

Inschrijfdocument

EUROPESE AANBESTEDING SPOT GRONINGEN



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	4
1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE	4
1.1. De aanbestedende dienst.....	4
1.2. Huidige situatie.....	4
1.3. Toekomst.....	4
1.4. Code verantwoordelijk marktgedrag.....	5
1.5. Externe ondersteuning.....	5
1.6. Doel van de aanbesteding.....	5
1.7. Duurzaamheid.....	5
1.8. Type procedure.....	5
1.9. Definiëring van de opdracht (scope).....	6
1.10. Samenvoegen en verdelen in percelen.....	6
1.11. Uitvoering van de opdracht.....	6
1.12. Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	6
1.13. Wachtkamerovereenkomst.....	6
1.14. Planning.....	7
1.15. Overname personeel huidige dienstverlener.....	7
1.16. Opvragen document overname personeel.....	7
1.17. Schouw.....	7
1.18. Opvragen plattegronden.....	8
2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE	8
2.1. Tenderned.....	8
2.2. Contactgegevens.....	8
2.3. Klachtenmeldpunt.....	8
2.4. Geschillen.....	9
2.5. Onderaanneming – combinaties.....	9
2.6. Voorbehouden.....	10
2.7. Eén inschrijving.....	10
2.8. Taal van de inschrijving.....	10
2.9. Intellectueel eigendom en geheimhouding.....	10

2.10. Varianten.....	11
2.11. Gestanddoeningstermijn.....	11
2.12. Nota van inlichtingen.....	11
2.13. Kosten van de inschrijving.....	11
3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING	11
3.1. Onderdelen inschrijving.....	11
3.2. Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	12
3.3. Eisen inschrijving.....	12
3.4. Opening inschrijvingen.....	12
4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER	12
4.1. UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN.....	12
4.2. Uniform europees aanbestedingsdocument.....	13
4.3. Uitsluitingsgronden.....	14
4.4. Geschiktheidseisen.....	14
5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	15
5.1. Beoordelingsteam.....	15
5.2. Proces beoordeling inschrijvingen.....	15
5.3. Beoordelingskader.....	15
5.4. Beoordeling gunningscriteria.....	16
5.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria.....	16
5.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria.....	17
5.7. Beoordeling financieel gunningscriterium.....	21
5.8. Bepaling bij een gelijke score.....	21
6. GUNNING VAN DE OPDRACHT	22
BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING	22
BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN	22
BIJLAGE C PRIJZENBLAD	22
BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN	22

BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST22
BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST22
**BIJLAGE G ALGEMENE-INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE
GRONINGEN.....22**
BIJLAGE H VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID ...22

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, De Oosterpoort & de Stadsschouwburg (onderdeel van gemeente Groningen, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure te volgen met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Een beeld van de Aanbestedende dienst en de procedure
- Hoofdstuk 2: De voorwaarden ten aanzien van de procedure.
- Hoofdstuk 3: De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Eisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling van de inschrijvingen.
- Hoofdstuk 6: Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

Als onderdeel van de gemeente Groningen wil De Oosterpoort & de Stadsschouwburg (SPOT) in het hart van de samenleving een inspirerend actueel, gastvrij en technisch optimaal podium bieden aan belangwekkende kunstenaars en daar zoveel mogelijk, maar vooral het juiste publiek bij zoeken dat van dat aanbod in een gastvrije, comfortabele en passende ambiance kennis kan nemen.

1.2. HUIDIGE SITUATIE

Op dit moment is de schoonmaakdienstverlening uitbesteedt op basis van een resultaatgerichte overeenkomst. Naast reguliere schoonmaakdienstverlening vindt er ook specialistische ondersteuning van het productieproces van de Oosterpoort plaats. Dit betreft het uitvoeren van diverse taken op locatie zoals het chanceren van zalen.

1.3. TOEKOMST

De gemeenteraad van Groningen heeft het college van B & W gevolgd in het besluit om een nieuw gebouw te realiseren: een grote popzaal in het Stationsgebied (Spoorkwartier), in plaats van een alles-in-één nieuw muziekcentrum. De popzaal, met een capaciteit van circa 3.200 bezoekers, wordt gezien als waardevolle versterking van het culturele aanbod in de stad én regio. Tegelijkertijd is besloten tot de duurzame renovatie van de iconische Oosterpoort, waarbij rekening wordt gehouden met principes van circulariteit. Tijdens de renovatie zal de nieuwe popzaal tijdelijk deels de programmering opvangen. Het komende jaar zal vooral worden besteed aan het ontwikkelen van een programma van eisen voor de nieuwe popzaal. De Oosterpoort is sinds 2017 in een zogenaamde sterfhuisconstructie opgenomen, wat onder andere inhoud dat enkel noodzakelijk onderhoud wordt uitgevoerd.

Kort samengevat: de gemeenteraad heeft ingestemd met de bouw van de Grote Popzaal in het Spoorkwartier én de renovatie van de Oosterpoort – daarmee is duidelijk gekozen voor deze locatie en volgorde.

De gemeente Groningen onderzoekt wat de toekomst van muziekcentrum De Oosterpoort gaat worden. Op dit moment (2025) wordt onderzocht wat het betekent om een nieuwe popzaal te realiseren bij het NS Station Groningen (oplevering 2030) en daarna De Oosterpoort zeer grondig te renoveren. Die plannen kunnen nog veranderen. Afhankelijk van de keuzes die daarbij worden gemaakt, wordt pas echt duidelijk wat dat betekent voor de huidige Oosterpoort in de komende vijf tot tien jaar en daarmee ook voor het schoonmaakcontract.

1.4. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst heeft de code verantwoordelijk marktgedrag ondertekend en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

1.5. EXTERNE ONDERSTEUNING

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

1.6. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 augustus 2026 ten behoeve van de verzorging van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing bij de aanbestedende dienst.

1.7. DUURZAAMHEID

Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd.

Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder de gemeente Groningen, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO₂ per jaar. De zero-emissiezone zal per 1 april 2025 in werking treden in de gemeente Groningen.

Meer informatie over de Groningse uitstootvrije zone is te vinden op groningen.doethetzero.nl.

De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt. Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina Aanpak Binnenstad Groningen.

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Inschrijver houdt hiermee rekening bij de inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht. Overige duurzaamheidsaspecten vanuit de gemeente Groningen waar SPOT onderdeel vanuit maakt is opgenomen in het programma van eisen.

1.8. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016.

Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota('s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.9. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud;
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;
- voorraadbeheer voor de sanitaire voorzieningen en/of de vullingen;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.
- Specialistische ondersteuning productieproces van De Oosterpoort. Dit betreft het uitvoeren van diverse taken op locatie zoals beschreven in het calculatiemodel.

1.10. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

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

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

- Eén 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;
- De opdracht is, indien deze is verdeeld over percelen (o.b.v. locaties en dienstverlening), niet voldoende interessant voor de markt;
- 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 aanbestedende dienst als de opdrachtnemer.
- Aanbestedende dienst vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturingslast zoveel mogelijk wil beperken.

1.11. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 augustus 2026 en eindigt per 1 augustus 2029. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van drie (3) jaar .

Afhankelijk van de resultaten van de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) kan de aanbestedende dienst het contract telkens met één (1) jaar verlengen tot een maximum van zeven (7) jaren. De inschrijver heeft derhalve zelf mede invloed op de duur van de overeenkomst.

1.12. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst (Bijlage E), wachtkamerovereenkomst (Bijlage F) en de Algemene-inkoopvoorwaarden gemeente Groningen' (Bijlage G) zonder voorbehoud.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.13. WACHTKAMEROVEREENKOMST

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van 2 jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst (Bijlage F).

1.14. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	2 december 2025
Schouw	29 december 2025, 05.30 uur.
Vragen stellen NvI 1 tot en met	12 januari 2026, 12.00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	20 januari 2026
Vragen stellen NvI 2 tot en met	27 januari 2026, 09.00 uur
Nota van Inlichtingen 2 versturen	4 februari 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	16 februari 2026, 12.00 uur
Toelichtingsgesprekken	Week 12
Voorlopige gunningsbeslissing	8 april 2026
Definitieve gunningsbeslissing	29 april 2026
Kick-off implementatie	Week 20
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2026
Operationele start overeenkomst	1 augustus 2026

1.15. OVERNAME PERSONEEL HUIDIGE DIENSTVERLENER

Bij gunning hanteert de dienstverlener de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwasersbedrijf (artikel 44). De loonkosten voor het personeel dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt in een overzicht overname personeel.

In het kader van de AVG is dit overzicht niet als bijlage aan dit document toegevoegd maar kan middels de berichtenmodule in TenderNed worden aangevraagd.

Bij de samenstelling van de tariefopbouw in het calculatiemodel wordt geen rekening gehouden met de samenstelling en kosten van het over te nemen personeel. De inschrijver baseert de inschrijving op de gemiddelde eigen bedrijfssituatie. Eventuele suppletiekosten worden als totaalbedrag, in tabblad “1-Contractblad totaal” van het calculatiemodel, opgenomen. Een onderbouwing van de totstandkoming van de suppletiekosten wordt als aparte bijlage aan de inschrijving toegevoegd. Uit deze onderbouwing moet duidelijk worden welke concrete uitgangspunten gehanteerd zijn voor het bepalen van de suppletiekosten en op basis waarvan, op objectieve wijze, de definitieve suppletiekosten kunnen worden vastgesteld.

Na gunning worden het definitieve suppletiekosten, op basis van de daadwerkelijk overgenomen medewerkers, vastgesteld.

1.16. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL

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

1.17. SCHOUW

Om een goed beeld van de evenementen en complexiteit van SPOT organisatie te krijgen wordt er een schouw georganiseerd die er als volgt uitziet.

De inloop voor de schouw is op 29 december vanaf 05.30 uur met koffie en broodjes. De schouw start om 06.15 uur met een rondleiding door de gebouwen. Tijdens de rondleiding zal er een vorm van storytelling gedaan worden, waarbij verhalenderwijs wordt uitgelegd voor welke verrassingen SPOT en de schoonmaakdienstverlener soms komen te staan. De rode draad tijdens de rondleiding is dat een voorstelling of evenement nooit uitgesteld of geannuleerd mag worden. De schouw zal naar verwachting tot circa 10.00 uur duren.

Tijdens de schouw is er gelegenheid tot het stellen van verduidelijkingsvragen aangaande de processen bij SPOT. Inhoudelijke vragen met betrekking tot de aanbesteding mogen alleen schriftelijk worden gesteld.

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

1.18. OPVRAGEN PLATTEGRONDEN

Indien de inschrijver voor de inschrijving wenst te beschikken over plattegronden van de locaties kan dit worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2. CONTACTGEGEVENS

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST: Margriet van Dijken

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers kan dit leiden tot uitsluiting van deelname.

2.3. KLACHTENMELDPUNT

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

De inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken.

De aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

Het webadres voor het indienen van klachten is: <https://gemeente.groningen.nl/file/klachtenregeling-aanbestedingen-gemeente-groningen>.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

2.4. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voorstellen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken.

In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragenmodule van TenderNed en onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen.

Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voorstellen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn.

Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.6. VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gedeelde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gedeelde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

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

2.7. EÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan.

Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed.

Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd.

Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden.

Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister;

- e. Bijlage A: Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage B: Ervaringseisen.

3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

Kwalitatieve inschrijving

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal het aantal pagina's bij de kwaliteitsvragen is aangegeven. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal het aantal pagina's A4 dat bij de kwaliteitsvragen is aangegeven.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2026 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage C.
- e. In het prijzenblad, eerste tabblad, is een nadere invulinstructie opgenomen voor het invullen van het prijzenblad.

- f. Het maximum budget is bepaald op: € 985.000.-
- g. Het minimum budget is bepaald op: € 830.000.-
- h. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimum budget worden terzijde gelegd.

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

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 14:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

Een proces verbaal van de opening van de kluis zal aan alle inschrijvers worden verstuurd via TenderNed.

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1. UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mag de Aanbestedend dienst geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn.

Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met ‘Russische partijen’ wordt bedoeld:

1. personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
2. personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
3. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
4. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
5. niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart inschrijver geen Russische partij te zijn. Schrijft inschrijver zich in met derden, dan is inschrijver als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de BPKV schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. De Aanbestedend dienst kan aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

4.2. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het in TenderNed bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd.

Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijving: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder ‘beroep op draagkracht andere entiteiten’.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

4.3. UITSLUITINGSGRONDEN

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Russische betrokkenheid	Ondertekende Verklaring Russische Betrokkenheid

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.4. GESCHIKTHEIDSEISEN

4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking is in lijn met de Algemene-inkoopvoorwaarden gemeente Groningen, artikel 14. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als Bijlage A en wordt bij de inschrijving gevoegd.

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld.

Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in Bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

- Ervaring met schoonmaakdienstverlening in een theater- en omgeving met een vloeroppervlak van minimaal 15.000 m² en waar meerdere locaties gelijktijdig in gebruik zijn.
- Ervaring met specialistische ondersteuning productieproces in een theater- en omgeving met een vloeroppervlak van minimaal 15.000 m².

De aanbestedende dienst kan de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten verifiëren. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt, verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

5.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied Podiumtechniek
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).

Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).

Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3. BEOORDELINGSKADER

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

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van aanbestedende dienst met betrekking tot dit aspect.
80%	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.
50%	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.
20%	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.
0%	Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factormethode. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

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

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage D).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de vier onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de organisatie en dit de organisatie overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.
- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

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

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Projectcasus	300 punten
GC 2: Gemotiveerd schoonmaakteam	200 punten
CG 3: Personeel en flexibiliteit	100 punten
GC 4: Samenwerking partnerschap	100 punten

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

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van gemiddelde gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

5.6.1 GC 1 – Projectcasus

Deze casus betreft alleen de locatie de Oosterpoort. De Stadsschouwburg moet wel worden schoongemaakt in deze periode maar maakt geen deel uit van deze casus.

Op donderdag 30 oktober vindt het festival Grasnepolsky plaats in samenwerking met het Noord Nederlands Orkest. Dit festival beslaat het gehele gebouw. In de ochtend moeten de zaalstoelen in de grote zaal geplaatst worden voor de akoestiek. De foyers zijn aangekleed met versiering en er staan diverse buffetten voor de ruim 500 bezoekers. Om 16.00 uur begint het festival en moet alles schoon en netjes zijn. Het festival duurt tot 01.00 uur.

Op vrijdag 31 oktober moet er in de entreehal, binnenzaal, foyer grote zaal, bovenzaal en in de benedenzaal een podium door de schoonmaak opgebouwd worden. Dit moet om 10.00 uur gereed zijn zodat de technici licht en geluid kunnen installeren. Ook moet het gehele gebouw na het festival van donderdag schoongemaakt worden. Het kan voorkomen dat er nog versiering en buffetten van het festival Grasnepolsky in de foyers staan/hangen. Dit wordt meestal een dag na het festival op gehaald. De stoelen moeten uit de grote zaal worden verwijderd en opgeborgen worden in de kelder omdat de stoelenbergingen op de begane grond nodig zijn voor het festival Take Root. Je kunt de kelder alleen bereiken met de podiumlift in het midden van het podium van de grote zaal. Dit betekent dat het verhoogde podium die op het podium van de grote zaal is opgebouwd verwijderd moet worden om bij de lift te kunnen richting de kelder. Voor het festival is het verhoogde podium wel weer nodig. Externe partijen gaan de foyers weer aankleden voor het festival Take Root en er wordt op de extra podia techniek (licht en geluid) geïnstalleerd. Deze bouwdag eindigt om 00.00 uur.

Op zaterdag 1 november wordt de opbouw van het festival Take Root afge maakt. Externe cateraars komen hun verkooppunten plaatsen en inrichten. Om 15.00 uur gaan de deuren voor het publiek open. Tijdens het festival moeten de toiletten en afvalbakken regelmatig worden schoongemaakt ook moet de schoonmaakdienstverlener voor calamiteiten, zoals gevallen glaswerk en grote vervuiling bijvoorbeeld bij de cateringplekken, beschikbaar zijn. Het festival eindigt om 01.00 uur.

Op zondag 2 november is er een pop sta concert in de grote zaal en een repetitie klassiek in de kleine zaal. De grote zaal moet om 09.00 uur schoon zijn en de kleine zaal om 12.00 uur. De externe cateraars halen hun verkooppunten weer op en de aankleding in de foyers wordt weer verwijderd. Voor dat de extra bijgeplaatste podia verwijderd kunnen worden moet eerst de techniek worden opgeruimd. Het verwijderen van de podia kan daarom pas starten om 10.00 uur.

De entree moet vanwege de opening van het restaurant uiterlijk om 16.30 uur schoon zijn. De rest van de locatie uiterlijk om 19.00 uur.

Het concert in de grote zaal is afgelopen om 00.00 uur en in de kleine zaal is de repetitie afgelopen om 21.00 uur.

Op maandag 3 november komen om 7.30 uur de orkestbodes om het podium in te richten in de grote zaal voor het orkest. Om 8.00 uur komen de eerste leden van het Noord Nederlands Orkest binnen om te repeteren. De grote zaal moet op dat moment dus schoon zijn. Het verhoogde podium moet afgebouwd zijn en de stoelen moeten uit de kelder weer in de juiste volgorde terug in de zaal geplaatst zijn.

Hierna moet de rest van de locatie schoon gemaakt worden. Dit dient uiterlijk om 19.00 uur gereed te zijn.

Datum	Locatie deel	Evenement	Activiteit	Aanvullende activiteit	Aantal bezoekers	Beschikbaar voor schoonmaak vanaf:	Oplevering door schoonmaak uiterlijk:	
30-okt	Donderdag	gehele gebouw	Festival Grasnapsky	Schoonmaak	Stoelen in de grote zaal	517	01.00	16.00
31-okt	Vrijdag	Binnenzaal	Voorprogramma festival Take Root	Schoonmaak		93	02.00	15.00
31-okt	Vrijdag	Rest van het gebouw	Opbouw festival Take Root	Schoonmaak			02.00	
1-nov	Zaterdag	gehele gebouw	opbouw Take Root	Schoonmaak	Stoelen uit de grote zaal		00.00	
1-nov	Zaterdag	gehele gebouw	Festival Take Root	Schoonmaak	Stoelen uit de grote zaal	3195	00.00	15.00
2-nov	Zondag	Grote zaal	Level 42	Schoonmaak	Stoelen uit de grote zaal	1812	02.00	9.00
2-nov	Zondag	Kleine zaal	Repetitie Alexandra Dovgan	Schoonmaak			02.00	12.00
3-nov	Maandag	Grote zaal	NNO repetitie	Schoonmaak	Stoelen in de grote zaal		01.00	7.30
3-nov	Maandag	Grote zaal	Klassiek concert Alexandra Dovgan	Schoonmaak	Stoelen in de grote zaal	612	13.30	19.00

Het schoonmaakonderhoud en specialistische ondersteuning in een theateromgeving vereist een goede operationele organisatie om de werkzaamheden optimaal en professioneel uit te voeren met als doel het behalen van het vereiste kwaliteitsniveau zonder verstoring van het primaire proces van SPOT.

Om een duidelijk beeld te krijgen hoe de (operationele) processen van de inschrijver zijn ingericht en worden uitgevoerd, heeft SPOT ervoor gekozen om het gehele proces door de inschrijver te laten beschrijven.

SPOT meent op deze wijze een duidelijk beeld te krijgen of de inschrijver de problematiek voor uitvoering van de werkzaamheden voldoende onderkent en de juiste aanpak hanteert. SPOT verwacht dat het proces tot in detail wordt uitgeschreven. Zaak is dat alle van belang zijnde aspecten aan de orde komen. Dit start bij het verkrijgen van de juiste medewerkers, tot aan de oplevering aan SPOT. De uitwerking van het proces dient betrekking te hebben op hetgeen hierboven beschreven is en de onderstaande matrix met geplande evenementen.

Voor de beschrijving van het proces maakt inschrijver onder andere gebruik van de informatie die is verstrekt in het PVE.

Beantwoording GC 1

Voor de beantwoording van GC 1 hanteert inschrijver maximaal 4 pagina's A4 formaat in een leesbaar lettertype 10pt. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal 2 pagina's A4.

De inschrijver gaat bij de beschrijving van het proces, minimaal maar niet uitsluitend, in op de volgende onderwerpen:

Uitvoerend personeel

- *Op welke wijze is vervangen georganiseerd om continuïteit te waarborgen.*

Leidinggevend personeel

- *Welke functies worden ingezet en welke rollen hebben de functionarissen.*
- *Over welke training en opleiding beschikken de leidinggevenden en hoe wordt kennis actueel gehouden.*
- *Op welke wijze is vervangen georganiseerd om continuïteit te waarborgen.*

Communicatie

- *Hoe verloopt de communicatie met SPOT en waarover wordt gecommuniceerd.*
- *Hoe verloopt de communicatie met eventuele derden en waarover wordt gecommuniceerd.*
- *Op welke wijze toetst u of de bezoekers een positieve schoon beleving ervaren als zij SPOT bezoeken.*

Materialen, middelen, machines.

- *Welke (schoonmaak) machines wordt gebruikt en de reden van keuze.*

Uitvoeringsproces

- *Wanneer worden, welke werkzaamheden uitgevoerd (dag, avond, nacht) en waarom is tot deze keuze gekomen.*
- *Hoe vindt sturing en controle op de uitgevoerde werkzaamheden plaats.*
- *Hoe borgt u dat het resultaat van de uitgevoerde werkzaamheden overeenkomt met de beschreven wensen en eisen van SPOT.*
- *Op welke wijze wordt geborgd dat de tijdsplanning te allen tijde gehaald wordt.*
- *Welke risico's worden voorzien waardoor de planning of de opleverkwaliteit niet gehaald wordt en welke maatregelen worden vanuit de inschrijver genomen om deze risico's te beperken.*

SPOT

- *Welke informatie, data of inzichten verwacht de inschrijver van SPOT.*

Beantwoording GC 2 t/m GC 4

Voor de beantwoording van GC2 t/m GC4 hanteert inschrijver maximaal 6 pagina's A4 formaat in een leesbaar lettertype 10pt. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.

Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal 4 pagina's A4.

5.6.2 GC 2 Gemotiveerd schoonmaakteam

Voor SPOT is vakbekwaam en gemotiveerd schoonmaakpersoneel de sleutel tot het leveren van goede schoonmaakdienstverlening. SPOT zoekt een inschrijver die zorgt voor goed opgeleid en vakkundig personeel, maar ook aandacht besteedt aan het welzijn en ontplooiing van de medewerkers. SPOT gelooft dat tijd en aandacht voor het vak en opleiding en instructie een directe link heeft met de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening.

Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan bovenstaande verwachtingen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Hoe inschrijver het schoonmaakteam motiveert en betrokken maakt bij SPOT en welke inspanning u hierbij van SPOT verwacht ten einde een fijne werkplek voor het schoonmaakteam te bieden.*
- *Hoe inschrijver borgt dat de vaste- en inval schoonmaakmedewerkers op locatie vakbekwaam- en volledig toegerust hun werkzaamheden optimaal kunnen uitvoeren.*
- *Op welke wijze een stabiele pool van medewerkers wordt georganiseerd rekening houdend met de arbeidstijden wet.*
- *Hoe inschrijver realiseert dat de schoonmaakmedewerkers weten wat van hen verwacht wordt ten aanzien van de schoonmaakwerkzaamheden (o.m door instructie, taken, planning) en hoe inschrijver borgt dat medewerkers van Aanbestedende dienst hier geen rol in hoeven te nemen.*

5.6.3 GC 3 Personeel en flexibiliteit

SPOT is een dynamische omgeving waar naast de reguliere geprogrammeerde werkzaamheden zeer regelmatig ad hoc- en buiten reguliere werktijden moet worden schoongemaakt of andere ondersteuning gewenst is. Daarnaast zijn er in de zomerperiode, tussen de theaterseizoenen in, weinig tot geen geprogrammeerde werkzaamheden.

Dit vraagt een grote mate van flexibiliteit in personele inzet van de directe leiding, management en de schoonmaakmedewerkers maar ook in communicatie. Er is een schoonmaakorganisatie vereist die 24/7 een maximale flexibiliteit en service garandeert.

Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan bovenstaande verwachtingen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *Op welke wijze uw projectmanagement is georganiseerd om 24/7 inzet en flexibiliteit te garanderen. Als bijlage voegt u een duidelijk organigram toe waarin ook de span of control toe uiting komt.*
- *Op welke wijze uw organisatie altijd voldoende medewerkers kan inzetten voor het geprogrammeerde werk maar ook voor ad-hoc vragen tijdens reguliere werktijden en buiten de reguliere werktijden.*
- *Hoe u, qua personeelsinzet, omgaat met de rustige periode tussen de theaterseizoenen.*
- *Welke risico's u ziet op dit onderdeel en hoe gaat u hier mee om zodat deze risico's tot een minimum worden beperkt.*

Als bijlage voegt inschrijver een voorbeeld van een personeelsplanning toe zoals deze wordt gevraagd in paragraaf in het programma van eisen.

5.6.4 GC 4 Samenwerking partnerschap

SPOT wenst dat de dienstverlener en haar medewerkers zich nauw verbonden voelen met de organisatie van SPOT. Een partner welke haar verantwoordelijkheid neemt, flexibel optreedt en op basis van wederzijds vertrouwen. SPOT zoekt een echte match met de dienstverlener en zij moeten zich het verlengstuk van de organisatie voelen, zowel op strategisch, tactisch en operationeel niveau.

Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan bovenstaande verwachtingen.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- *De wijze van inrichting van een samenwerking die gebaseerd is op flexibiliteit en wederzijds vertrouwen en hoe dit geborgd wordt.*
- *De wijze waarop medewerkers van de dienstverleners op zowel strategisch, tactisch en operationeel niveau pro actief communiceren met SPOT en onderdeel worden van de organisatie.*
- *Op basis van welke waarden, normen, visie en uitgangspunten van Inschrijver een echte match met SPOT blijkt.*

5.6.5 Toelichtingsgesprek

Tijdens het toelichtingsgesprek wordt elke inschrijver in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de bovenstaande subgunningscriteria: GC 1 t/m GC 4. Dit toelichtingsgesprek dient als verificatie voor het beoordelings-team.

Het toelichtingsgesprek is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in hetgeen de inschrijver heeft ingediend in het kader van de kwalitatieve aspecten. Daarnaast biedt het toelichtingsgesprek de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie vragen te stellen. De bevindingen uit de toelichtingsgesprekken en de daarbij ontstane inzichten kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling op GC1 t/m GC4 door de leden van het beoordelingsteam en ondersteunen de uiteindelijke beoordeling en score van de inschrijvingen.

De aanbestedende dienst heeft alle toelichtingsgesprekken gepland op de in de planning aangegeven datum. Locatie en andere informatie worden bij de uitnodiging voor het toelichtingsgesprek aangegeven. De inschrijver kan met maximaal twee (2) personen deelnemen aan het toelichtingsgesprek. De accountmanager/operationeel verantwoordelijke (of vergelijkbare functie) van de inschrijver voor de aanbestedende dienst, is aanwezig en maakt actief deel uit van het toelichtingsgesprek. Vanuit de aanbestedende dienst zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

Voor het toelichtingsgesprek door de Inschrijver is maximaal 45 minuten gereserveerd:

- a. Een korte algemene presentatie van de organisatie, maximaal 5 minuten (wordt niet beoordeeld).
- b. De toelichting op de inschrijving, maximaal 20 minuten.
- c. Het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam, maximaal 20 minuten.

5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM

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:

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

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

- Inschrijver A: 600.000
- Inschrijver B: 700.000
- 300 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor Inschrijver B 700.000 wordt als volgt berekend:

- $(1 - ((700.000 - 600.000) / 600.000)) \times 300 = 250,00$ punten

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

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

5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium GC 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium GC2, dan subgunningscriterium GC3 vervolgens subgunningscriterium GC4. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag. Deze bepaling geldt ook indien voor de wachtkamervereenkomst inschrijvers een gelijke score behalen.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C PRIJZENBLAD

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

BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE G ALGEMENE-INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE GRONINGEN

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE H VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.