstart te realiseren. Benoem hierbij ook de acties die hierbij voor HHR zijn.</p>
Contractueel	De beschreven wijze ten aanzien van de implementatie- en opstartfase maakt na gunning integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

Wijze van beoordelen	Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk dient te worden omschreven. De maatregelen in de aanpak dienen effectief, aantoonbaar, controleer- en afdwingbaar te zijn. De voorgestelde maatregelen dienen voldoende concreet te zijn beschreven als eenduidige contractuele verplichtingen, rekening houdende met de karakteristieken van de opdracht. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking of vage beloften resulteren in een lage waardering/score
Maximale score	250 punten
Vormvoorschriften	<p>Lettertype 10, Font type Verdana, regelafstand enkel.</p> <p>Maximaal 3 pagina's A4</p> <p>Het plan van aanpak voor implementatie en opstartfase mag onderbouwd worden met een bijlage van maximaal 1 A3 voor de planning.</p> <p><u>Let op</u>  <i>Het opnemen van hyperlinks is niet toegestaan.</i></p> <p><i>Indien u zich niet houdt aan de voorgescreven vormvoorschriften dan worden alle documenten niet inhoudelijk beoordeeld. Dit resulteert in een waardering E op dit criterium.</i></p>

## K2 Continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening

Doelstelling	De Inschrijver wordt gevraagd toe te lichten op welke wijze de kwaliteit, professionele samenwerking, ontzorging en continuïteit worden gewaarborgd in de uitvoering van de opdracht gedurende de looptijd van de samenwerking.
Beoordelingsaspecten	<p>HHR wil inzicht krijgen welke acties door Inschrijver worden ondernomen om de doelstelling te realiseren. De nadruk ligt op communicatie, meedenken en het gezamenlijk oplossen van operationele uitdagingen, ook als de planning verandert of er onder hoge druk gewerkt wordt. De toelichting moet tenminste de volgende aspecten bevatten:</p> <p><u>Dienstverlening</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe zorgt de Inschrijver dat de kwaliteit op het gewenste niveau blijft gedurende de looptijd van het contract.</li> <li>- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat de kennis geborgd blijft gedurende de looptijd van het contract.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat de samenwerking op peil blijft gedurende de looptijd van het contract en dat HHR ontzorgd wordt en blijft door Inschrijver.</li> <li>- Hoe handelt inschrijver bij incidenten, spoedklachten of verstoringen.</li> </ul> <p><u>Sanitaire voorzieningen</u> Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de sanitaire voorzieningen altijd beschikbaar zijn? Hierbij moet worden ingegaan op goed werkende dispensers en de wijze waarop er op iedere locatie de juiste en voldoende verbruiksartikelen aanwezig zijn en hoe er wordt gerapporteerd over het verbruik.</p>
Contractueel	De beschreven wijze ten aanzien van de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening maakt na gunning integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.
Wijze van beoordelen	Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk dient te worden omschreven. De maatregelen in de aanpak dienen effectief, aantoonbaar, controleer- en afdwingbaar te zijn. De voorgestelde maatregelen dienen voldoende concreet te zijn beschreven als eenduidige contractuele verplichtingen, rekening houdende met de karakteristieken van de opdracht. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking of vage beloften resulteren in een lage waardering/score
Maximale score	350 punten
Vormvoorschriften	<p>Lettertype 10, Font type Verdana, regelafstand enkel.</p> <p>Maximaal 3 pagina's A4</p> <p><u>Let op</u> <i>Het opnemen van hyperlinks is niet toegestaan.</i></p> <p><i>Indien u zich niet houdt aan de voorgeschreven vormvoorschriften dan worden alle documenten niet inhoudelijk beoordeeld. Dit resulteert in een waardering E op dit criterium.</i></p>

### K3 Duurzaamheid

Doelstelling	Duurzaamheid is voor HHR een van de belangrijkste speerpunten, zie ook par. 2.4 van deze leidraad. Daarom vindt HHR het belangrijk dat samenwerkingspartners zich optimaal inzetten om binnen de mogelijkheden van het werk duurzame keuzes te maken. Hierbij is het ook van belang dit zichtbaar en aantoonbaar toe te passen.
--------------	---

Beoordelingsaspecten	<p>HHR wil inzicht krijgen welke acties en keuzes inschrijver maakt om de doelstelling te realiseren. Deze moeten ten behoeve van de dienstverlening bij HHR zijn en moet tenminste de volgende aspecten bevatten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>.Hoe zorgt de Inschrijver dat zijn aanbod aansluit bij de CO2 doelstellingen.</li> <li>• Hoe zorgt de Inschrijver dat de aangeboden sanitaire voorzieningen aansluiten bij de doelstelling.</li> <li>• Hoe gaat Inschrijver om met de inzameling, het hergebruik en recycling van verpakkingen.</li> <li>.Hoe zorgt de Inschrijver in samenwerking met de afvalleverancier ervoor dat de doelstelling van afvalscheiding en afvoer worden behaald en jaarlijks worden verbeterd.</li> </ul> <p>Rapportage en verbeterplan</p> <li>.Hoe en hoe vaak worden bovenstaande resultaten gemeten door Inschrijver en inzichtelijk gemaakt aan Rijnland, inclusief verbeterplan.</li>
Contractueel	De beschreven wijze ten aanzien van duurzaamheid maakt na gunning integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.
Wijze van beoordelen	Voor alle beoordelingscriteria geldt dat de aanpak zo SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realiseerbaar, tijdsgebonden) mogelijk dient te worden omschreven. De maatregelen in de aanpak dienen effectief, aantoonbaar, controleer- en afdwingbaar te zijn. De voorgestelde maatregelen dienen voldoende concreet te zijn beschreven als eenduidige contractuele verplichtingen, rekening houdende met de karakteristieken van de opdracht. Onduidelijke of onvolledige informatieverstrekking of vage beloften resulteren in een lage waardering/score
Maximale score	200 punten
Vormvoorschriften	<p>Lettertype 10, Font type Verdana, regelafstand enkel.</p> <p>Maximaal 2 pagina's A4 Het kopje Rapportage mag onderbouwd worden met een bijlage van maximaal 1 A4.</p> <p><u>Let op</u> <i>Het opnemen van hyperlinks is niet toegestaan.</i></p> <p><i>Indien u zich niet houdt aan de voorgeschreven vormvoorschriften dan worden alle documenten niet inhoudelijk beoordeeld. Dit resulteert in een waardering E op dit criterium.</i></p>

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

### 6.1.2 Financieel gunningcriterium

De Inschrijver dient alle tarieven ten behoeve van de gevraagde Diensten op te nemen in Bijlage 2 Prijzenblad. Bij de invulling van de tarieven dient u de volgende uitgangspunten te hanteren:

- U dient in te schrijven tussen bodem en plafondbedrag. Een bedrag onder de bodem of boven het plafond leidt tot uitsluiting. Bodem en plafondbedrag staan vermeld in het Bijlage 2 Prijzenblad (tabblad 2).
- De op te geven prijzen dienen de volledige dienstverlening te dekken. Alle prijzen zijn exclusief BTW en staan vast voor de looptijd van de Overeenkomst.

- Het betreft all-in-tarieven: administratie, overhead, materiaal, reis(tijd)- en verblijfkosten, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, kosten voor rapportage / overleg en eventuele overige kosten zijn bij de geoffreerde prijzen inbegrepen.
- Niet in de prijzen opgenomen kosten zullen niet worden vergoed.
- Abnormaal biedgedrag (dat is biedgedrag waarbij een inschrijving die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijkt) kan leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als er sprake is van een abnormaal lage inschrijving wordt artikel 2.116 AW gevolgd. Dit omdat de Inschrijving naar zijn aard niet past binnen het kader van wat het HHR heeft vastgesteld.

Nr.	Financieel criterium	Max. te behalen punten
F1	Prijs	<b>200 punten</b>

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

Inschrijver met de laagste prijs is Inschrijver A.

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

$$= (1 - ((\text{Prijs Inschrijver } \dots - \text{Prijs Inschrijver A}) / \text{Prijs Inschrijver A})) \times 200$$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 Inschrijvingen met de volgende waarden:

Inschrijver A: 25.000

Inschrijver B: 36.000

100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

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

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

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

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

## **7. Gunning**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het aanbestedingsteam tot een totaal oordeel en een volgorde (van eindtotaal) van de Inschrijvers, inclusief een voorlopige winnaar. In principe is dit de Inschrijver die een geldige en volledige Inschrijving heeft ingediend, geen aanleiding geeft tot Uitsluitingsgronden en voldoet aan de Geschiktheidseisen, de eisen voor akkoord heeft bevestigd én het hoogste punttotaal voor de Gunningcriteria heeft behaald.

Bij een gelijke totaalscore wordt de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel kwaliteit als economisch meest voordelig aangemerkt. Indien er in totaal dan nog gelijke totaalscore uitkomt, zal er loting plaats vinden.

Alle Inschrijvers ontvangen op TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijving die het hoogste puntentotaal heeft behaald. Door dit bericht komt derhalve geen Overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen de motivering van de afwijzing. Hierin worden de scores en relatieve positie van de winnaar ten opzichte van de afgewezen Inschrijver vermeld, alsmede een samenvattende beschrijving van alle relevante redenen die tot afwijzing van uw Inschrijving hebben geleid.

Voorafgaand aan de definitieve gunning wordt de winnende Inschrijver in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle zoals in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) omschreven verlangde bewijsstukken aan te leveren op TenderNed.

Indien na controle blijkt dat alle bewijsstukken volledig en conform de gestelde voorwaarden zijn ingediend, zal het bericht van definitieve gunning, na de bezwaartermijn, worden verzonden op TenderNed.

Indien de winnende Inschrijver de bewijsstukken niet volledig of conform de gestelde voorwaarden indient op TenderNed, wordt diens Inschrijving in beginsel terzijde gelegd.

In zulks geval zal de beoordeling op het onderdeel prijs opnieuw worden beoordeeld en zal de Inschrijver met de hoogste score als de winnende Inschrijver door HHR op TenderNed benaderd worden.

Iedere belanghebbende die het niet met de beslissing eens is, dient binnen maximaal twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de hiervoor bedoelde gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de rechtbank in 's-Gravenhage. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen civiel kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van deze beslissing en hebben zij hun recht ongedaan making van de gunning te vorderen, verwerkt. Indien na het verstrijken van deze termijn van twintig (20) kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal met de desbetreffende begunstigde Inschrijver een Overeenkomst worden aangegaan.

## **7.1 Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld op een daartoe strekkend verzoek van HHR alle bewijsstukken aan te leveren dat Inschrijver aan de Geschiktheidseisen voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Kopie(en) van de gevraagde verzekeringspolis(sen) of verklaring(en).
- Bewijslast inzake kwaliteitsborging.
- Bewijslast inzake Milieuborging.
- Bewijslast inzake Informatiebeveiliging.
- Bewijslast inzake code verantwoordelijk Marktgedrag.

## **7.2 Verklaringen**

De winnende Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld om de gevraagde verklaringen aan te leveren dat Inschrijver voldoet. Dit verzoek wordt gedaan bij de schriftelijke mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing. Te overleggen bewijsstukken:

- Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022/576.

### **Verificatie Beroep op Derde(n)**

Een Inschrijver kan om te voldoen aan de Geschiktheidseisen op de financiële en economische draagkracht en/of de bekwaamheid een beroep doen op een andere partij. Inschrijver verstrekt daartoe op verzoek van HHR, bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de Inschrijver de verplichting op zich neemt deze Derde bij de uitvoering van de opdracht te betrekken bij de onderdelen waarvoor het beroep is gedaan. Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de andere natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van HHR.

De gevraagde informatie dient volledig te worden ingediend op TenderNed. Indien niet alle gevraagde informatie volledig en tijdig wordt ingediend, of indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de Inschrijvingsleidraad is gesteld, wordt, de Inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## **Bijlage 1. Interactieve Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**

## **Bijlage 2. Prijzenblad**



**Bijlage 3. Overeenkomst (concept) 3.1 Wachtkamerovereenkomst (concept) 3.2  
Geheimhoudingsovereenkomst**

## **Bijlage 4. Model referentie-opdrachten**

## **Bijlage 5. Programma van Eisen**

## **Bijlage 6. Opleverstaat en aanwijzingen**

## **Bijlage 7. Werkprogramma schoonmaak lage frequentie HHR**

**Bijlage 8. Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van  
Opdracht tot het verrichten van Diensten (AWVODI) 2018**

## **Bijlage 9. Productspecificatie sanitaire artikelen**

## **Bijlage 10. Verklaring inzake VERORDENING (EU) 2022-576**



## **Bijlage 11. Holding verklaring**

## **Bijlage 12. Overnamekosten personeel**

Deze Bijlage is **niet** bijgevoegd bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed, maar is enkel op aanvraag beschikbaar. Meer informatie: Programma van Eisen 1.16 Overname personeel huidige opdrachtnemer