



Beschrijvend document

Voor Schoonmaakdienstverlening ten behoeve van Gemeente Nederweert

Opdrachtgever	Gemeente Nederweert
Datum	12-11-2025
Status	Definitief
Kenmerk aanbesteding	Z/25/123640
Documentnummer	001

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie bij de offerteaanvraag
Aanbestedende dienst	Een publiekrechtelijke instelling of een samenwerkingsverband van publiekrechtelijke instellingen. In dit geval gemeente Nederweert.
Aanbesteding	De aanbesteding op grond van het beschrijvend document.
Aanbestedingsdocumenten	Het beschrijvend document, de nota's van inlichtingen, de publicatie in het officiële publicatieblad van de Europese Unie en de in het aanbestedingsplatform geüploade documentatie van de aanbesteding.
Beschrijvend document	Dit document van de aanbesteding inclusief alle bijlagen
Bijlage(n)	Eén of meerdere bijvoegsels bij het beschrijvend document.
Contactpersoon	Een natuurlijke persoon die bevoegd is om de Opdrachtgever of Opdrachtnemer te vertegenwoordigen met betrekking tot de (raam)overeenkomst.
Opdrachtnemer	De ondernemer die zich door het sluiten van de (raam)overeenkomst jegens de gemeente verbindt om producten en/of diensten te leveren.
Opdrachtgever	De aanbestedende dienst die de overeenkomst aangaat met de Opdrachtnemer, in dit geval gemeente Nederweert.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij c.q. een marktpartij die een inschrijving indient voor de aanbesteding.
Inschrijving	Het totaal van de documenten die de inschrijver indient in het kader van de aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	De door de aanbestedende dienst beantwoorde vragenlijst over de opdracht.
Opdracht	Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen één of meer inschrijvers en één of meer aanbestedende diensten en die betrekking heeft op (a) art. 2 lid 1 sub 8 en (b) art. 2 lid 1 sub 9 van AW.
Overeenkomst	De (raam)overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer met betrekking tot de aanbestede producten en/of diensten.

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN	2
1 INLEIDING	5
1.1 ORGANISATIE	5
1.2 AANBESTEDINGSDOCUMENTEN	5
1.3 LEESWIJZER.....	5
2 DE OPDRACHT	6
2.1 HUIDIGE SITUATIE	6
2.2 ALGEMENE OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	6
2.3 VISIE	6
2.4 SCOPE EN OMVANG	6
2.5 DUUR VAN DE OPDRACHT	7
2.6 WACHTKAMERREGELING	7
2.7 SOCIALE VOORWAARDEN	7
3 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
3.1 ALGEMEEN	8
3.2 PROCEDURE, BESCHIKBAARHEID STUKKEN EN COMMUNICATIE.....	8
3.3 PLANNING	8
3.4 CONTACT TIJDENS DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	8
3.4.1 <i>Contact</i>	8
3.4.2 <i>Vragen</i>	8
3.4.3 <i>Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden</i>	8
3.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	9
3.6 SCHOUW	9
3.7 KLACHTENAFHANDELING	9
3.8 SLUITINGSDATUM INSCHRIJVING	9
3.9 ONTVANGST INSCHRIJVINGEN	10
3.10 BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	10
3.11 GUNNINGSBESLISSING	10
3.12 BEZWAARTERMIJN	10
3.13 GUNNING	10
4 VOORWAARDEN INSCHRIJVING	11
5 UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN PROGRAMMA VAN EISEN.....	12
5.1 ALGEMEEN	12
5.2 COMBINATIES, SAMENWERKINGSVERBANDEN, ONDERAANNEMING EN BEROEP OP DERDE(N)	12
5.3 UITSLUITINGSGRONDEN	12
5.4 GESCHIKTHEIDSEISEN	12
5.5 PROGRAMMA VAN EISEN	12
5.6 ONDERAANNEMERS.....	12
5.7 BEOORDELING INSCHRIJVING	12
5.8 BEWIJSSTUKKEN	13
6 GUNNING (BESTE PRIJS/KWALITEITSVERHOUDING)	14
6.1 ALGEMEEN	14
6.2 GUNNINGSCRITEIA.....	14

6.3	RELATIEVE WEGING CRITERIA PRIJS EN KWALITEIT	14
6.4	MINIMALE NORM GUNNINGSCRITERIA	15
6.4.1	<i>Sub-criteria Prijs</i>	15
6.4.2	<i>Sub-criteria Kwaliteit</i>	15
6.5	BEOORDELINGSMETHODIEK	15
6.5.1	<i>Prijs</i>	15
6.5.2	<i>Kwaliteit</i>	15
6.6	UITWERKINGSVEREISTEN SUBCRITERIUM KWALITEIT	16
6.7	WIJZE VAN BEOORDELING	16
6.8	UITWERKING GUNNINGSCRITERIA PRIJS EN KWALITEIT	17

1 Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document voor de aanbesteding van "Schoonmaakdienstverlening" voor gemeente Nederweert als aanbestedende dienst. Het doel van deze aanbesteding is om één (1) inschrijver te contracteren voor de overeenkomst.

De aanbestedingsdocumenten geven informatie over de opdracht, het verloop van de aanbesteding, de informatie die van inschrijvers wordt verlangd en de eisen die aan de inschrijvers en hun inschrijvingen worden gesteld.

1.1 Organisatie

Gemeente Nederweert is de aanbestedende dienst van deze aanbesteding. Gemeente Nederweert telt circa 17.492 inwoners, heeft een oppervlakte van 101,78 vierkante kilometer en ligt in het midden van de provincie Limburg. Kijk voor meer informatie op <https://www.nederweert.nl>.

In de gemeente liggen naast de gelijknamige kern Nederweert ook nog de dorpen Ospel, Ospeldijk, Nederweert-Eind, Leveroy en Budschop. De gemeente wordt doorsneden door drie kanalen: de Zuid-Willemsvaart, de Noordervaart en het kanaal Wessem-Nederweert. In het uitgestrekte buitengebied van Nederweert bevindt zich naast een aantal buurtschappen en gehuchten ook een drietal grote natuurgebieden: het Nationaal Park De Groote Peel, het Weerterbos en het vennengebied Sarsven en De Banen.

1.2 Aanbestedingsdocumenten

De offerteaanvraag is integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Daarnaast worden de volgende documenten verstrekt:

- Bijlage A – VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten
- Bijlage B - Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage C - Geschiktheidseisen
- Bijlage D - Programma van eisen, met bijlagen
 - PVE01. Uitleg
 - PVE02. Werkprogramma's schoonmaakonderhoud
 - PVE03. Opleverniveaus schoonmaak
 - PVE07. Overig
- Bijlage F - Bijlage F - Inschrijfdocument Calculatie en Kosten
- Bijlage G - Overeenkomst
- Bijlage H - Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage K - Klachtenregeling ICZ
- Bijlage O - Overname personeel CAO
- Bijlage R - Kerncompetentie 1
- Bijlage R - Kerncompetentie 2
- Bijlage S - Sociale paragraaf gemeente Nederweert.pdf

1.3 Leeswijzer

In hoofdstuk 2 wordt een beschrijving gegeven van de te vergeven opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de te volgen aanbestedingsprocedure toegelicht. In hoofdstuk 4 worden de voorwaarden voor de inschrijving beschreven, gevolgd door een uiteenzetting van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen (hoofdstuk 5). U wordt hierin ook doorverwezen naar het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Als de inschrijving voldoet aan de gestelde voorwaarden in hoofdstuk 4 en 5, dan wordt de inschrijving beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Deze gunningscriteria, evenals de wijze van beoordelen en de daarvoor te volgen procedure, zijn te vinden in hoofdstuk 6.

2 De opdracht

2.1 Huidige situatie

Het huidige schoonmaakcontract eindigt per 1 juli 2026.

2.2 Algemene omschrijving van de opdracht

De aanbestedende dienst is voornemens middels deze aanbesteding: een nieuwe contractpartij te contracteren voor schoonmaakwerkzaamheden, per 1 juli 2026.

2.3 Visie

De te vergeven opdracht wordt niet nader onderverdeeld in percelen. Gezien de geformuleerde strategische visie is dit niet wenselijk. In deze aanbesteding worden de gestelde eisen aan de marktpartijen zo laag mogelijk gesteld, zodat maximale mededinging is gewaarborgd.

2.4 Scope en omvang

De opdracht betreft het verrichten van contractschoonmaakwerkzaamheden van maandag t/m vrijdag, gebaseerd op de opleverniveaus en de indicatieve werkprogramma's, voor:

- Schoonmaakdienstverlening:
 - Gemeentehuis;
 - Sportcentrum De Bengeler.
- Optionele regie- en afroepwerkzaamheden:
 - In de (overige) sportfaciliteiten en gemeentelijke panden.

Gemeentehuis

Souterrain, begane grond en 1e verdieping gemeentehuis: 3.317,97 m2, waarvan 2.961,51 m2 schoon te maken door schoonmaakbedrijf (overige m2 wordt door Serviceteam Facilitair zelf schoongemaakt).

Sportcentrum De Bengeler.

In Sportcentrum De Bengeler kunnen sportverenigingen, sportbonden en beoefenaars van teamsporten en scholen terecht. Ook individuele sporters kunnen gebruik maken van het sportcentrum. Sporters gebruiken het sportcentrum voor, basketbal, dansen, handbal, zaalvoetbal, volleybal, korfbal, dynamic tennis, badminton, tafeltennis en squash.

Verder loopt er een initiatief "Bengeler Beweegt". Dit is een project dat door 13 verschillende organisaties is opgestart om het sportaanbod, de zorg en omgeving De Bengeler een boost te geven. De organisaties zijn samen gaan werken om elkaar, daar waar nodig is, te kunnen steunen. Het is in het leven geroepen om De Bengeler toegankelijk te maken voor jong en oud en zo een ontmoetingsplaats te creëren. Een ontmoetingsplaats waar mensen zowel op sport- als op sociaal gebied elkaar kunnen treffen.

Sportcentrum De Bengeler is ook een uitstekende locatie voor ruim opgezette (meerdaagse) festiviteiten. Te denken valt aan: beurzen, muziekoptredens, toneeluitvoeringen, examens, bedrijfsfeesten, markten enz.. In het sportcentrum is beschikbaar:

- Een gele sporthal (afmetingen 28 x 48 x 9 meter hoog), met een zaalhandbal-/zaalvoetbalveld, twaalf badminton- of dynamic tennisbanen, drie volleybalvelden en drie basketbalvelden
- Een blauwe sporthal (afmetingen 24 x 48x 7 meter hoog) met een zaalhandbal-/zaalvoetbalveld, acht badminton- of dynamic tennisbanen, vier volleybalvelden en een basketbalveld
- Een multifunctionele dansstudio van 10 x 20 meter met spiegelwand
- Vier squashbanen
- Één vergaderlokaal voor meer dan 20 personen

- Een in pandig sportcafé op de begane grond (Beach-uitstraling) en een sportcafé op de 1ste verdieping met uitzicht over de twee sporthallen (alleen geopend bij grotere evenementen)
- In iedere sporthal is een elektrische ophijsbare scheidingswand om de hallen in drieën of in tweeën te verdelen.

Buiten de scope van de opdracht

- Glasbewassing buitenschil.

2.5 Duur van de opdracht

De overeenkomst gaat in op 1-7-2026 voor de duur van initieel twee (2) jaar, met vier (4) keer de mogelijkheid om telkens voor 1 jaar te verlengen. De maximale looptijd van de overeenkomst is zes (6) jaar. Indien de Opdrachtgever van de optie tot verlenging gebruik wenst te maken zal zij dat uiterlijk drie (3) maanden voor afloop een contractjaar aan de Opdrachtnemer kenbaar maken.

2.6 Wachtkamerregeling

De Opdrachtgever sluit een wachtkamerovereenkomst (Bijlage H – Wachtkamerovereenkomst) af met een 2^e ondernemer. Dit is de eerstvolgende ondernemer in de rangorde van beste prijs/kwaliteitverhouding. Bij een voortijdige beëindiging van de overeenkomst met de initiële Opdrachtnemer van deze opdracht, wordt de uitvoering van de opdracht direct opgedragen aan de wachtkamerondernemer.

De duur van de wachtkamerovereenkomst is vierentwintig (24) maanden, waarna deze van rechtswege eindigt.

2.7 Sociale voorwaarden

De Opdrachtgever, één van de regiogemeenten Midden-Limburg hanteert social return als contracteis bij het aanbesteden van werken, diensten en leveringen. In Nederweert wordt bij aanbestedingen boven € 50.000, - als contracteis opgenomen dat minimaal 5% van de totale aanneemsom of 7% van de loonsom wordt verloont door invulling van concrete werkplekken door kandidaten behorend tot de doelgroep.

Zie bijlage S - Sociale paragraaf gemeente Nederweert.pdf

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De te volgen procedure wordt in dit hoofdstuk toegelicht.

3.2 Procedure, beschikbaarheid stukken en communicatie

De aankondiging van de aanbesteding en alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding, verloopt uitsluitend via TenderNed.

Om automatisch op de hoogte te blijven van deze aanbesteding, nota's van Inlichtingen en om een inschrijving te kunnen doen, dienen inschrijvers zich aan te melden op www.tenderned.nl en zich te laten registreren als gebruiker en betrokken onderneming.

3.3 Planning¹

Mijlpaal	Datum
Publiceren van de opdracht	12-11-2025
Schouw	26-11-2025, 13.30 uur
Uiterste datum voor indienen van vragen en opmerkingen	09-12-2025, 23:59 uur
Publicatie nota van Inlichtingen	18-12-2025
Uiterste datum voor inschrijvingen	16-1-2026, 23.59 uur
Mededeling gunningsbeslissing	19-2-2026
Verificatiegesprek	25-02-2026
Einde bezwaartermijn	12-3-2026
Aanvang overeenkomst	01-07-2026

De aanbestedende dienst behoudt het recht om de beoogde planning te wijzigen. De in de (eventueel gewijzigde) planning genoemde data en/of tijden voor het indienen van vragen en opmerkingen en het indienen van inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

3.4 Contact tijdens de aanbestedingsprocedure

3.4.1 Contact

Gedurende de looptijd van de aanbesteding verloopt het contact met de aanbestedende dienst uitsluitend via TenderNed.

3.4.2 Vragen

Iedere vraag voor de nota van Inlichtingen, als bedoeld in paragraaf 3.6, moet apart worden gesteld. Bij iedere vraag moet nadrukkelijk worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

3.4.3 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

De aanbestedende dienst heeft aan de inhoud van de aanbestedingsdocumenten de grootst mogelijke zorg besteed. Als een inschrijver desondanks meent dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan attendeert de inschrijver de

¹ De planning op TenderNed is leidend.

aanbestedende dienst hier zo spoedig mogelijk op. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde 'uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen' of 'uiterlijk 2 werkdagen na publicatie van de Nota van Inlichtingen'. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten.

Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.5 Nota van Inlichtingen

Nadat de datum voor het indienen van vragen en opmerkingen is verstreken, sluit de aanbestedende dienst de vragenronde met het verzenden van de nota van Inlichtingen. Hierin staan de (geanonimiseerde) vragen van inschrijvers en de antwoorden daarop van de aanbestedende dienst. Ook eventuele wijzigingen in de aanbestedingsdocumenten worden hierin vermeld.

De nota van Inlichtingen prevaleert boven de offerteaanvraag. Zijn er meerdere nota's van Inlichtingen verschenen? Dan prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's, de meest recente nota van Inlichtingen.

De aanbestedende dienst stelt de nota's van Inlichtingen beschikbaar aan alle inschrijvers via het aanbestedingsplatform. De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.6 Schouw

Marktpartijen worden in de gelegenheid gesteld een rondgang te maken door de objecten, zijnde het gemeentehuis en Sportcentrum De Bengel.

Deze schouw zal tegelijkertijd zijn voor alle geïnteresseerde en start op de 26 november 2025, om 13:30 uur op het gemeentehuis van Nederweert, Raadhuisplein 1 te Nederweert. Indien u van deze mogelijkheid gebruik wilt maken dan kan dat met maximaal 2 personen per inschrijver.

Aanmelding voor de schouw dient uiterlijk op 21 november 2025 te hebben plaatsgevonden door het sturen van een bericht via de berichtenmodule van TenderNed, onder vermelding van de naam van de organisatie en de namen van de personen die de schouw meelopen met vermelding van telefoonnummer.

3.7 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling zoals opgenomen in Bijlage K - Klachtenregeling ICZ.

3.8 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.9 Ontvangst inschrijvingen

Inschrijvingen worden ingediend via de digitale kluis in TenderNed. Dus niet via de berichtenmodule van TenderNed of op een andere manier. Na het verstrijken van de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving opent de aanbestedende dienst de digitale kluis in TenderNed. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de inschrijvingen aanwezig zijn.

3.10 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 4;
2. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

3.11 Gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht betreft het voornemen tot gunning. Het houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de betreffende inschrijver; er komt door dit bericht derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

Inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, krijgen in datzelfde bericht de motivering van de afwijzing. Daarnaast wordt de naam van de inschrijver, wiens inschrijving de beste prijs/kwaliteitverhouding had, vermeld. Evenals de kenmerken en voordelen van diens inschrijving ten opzichte van de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Ter verificatie van de Inschrijving zal er een gesprek plaatsvinden tussen Aanbestedende dienst en voorlopig gegunde Inschrijver wat succesvol doorlopen dient te worden om voor definitieve gunning in aanmerking te komen.

3.12 Bezwaartermijn

Een inschrijver kan bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing door een kort geding aanhangig te maken bij Rechtbank Limburg. Dit moet gebeuren binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. Artikel 2.127 Aanbestedingswet. Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot twee maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.13 Gunning

Gunning houdt in dat de aanbestedende dienst met de begunstigde inschrijver een overeenkomst aangaat. Zodra beide partijen de overeenkomst hebben ondertekend, is sprake van definitieve gunning.

4 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing VNG Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten als Bijlage A;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 2 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbidding onherroepelijk;
- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

5 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en het programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

5.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)² zoals bedoeld in deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA), beroep doet op derde(n) zoals bedoeld in deel II C van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of -combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

5.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart de inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is. Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend (zie Bijlage B – Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

5.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze geschiktheidseisen staan Bijlage C – Geschiktheidseisen.

5.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het programma van eisen (Bijlage D – Programma van eisen). Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze eisen voldoen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vervult het programma van Eisen (uitvoering van de werkzaamheden) de rol als naslagwerk.

5.6 Onderaannemers

- Het is niet toegestaan onderaannemers in te zetten waarop de uitsluitingsgronden van toepassing zijn.
- De inschrijver dient in de inschrijving aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

5.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

² Artikel 2.79 lid 5 sub f Aanbestedingswet 2012

5.8 Bewijsstukken

Om de administratieve lasten van de inschrijver zoveel mogelijk te beperken, maakt de aanbestedende dienst zoveel mogelijk gebruik van het UEA. De beoogde Opdrachtnemer verstrekt een aantal documenten ter verificatie dat aan het verklaarde is voldaan. De inschrijver biedt de opgevraagde stukken binnen 7 kalenderdagen na het verzoek aan de aanbestedende dienst aan.

Als de inschrijver gebruik maakt van een onderaannemer of een beroep doet op een derde, moet de inschrijver bij de verificatie de daarvoor door de aanbestedende dienst opgevraagde documentatie kunnen overleggen.

Hieronder volgt een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Bij verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage B)	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister ³ (Eis 1)	X	
Verklaring inzake Belasting- en Sociale zekerheidsbijdragen (Eis 2)		X
Gedragverklaring aanbesteden (Eis 3)		X
Beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Eis 4)		X
Accountantsverklaring (Eis 5)		X
Kwaliteitsmanagementsysteem (Eis 6)		X
Referentieverklaring(en) Bijlage R - Kerncompetentie 1 (Eis 8)	X	
Referentieverklaring(en) Bijlage R - Kerncompetentie 2 (Eis 8)	X	
Sub-criteria 1. Inschrijfdocument Calculatie en Kosten (Bijlage F) in Excel en PDF.	X	
Sub-criteria 2. Kwaliteit en communicatie	X	
Sub-criteria 3. Personeel en goed werkgeverschap	X	
Sub-criteria 4. Representativiteit	X	
Inschakelen onderaannemers ⁴	X	

³ Indien van toepassing een rechtsgeldig getekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

⁴ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

6 Gunning (beste prijs/kwaliteitsverhouding)

6.1 Algemeen

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria en de wijze waarop de aanbestedende dienst deze beoordeelt.

6.2 Gunningscriteria

De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver die de beste prijs/kwaliteitverhouding biedt. Er worden punten toegekend aan de criteria Prijs en Kwaliteit. Deze punten worden bij elkaar opgeteld. De opdracht wordt gegund aan de inschrijving met de hoogste totaalscore. Zowel de criteria als de totaalscore worden afgerond op twee decimalen.

Als meerdere inschrijvers dezelfde score behalen, krijgt de inschrijving met de hoogste score op gunningscriteria 2. Kwaliteit en communicatie, de opdracht gegund. Indien dan nog steeds meerdere inschrijvers dezelfde score halen, dan krijgt de inschrijving met de hoogste score op 3. Personeel en goed werkgeverschap, de opdracht gegund. Als dan nog steeds meerdere inschrijvers dezelfde score halen, volgt een loting.

6.3 Relatieve weging criteria Prijs en Kwaliteit

De aanbestedende dienst beoordeelt de inschrijvingen op basis van onderstaande gunningscriteria:

Prijs - te bepalen aan de hand van:

Sub-criteria Prijs		Punten
1.	Prijs (inschrijfdocument Calculatie en Kosten, Bijlage F)	20
SUBTOTAAL PRIJS		20

Kwaliteit - te bepalen aan de hand van:

Sub-criteria Kwaliteit		Punten
2.	Kwaliteit en communicatie	35
3.	Personeel en goed werkgeverschap	35
4.	Representativiteit	10
SUBTOTAAL KWALITEIT		80

6.4 Minimale norm gunningscriteria

6.4.1 Sub-criteria Prijs

Voor de **aanneemsom geldt een bandbreedte, een minimale en maximale toegestane aanneemsom**:

- De minimale aanneemsom is vastgesteld op € 120.000,00 exclusief BTW
- De maximale aanneemsom is vastgesteld op € 130.000,00 exclusief BTW

Voor de **productie- en toezicht-uren geldt een minimale uren norm per locatie**:

- Gemeentehuis
 - Minimale uren productie: 1.739,00 uren per jaar
 - Minimale uren leiding: 139,12 uren per jaar.
- Sportcentrum
 - Minimale uren productie: 825,57 uren per jaar
 - Minimale uren leiding: 66,05 uren per jaar.

Een inschrijving met een aanneemsom buiten de bandbreedte en/of lager dan de minimale norm uren voor productie/toezicht, komt niet meer voor gunning in aanmerking.

6.4.2 Sub-criteria Kwaliteit

1. Inschrijvingen met een beoordeling **lager dan 4. Matig**, voor de kwaliteits-gunningscriteria:

- 2. Kwaliteit en communicatie en/of
- 3. Personeel en goed werkgeverschap

Inschrijvingen met een beoordeling lager dan 4. Matig, op bovenstaande gunningscriteria komen niet in aanmerking voor gunning in aanmerking.

6.5 Beoordelingsmethodiek

6.5.1 Prijs

Op het criterium Prijs kunnen inschrijvers **maximaal 20 punten** scoren.

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de maximale score. De overige Inschrijvers krijgen een afgeleide daarvan: een Inschrijving die 1 % duurder is, krijgt een aftrek van 1 punt. Inschrijvers die 0 punten of lager behalen krijgen in de beoordeling 0 punten.

6.5.2 Kwaliteit

Op het criterium Kwaliteit kunnen inschrijvers **maximaal 80 punten** scoren.

Bij de beoordeling geldt een absolute weging. Het aantal punten wordt bepaald op de volgende manier:

- 2. Onvoldoende: Inschrijver heeft het gevraagde niet in beschouwing genomen en/of niet uitgewerkt. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 0% van het maximaal aantal te behalen punten.
- 4. Matig: Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in beschouwing genomen en matig uitgewerkt. De uitwerking sluit matig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 40% van het maximaal aantal te behalen punten.

- 6. Voldoende: Inschrijver heeft een belangrijk deel van het gevraagde in beschouwing genomen en voldoende uitgewerkt. De uitwerking sluit voldoende aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 60% van het maximaal aantal te behalen punten.
- 8. Goed: Inschrijver heeft het gevraagde vrijwel geheel in beschouwing genomen en uitgewerkt. De uitwerking sluit grotendeels aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 80% van het maximaal aantal te behalen punten.
- 10. Zeer goed: Inschrijver heeft het gevraagde geheel in beschouwing genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de aanbestedende dienst. De uitwerking sluit volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening. De inschrijver krijgt 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

6.6 Uitwerkingsvereisten subcriterium Kwaliteit

Voor de beantwoording van een criterium mag de inschrijver een maximaal aantal A4-tjes indienen.

- 2. Kwaliteit en communicatie, **maximaal 2 A4-tjes**.
- 3. Personeel en goed werkgeverschap, **maximaal 2 A4-tjes**.
- 4. Representativiteit, **maximaal 1 A4-tjes**.

Ten aanzien van de uitwerking op de A4-tjes geldt het volgende:

- Deze dient geanonimiseerd te worden ingediend, zonder enige verwijzing naar Inschrijver (zonder bedrijfslogo's en dergelijke);
- Deze omvang is inclusief schema's, matrixen, afbeeldingen etc.;
- Gebruik van lettertype Calibri met puntgrootte 11 en regelafstand 1,15;
- Paginamarge volledig rondom van 1,00 cm;
- Indienen in Word of PDF.

N.B.: Alles wat buiten deze omschrijving valt, wordt niet beoordeeld.

De uitwerking van kwalitatieve criteria dient realistisch en haalbaar te zijn in relatie tot de prijs waarmee wordt ingeschreven.

6.7 Wijze van beoordeling

Elke beoordelaar geeft een score voor ieder gunningscriterium op basis van eerder benoemde schaalverdeling. In een plenaire sessie worden de individuele scores besproken, waarna één gezamenlijke eindscore per gunningscriterium wordt bepaald.

6.8 Uitwerking gunningscriteria Prijs en Kwaliteit

1. Prijs

U dient uw prijs aan te bieden conform het Bijlage F - Inschrijfdocument Calculatie en Kosten, en ondertekent deze rechtsgeldig. De inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende Bijlage F toe aan de inschrijving.

2. Kwaliteit en communicatie (maximaal 2 A4-tjes)

De gemeente Nederweert streeft naar een hoogwaardige schoonmaakdienstverlening voor het gemeentehuis en het gemeentelijke sportcentrum. Voor ons staat centraal dat de schoonmaak niet alleen goed wordt uitgevoerd, maar dat ook de samenwerking met de Opdrachtnemer soepel, betrouwbaar en transparant verloopt. Daarnaast vindt de gemeente Nederweert het belangrijk dat er vaste medewerkers op deze opdracht worden gezet, zonder dat er veel wisselingen in het personeel plaatsvinden.

Hierbij wil de gemeente Nederweert inzicht krijgen in uw aanpak ten aanzien van: het implementatieproces, kwaliteitsborging, calamiteitenbeheer, personele continuïteit en communicatie met de opdrachtgever.

In de onderstaande vragen wordt u gevraagd te beschrijven op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan deze aspecten. Gemeente Nederweert verwacht een concrete en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief praktijkvoorbeelden en meetbare gegevens.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Op welke manier richt u het implementatieproces van deze opdracht in? Op welke manier neemt u Opdrachtgever mee in dit proces?
- Hoe borgt u dat het gewenste schoonmaakniveau, consequent wordt gehaald in zowel het gemeentehuis als het sportcentrum? Ga ook in op welke controles voert u uit en hoe worden deze teruggekoppeld aan de Opdrachtgever? Welke acties onderneemt u als uit de controles blijkt dat het afgesproken resultaat niet behaald wordt?
- Hoe ziet uw plan van aanpak eruit voor het snel en adequaat handelen bij calamiteiten (bijv. wateroverlast en incidenten)? En hoe houdt u Opdrachtgever op de hoogte van de voortgang?
- Hoe waarborgt u dat er vaste schoonmakers en een vast aanspreekpunt beschikbaar zijn op de locaties? Hoe ziet de rol van het vaste aanspreekpunt er uit richting Opdrachtgever?
- Op welke manier kan de Opdrachtgever communiceren met de Opdrachtnemer over uiteenlopende zaken, zoals klachten, extra verzoeken en vragen? Geef duidelijk aan welke communicatiemiddelen en -kanalen hiervoor beschikbaar zijn en hoe deze worden ingezet.
- Hoe zorgt u dat er vervanging is bij afwezigheid van het schoonmaakpersoneel/aanspreekpunt (bij bijvoorbeeld ziekte of vakantie)? Op welke manier communiceert u dit naar Opdrachtgever?

3. Personeel en goed werkgeverschap (maximaal 2 A4-tjes)

Het personeel vorm een zeer belangrijke factor voor een succesvol schoonmaakcontract. Het zijn de mensen op de werkvloer die de kwaliteit leveren. De Inschrijver dient de juiste voorwaarden te creëren zodat de medewerkers op de werkvloer hun werk goed kunnen uitvoeren, met de juiste tools en juiste aandacht van leiding op de werkvloer. Daarnaast verlangt de gemeente Nederweert van de Opdrachtnemer ook dat zij een bijdrage leveren aan het toenemen van kansen op werk voor mensen die moeilijk toegang hebben tot de arbeidsmarkt. De Inschrijver dient een beschrijving te geven ten aanzien van het schoonmaakpersoneel:

- Beschrijf hoe u vorm geeft aan de overname van personeel, met aandacht voor het veranderproces voor de medewerkers.
- Beschrijf op welke wijze ervoor gezorgd wordt dat medewerkers daadwerkelijk in staat worden gesteld om de schoonmaakwerkzaamheden succesvol uit te voeren.
- Beschrijf op welke wijze de gevraagde kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd, met hierbij een toelichting op de aansturing vanuit de organisatie
- Beschrijf welke maatregelen u treft om medewerkers aan de organisatie te binden en duurzaam inzetbaar te houden.
- Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan diversiteit en inclusie binnen de eigen organisatie maar ook binnen de opdracht;
- Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan extra social return of een andere vorm van maatschappelijke meerwaarde/sociale impact bovenop de minimeis zoals deze in het programma van eisen is weergegeven.;
- Beschrijf op welke wijze de communicatie tussen de gemeente Nederweert en Inschrijver ingericht wordt en met behulp van welke tools.

4. Representativiteit (maximaal 1 A4-tjes)

Voor de gemeente Nederweert is de uitstraling, professionaliteit en maatschappelijke verantwoordelijkheid belangrijk binnen de opdracht voor het schoonmaakonderhoud. Zij vindt het belangrijk dat medewerkers niet alleen hun werk goed uitvoeren, maar ook representatief en betrokken zijn, dat goed werkgeverschap wordt nagestreefd en dat maatschappelijke impact wordt gemaakt via SROI.

Met de onderstaande vragen wil gemeente Nederweert inzicht krijgen in hoe uw organisatie deze elementen concreet vormgeeft. Wij zijn benieuwd naar uw aanpak voor het instrueren van medewerkers over representativiteit, het borgen van een representatief schoonmaakresultaat, het bevorderen van goed werkgeverschap en het benutten van SROI binnen deze opdracht.

In de onderstaande vragen wordt u gevraagd te beschrijven op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan deze aspecten. Gemeente Nederweert verwacht een concrete en gestructureerde beschrijving van uw aanpak, inclusief praktijkvoorbeelden en meetbare gegevens.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Op welke manier instrueert u medewerkers over representativiteit (bijvoorbeeld houding, gedrag, kleding, taalgebruik) en hoe borgt u dit in de praktijk? Kunt u een voorbeeld geven van hoe u medewerkers bewust maakt van hun rol als visitekaartje van de organisatie?
- Op welke manier instrueert u het schoonmaakpersoneel om ervoor te zorgen dat de panden van Opdrachtgever representatief zijn?
- Op welke wijze geeft Inschrijver uiting aan goed werkgeverschap binnen de opdracht van Opdrachtgever? Ga hierbij minimaal in op de wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor het boeien, binden en behouden van medewerkers en persoonlijke en professionele ontwikkeling van de medewerkers.
- Op welke manier zal Opdrachtnemer SROI inzetten binnen deze opdracht? Beschrijf concreet hoe uw organisatie bijdraagt aan maatschappelijke impact op het gebied van SROI. Licht toe hoe deze activiteiten worden geïmplementeerd en gemonitord.