

# Aanbestedingsleidraad

# Schoonmaak Dordtse Musea



## Documentgegevens

**Kenmerk:** 250065GDD

**Status:** Definitief

**Versie:** 1.0

**Datum:** 05-02-2026

**Redactie:** Miranda van Kooten / Nienke Vromans / Andrea Stoop / Kayleigh de Waard

**Vrijgegeven door:** Gemeente Dordrecht

# Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>De opdracht .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Opdrachtgever .....	4
1.2.	Aanleiding opdracht .....	4
1.3.	Scope, inhoud en omvang van de opdracht .....	4
1.4.	Overeenkomst .....	5
1.5.	Gestanddoening .....	5
1.6.	Inkoopvoorwaarden .....	5
1.7.	Inkoopdoelen .....	6
<b>2.</b>	<b>De aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>7</b>
2.1.	Algemene kenmerken .....	7
2.2.	Meedoen aan de aanbesteding .....	7
2.3.	Deelnamevoorwaarden .....	8
2.4.	Russische sancties .....	8
2.5.	Planning aanbesteding .....	8
2.6.	Contactgegevens .....	10
<b>3.</b>	<b>Eisen aan u als ondernemer .....</b>	<b>11</b>
3.1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	11
3.2.	Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden .....	11
3.3.	Uitsluitingsgronden .....	12
3.4.	Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht .....	13
A.	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	13
3.5.	Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	14
B.	KWALITEITSBORGING .....	14
C.	Kerncompetentie .....	14
3.6.	Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid .....	16

D.	Inschrijving handelsregister .....	16
<b>4.</b>	<b>Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....</b>	<b>17</b>
4.1.	Beoordelingsmethode .....	17
4.2.	Prijscriteria .....	18
	P1: Prijs gevraagde dienstverlening per jaar (A+ B).....	18
4.3.	Kwaliteitscriteria .....	19
	K1 : Kwaliteit personeel .....	19
	K2: duurzaamheid .....	19
	K3: Communicatie.....	20
	Beoordelingskader .....	21
4.4.	Beoordelingsprocedure .....	21
4.5.	Checklist in te dienen stukken .....	23
<b>5.</b>	<b>Overzicht bijlagen .....</b>	<b>24</b>

# 1. De opdracht

## 1.1. Opdrachtgever

De opdrachtgever voor deze overeenkomst is gemeente Dordrecht ten behoeve van het cluster Dordtse Museum Organisatie, hierna aangegeven als DMO.

De Dordrechts Museum Organisatie (DMO) is een overkoepelende culturele organisatie in Dordrecht die vier instellingen beheert:

- Dordrechts Museum – bekend om zes eeuwen schilderkunst, van de late middeleeuwen tot hedendaagse kunst.
- Huis Van Gijn – een historisch woonhuis dat een inkijkje geeft in het leven van een Dordtse bankier rond 1900.
- Hof van Nederland – een museum dat het verhaal vertelt van de Eerste Vrije Statenvergadering en de geboorte van Nederland.
- Regionaal Archief Dordrecht – bewaart en ontsluit archieven van Dordrecht en omliggende gemeenten.

Verbonden aan deze instellingen zijn ook het Stadsdepot waar de regionale archieven en de objecten worden beheerd en het restauratieatelier voor behoud en beheer van archieven en papieren objecten.

## 1.2. Aanleiding opdracht

Ten grondslag aan dit besluit ligt de wettelijke verplichting om te voldoen aan de Aanbestedingswet 2012. Dit betreft een nieuwe aanbesteding met als doel het contracteren van een professionele en betrouwbare schoonmaakdienstverlener die verantwoordelijk is voor het uitvoeren van reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden binnen de gebouwen en faciliteiten van DMO. De aanbesteding beoogt het waarborgen van een schoon, hygiënisch en representatief werk- en verblijfsklimaat voor medewerkers, bezoekers en andere gebruikers van de locaties.

## 1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

De schoonmaakwerkzaamheden hebben betrekking op de volgende locaties:

- Dordrechts Museum, Museumstraat 32 te Dordrecht
- Huis Van Gijn, Nieuwe Haven 30 te Dordrecht
- Hof van Nederland en Regionaal Archief, Hof 6 te Dordrecht
- Restauratieatelier, Vest 119 te Dordrecht
- Stadsdepot, Jade 400 te Dordrecht

De scope omvat onder andere:

- Dagelijkse schoonmaak van museumzalen, werkplekken, sanitaire voorzieningen, verkeersruimten, pantry's en vergaderruimten.
- Periodieke schoonmaak zoals dieptereiniging van sanitair, vloeronderhoud (strippen, coaten, tapijtreiniging), glasbewassing binnen- en buitenzijde.
- Ad-hoc werkzaamheden op aanvraag, zoals schoonmaak na evenementen of calamiteiten.
- Aanleveren van benodigde schoonmaakmiddelen en -materialen.

Buiten de scope valt:

Op de locatie Dordrechts Museum is een medewerker in vaste dienst voor 22 uur. De werkzaamheden zijn opgenomen in de Behoeftes van de locatie (bijlage X).

- Museumobjecten
- Sanitaire middelen, zoals levering dispensers, vullingen, handzeep en toiletpapier
- Ongediertebestrijding
- Toetsenbord- en beeldschermreiniging.
- Reiniging en bijvullen van warme drankenautomaten.

Voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt verwezen naar de bijlagen waaronder het Programma van Eisen en de werkprogramma's van de locaties die onderwerp zijn van de Raamovereenkomst.

#### **1.4. Overeenkomst**

Type overeenkomst: raamovereenkomst.

De overeenkomst treedt in werking op 01-08-2026 en wordt gesloten voor een periode van twee jaar met inachtneming van een opzegtermijn van drie maanden. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst twee (2) maal met één (1) jaar eenzijdig te verlengen onder dezelfde voorwaarden. De overeenkomst eindigt derhalve van rechtswege op 31-07-2028, met een mogelijke uitloop tot 31-07-2029 en vervolgens 31-07-2030.

De maximale waarde van deze raamovereenkomst bedraagt 800.000 euro, de raamovereenkomst loopt van rechtswege af wanneer dit bedrag is bereikt óf wanneer de initiële looptijd en eventuele verlengingen verstreken zijn.

In de bijlage vindt u de concept overeenkomst.

#### **1.5. Gestanddoening**

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende 3 maanden na datum aanbesteding.

#### **1.6. Inkoopvoorwaarden**

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing, inclusief de bijbehorende bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 1.7. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
<b>1 Versterken lokale economie</b>	N.v.t.
<b>2 Bevorderen sociaal klimaat</b>	Met Social Return on Investment (hierna: SROI) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage.  Het percentage SROI is vastgesteld op 5%.
<b>3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities</b>	De aanbesteden dienst heeft wensen omtrent duurzaamheid meegenomen in de gunningscriteria. Deze dragen bij aan de duurzaamheidsambities van DMO en de Drechtsteden.
<b>4 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast</b>	N.v.t.
<b>5 Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering</b>	De continuïteit van de bedrijfsvoering wordt gewaarborgd door het eisenpakket in het Programma van Eisen. Tevens wordt er een wachtkamervereenkomst gesloten.

## 2. De aanbestedingsprocedure

### 2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Europese openbare aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012
Typering opdracht:	Dienst
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	90900000 – Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
Percelen:	Gelet op de aard en omvang van de opdracht is er door de Aanbestedende Dienst voor gekozen het project niet in diverse percelen te verdelen. Er is sprake van een onlosmakelijk geheel en daardoor leent de opdracht zich voor een integrale realisatie conform de opdracht.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet
Bezwaartermijn:	20 kalenderdagen

### 2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld.

Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

### **2.3. Deelnamevoorwaarden**

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

### **2.4. Russische sancties**

In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden deze uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10 % van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlagen) te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de Aanbestedende dienst dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

### **2.5. Planning aanbesteding**

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

#### **Datum & deadlines**

#### **Activiteit**

---

05-02-2026

Publicatie aankondiging op [TenderNed](#)

---

24-02-2026 – van 9:00 uur tot 12:00 uur

Schouw 3 panden (en een presentatie pand 4 en 5)

Start vanuit

- Huis Van Gijn, Nieuwe Haven 30
  - Hof van Nederland en Regionaal Archief, Hof 6
-

- Dordrechts Museum, Museumstraat 40 en aldaar
- Presentatie van de panden Restauratieatelier en het Stadsdepot

---

27-02-2026 – 11:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde
06-03-2026	Verzending nota van inlichtingen
13-03-2026 – 11:00uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen
20-03-2026	Verzending 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen
01-05-2026 – 11:00uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
01-05-2026 – 11:05uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
01-05-2026 tot en met 22-05-2026	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
25-05-2026	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
26-05-2026 tot en met 15-06-2026	Bezwaartermijn van 20 kalenderdagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
16-06-2026	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
01-08-2026	Aanvang opdracht

---

De Aanbestedende dienst biedt geïnteresseerden de mogelijkheid om een schouwsessie bij te wonen voor deze procedure. De datum die hiervoor gereserveerd is 24 februari 2026 tussen 9:00 uur en 12:00 uur en zal plaatsvinden in de vorm van een rondleiding/wandeling. Het de geïnteresseerden vrij

hieraan deel te nemen. Echter adviseert de aanbestedende dienst sterk om aanwezig te zijn tijdens de schouw, omdat het van belang is bij het doen van een goede aanbieding. Geïnteresseerden die deel willen nemen aan de schouwsessie zijn verplicht zich uiterlijk 19 februari voor 12:00 uur aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Na aanmelding ontvangt u een ontvangstbevestiging. De schouw zal drie panden omvatten. Van het Stadsdepot en Vest ontvangt u een fotopresentatie. Tijdens de schouwsessie is het niet toegestaan vragen te stellen, eventueel gestelde vragen worden niet beantwoord en worden beschouwd als niet gesteld. Vragen naar aanleiding van de schouwsessie kunt u gelijktijdig met de nota van inlichtingen stellen. Er wordt per ruimte aangegeven of het toegestaan is om foto's te maken. U wordt uitdrukkelijk verzocht rekening te houden met de privacy van eventueel aanwezige personen. Vanzelfsprekend wordt u ook geacht vertrouwelijk om te gaan met de kennis die u vergaart vanuit de schouw en het onderhavig bestek.

## **2.6. Contactgegevens**

Het aanbestedingsproces wordt op verzoek van de opdrachtgever begeleid door Team Inkoop van Bedrijfsvoering Drechtsteden.

Bedrijfsvoering Drechtsteden ondersteunt met vijf clusters alle Drechtsteden organisaties, waaronder ook de gemeente Dordrecht zelf, zodat zij hun kerntaken beter kunnen uitvoeren.

- Management en Ondersteuning Drechtsteden
- IDR: Informatievoorziening, -data en regie Drechtsteden
- CIJSVF: Communicatie, Inkoop, Juridisch zaken, Subsidiebureau, Vastgoed en Facilitair
- HR en Financiën Drechtsteden
- Strategische opgaven, doorontwikkeling domein Bedrijfsvoering

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Bedrijfsvoering Drechtsteden  
Cluster CIJSVF – team inkoop  
T.a.v. Miranda van Kooten - Inkoopadviseur  
E-mail: [inkoop@drechtsteden.nl](mailto:inkoop@drechtsteden.nl)

## 3. Eisen aan u als ondernemer

### 3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

### 3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

<b>Deelnemende partij:</b>	<b>Indienen UEA?</b>
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan
Overige derde partij	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

### **3.3. Uitsluitingsgronden**

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijvergegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

**Let op!** Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

### **3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht**

#### **A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING**

- **Toelichting:** De Aanbestedende Dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.
  - I. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak;
  - II. Een verzekering volgens de WAM (Wet Aansprakelijkheid Motorvoertuigen) voor de te gebruiken voertuigen.
  - III. Eventuele kosten die ontstaan n.a.v. het zoekraken of kwijtraken van sleutels, evenals kosten voor alarmopvolging door schuld van opdrachtnemer, worden verhaald op opdrachtnemer.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken.

Schadegevallen dienen uiterlijk binnen 24 uur aan de directie te worden gemeld.

- **Bewijsmiddel:** Inschrijver dient na gunningsbeslissing te beschikken over de hierboven genoemde verzekering en dient dan de volgende bewijsstukken te overleggen: Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

### **3.5. Geschiktheidseisen betreffende technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

#### **B. KWALITEITSBORGING**

- **Toelichting:** Inschrijver dient in het bezit te zijn van onderstaande certificering (of gelijkwaardig):

De aanbestedende dienst verlangt dat de schoonmaakdienstverlener aantoonbaar werkt volgens een erkend kwaliteitskeurmerk binnen de schoonmaakbranche. Hiermee wordt geborgd dat de inschrijver beschikt over een professioneel kwaliteitsmanagementsysteem, dat de dienstverlening consistent, controleerbaar en volgens branchestandaarden wordt uitgevoerd. Ter waarborging van gelijke behandeling accepteert de aanbestedende dienst ook keurmerken en certificaten die aantoonbaar gelijkwaardig zijn.

In een voorkomend geval dat er een beroep op bekwaamheid van derden wordt gedaan om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient dit aangegeven te worden op het UEA.

Ingeval van een combinatie van Inschrijvers dient de combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde certificaat of gelijkwaardig. Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat hieraan wordt voldaan. Indien een Inschrijver niet of onvoldoende kan bewijzen dat hij over de bovenstaand certificaat of gelijkwaardig beschikt, wordt de inschrijving uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien Inschrijver een beroep doet op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving te worden aangegeven voor de Inschrijver. Opdrachtgever zal dit dan als zodanig verifiëren.

- **Bewijsmiddel:** Een afschrift van een erkend keurmerk in de schoonmaakbranche, dient afgegeven te worden als bewijsstuk bij inschrijving.

#### **C. KERNCOMPETENTIE**

- **Toelichting:** Inschrijver wordt gevraagd aan te tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van onderhavige opdracht door het indienen van Bijlage B Format Kerncompetenties. Uit deze bijlage moet blijken dat inschrijver beschikt over onderstaande twee kerncompetenties. In de bijlage dient een korte toelichting gegeven te worden zodanig dat kan worden beoordeeld of daadwerkelijk aan de kerncompetenties wordt voldaan.

Kerncompetentie 1:

De inschrijver heeft ervaring met dagschoonmaak waarbij het schoonmaakpersoneel werkzaamheden uitvoert tijdens kantooruren en op gepaste wijze communiceert met medewerkers van de opdrachtgever.

**Kerncompetentie 2:**

De inschrijver heeft ervaring met de aansturing van het vakbekwaam uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in een omgevingsbewuste werkomgeving.

Hierin komen minimaal volgende zaken naar voren:

- Vaste medewerkers per locatie en alleen vervanging met toestemming vooraf
- Medewerkers bezitten verantwoordelijkheidsgevoel ten aanzien van mens en objecten.

**Voorwaarden:**

De opdracht heeft een gemiddelde jaarlijkse opdrachtwaarde van tenminste 80.000 EUR ex BTW per jaar.

De werkzaamheden waarop de gevraagde kerncompetentie betrekking heeft moeten in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de uiterste datum van ontvangst van Inschrijvingen zijn uitgevoerd. De betreffende werkzaamheden dienen op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en tijdig te zijn (op)geleverd, verleend uitstel inbegrepen. Indien een referentieopdracht voor de uiterste datum van ontvangst van de Inschrijvingen nog niet is voltooid, worden alleen de op dat moment daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Als een referentieopdracht in combinatie of in onder aanneming is uitgevoerd, wordt alleen de bijdrage van Gegadigde of, in geval van Aanmelding door een Combinatie, de bijdrage van één of meer van de deelnemers aan de Combinatie, aan de uitgevoerde werkzaamheden in beschouwing genomen.

Inschrijver toont middels het overleggen van een referentie aan dat hij over genoemde kerncompetenties beschikt. Een referentie kan voor één of voor meerdere kerncompetenties ingezet worden. Inschrijvers worden gevraagd per referentie het formulier kerncompetenties in te vullen, en per referentie aan te geven op welke kerncompetentie(s) de referentie betrekking heeft.

- **Bewijsmiddel:** Een naar waarheid ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage G – formulier kerncompetenties, waaruit blijkt dat de ingediende referentie aan de gestelde eisen met betrekking tot de kerncompetenties voldoet, bij voorkeur voorzien van een tevredenheidsverklaring van referent, waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar tevredenheid is uitgevoerd. Indien de tevredenheidsverklaring ontbreekt dan mag de Aanbestedende dienst zonder tussenkomst van de Inschrijver contact opnemen met de referent ter verificatie.

### **3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid**

#### **D. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER**

- **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijktens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel:** een uittreksel uit het handelsregister bij inschrijven, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

## 4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

### 4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Om tot de EMVI te komen, wordt gebruik gemaakt van de volgende methodiek: Gewogen factormethode.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

<b>Subgunningscriteria</b>	<b>Weging</b>	<b>Maximale score</b>
Prijs	<b>30%</b>	
P1: Prijs gevraagde dienstverlening per jaar	30%	10
Kwaliteit	<b>70%</b>	
K1: Kwaliteit personeel	40%	10
K2: Duurzaamheid	10%	10
K3: Communicatie	20%	10
	<b>100%</b>	

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat ten minste uit:

1. Zakelijk directeur DMO
2. Hoofd facilitaire zaken
3. Coördinator Huishouding

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Zie ook bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

## 4.2. Prijscriteria

P1: Prijs gevraagde dienstverlening voor 4 jaar (A + B)

Voor de opgave van tarieven kunnen Inschrijvers uitsluitend gebruik maken van het prijzenblad in bijlage E - Inschrijfstaat Schoonmaak. Inschrijvers kunnen aan deze aantallen en fictieve vierkante meters bij glasbewassing geen rechten of verwachtingen ontlenen, in de zin van een minimale afnamegarantie of minimale omzetgarantie.

Bij de waardering van de prijs (onderdeel A + B samen) wordt de puntentoekenning berekend aan de hand van de volgende formule:

Laagste inschrijvingsom (excl. BTW) / te beoordelen inschrijvingsom x 10 punten

Fictief voorbeeld: beoordeling van een Inschrijving voor € 1.200

Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 1.000

Score Prijs te beoordelen Inschrijving:  $(€ 1.000 / € 1.200) * 10 = 8,33$  punten

Deze score weegt voor 30% mee in de beoordeling.

Scores voor het gunningscriteria prijs worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

Voor het indienen van de prijzen gelden de volgende voorwaarden:

- Inschrijvers dienen voor het specificeren van de aangeboden prijzen uitsluitend gebruik te maken van de Excelsheet Inschrijfstaat in Bijlage E;
- De Excelsheet mag niet gewijzigd worden op straffe van uitsluiting;
- Manipulatieve Inschrijvingen worden ongeldig verklaard. Dit zijn Inschrijvingen waarbij Inschrijvers trachten de beoordelingssystematiek in hun voordeel te beïnvloeden door onrealistische prijzen te hanteren;
- De Aanbestedende dienst behoudt zicht het recht voor een abnormaal lage Inschrijving uit te sluiten. Een Inschrijving kan pas door de Aanbestedende dienst als 'abnormaal laag' worden afgewezen nadat deze een onderzoek heeft verricht waarbij de Inschrijver om een schriftelijke motivering en toelichting is verzocht. De Aanbestedende dienst laat aan de Inschrijver weten welke motiveringen van de Inschrijving hij onaanvaardbaar vindt.
- De prijzen betreffen all-in prijzen, dat wil zeggen dat in de prijzen onder andere zijn inbegrepen: alle kosten voor een passende en adequate uitvoering van de gevraagde dienstverlening, waaronder in ieder geval, doch niet uitsluitend: arbeidskosten, materiaalkosten, kantoor-, management en administratiekosten, winst en risico.

### **4.3. Kwaliteitscriteria**

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

#### **K1 : KWALITEIT PERSONEEL**

Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen op welke wijze invulling wordt gegeven aan de opdracht zodanig dat de kwaliteit van de schoonmaak wordt geborgd en de dienstverlening aan de verwachtingen van opdrachtgever voldoet. Dit in samenhang met de specifieke omgeving en de hoge eisen die gesteld worden aan de hygiëne en het waarborgen van de klanttevredenheid.

Opdrachtgever vraagt Inschrijver een plan te schrijven waarin aangegeven wordt hoe u de schoonmaakmedewerker(s) bij Opdrachtgever gaat begeleiden vanaf start en gedurende de Raamovereenkomst. Het plan dient te bestaan uit de volgende onderwerpen (niet in volgorde van belangrijkheid):

1. Hoe selecteert u gekwalificeerd personeel op operationeel en tactisch niveau;
2. Hoe verzorgt u scholing en directe begeleiding voor het personeel dat wordt ingezet bij Opdrachtgever;
3. Hoe motiveert u en zorgt u voor tevredenheid van de schoonmaakmedewerker(s)
4. Hoe ondersteunt u de uitvoerende schoonmakers in het uitvoeren van gastvrij handelen bij de Opdrachtgever;
5. Op welke wijze vindt monitoring en bijsturing van de uitvoering van de dienstverlening plaats;
6. Welke risico's ziet u gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Let op dat dit plan niet vrijblijvend is, maar ten uitvoer dient te worden gebracht tijdens de contractperiode. Alle maatregelen die Inschrijver voorstelt zijn bij zijn totaalprijs inbegrepen.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is; Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 2 A4 (enkelzijdig, minimaal 10pt). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling

#### **K2: DUURZAAMHEID**

De schoonmaakdienstverlening leent zich op een aantal onderdelen prima om in te zetten op duurzaamheid. Aanbestedende Dienst vindt het van belang om hierop in te zetten. U omschrijft in de uitwerking welke duurzaamheidsaspecten onderdeel van de dienstverlening worden en daarmee in de inschrijving opgenomen zijn. In de uitwerking neemt u ten minste onderstaande punten op:

1. Op welke wijze geeft u invulling aan de 5% SROI-uitvoeringseis? Is een hoger percentage mogelijk en welke garanties kunt u hieraan koppelen. Uw voorstel wordt voorgelegd aan Baanbrekend Drechtsteden om te toetsen in hoeverre uw aanpak realistisch en haalbaar is.
2. Welke maatregelen treft u in relatie tot onderhavige opdracht ten einde een significante bijdrage te leveren aan de duurzaamheidscriteria:
  1. Energie- en watergebruik;
  2. Verpakkingen;
  3. Gebruik van reinigingsmiddelen;
  4. Aan opdracht gerelateerd transport (personeel en middelen);
  5. Opleiding en werkinstructies personeel.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;
- de kwaliteit en de mate van toepasbaarheid van de al genomen maatregelen;
- het ambitieniveau en impact van de eventueel te nemen maatregelen.

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 2 A4 (enkelzijdig, minimaal 10pt). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling.

### K3: COMMUNICATIE

Aanbestedende Dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die bij de uitvoering van de dienstverlening dit op een klantgerichte en vriendelijke wijze verzorgt. Daarnaast zijn er rapportage en overlegmomenten met de Aanbestedende Dienst. In uw omschrijving neemt u in ieder geval de volgende onderwerpen mee en de overige zaken die Inschrijver van toepassing vindt om duidelijk te maken hoe deze zorgt draagt voor een optimale communicatie:

1. Invulling overlegvormen, frequenties en onderwerpen;
2. Klachtenregistratie- en afhandeling;
3. Communicatie periodieke werkzaamheden;
4. Communicatiematrix
5. Wijze van rapporteren over dienstverlening.

Uw antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de uitwerking volledig, realistisch en concreet is;

Inschrijver werkt dit subgunningscriterium uit in maximaal 2 A4 (enkelzijdig, minimaal 10pt). Indien Inschrijver het maximum aantal pagina's overschrijdt, betreft Opdrachtgever deze informatie niet in de beoordeling

## BEOORDELINGSKADER

SCORE	TOELICHTING
<b>100%</b>	<b>Uitstekend beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op uitstekende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op veel wezenlijke aspecten op positieve wijze.
<b>80%</b>	<b>Ruim voldoende beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen meer dan volledig en voldoet inhoudelijk op ruim voldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op enkele wezenlijke aspecten op positieve wijze.
<b>50%</b>	<b>Voldoende beantwoord;</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen volledig en de beantwoording voldoet inhoudelijk op voldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording niet op wezenlijke aspecten.
<b>30%</b>	<b>Onvoldoende beantwoord,</b> de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig of de beantwoording voldoet op enkele onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten op negatieve wijze.
<b>Uitsluiting</b>	<b>Slecht beantwoord,</b> de Inschrijver beantwoordt één of meer van de gevraagde onderwerpen in het geheel niet of beantwoording voldoet op veel onderdelen inhoudelijk op onvoldoende wijze aan de beoordelingscriteria en het beoogde effect van de vraag. Daarbij onderscheidt de Inschrijver zich door de beantwoording op wezenlijke aspecten.

### 4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een

- plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
    - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
    - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
    - De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
  4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste score heeft op K1, dan K3 en vervolgens op K2, en dan op Prijs. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris. Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden.

#### **4.5. Checklist in te dienen stukken**

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

##### **Indienen bij inschrijving**

<b>#</b>	<b>Omschrijving</b>
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Prijsinvulformulier
3	Uittreksel Kamer van Koophandel
4	Verklaring Russische sancties
5	Formulier kerncompetenties
6	Beantwoording K1 t/m K3
7	Kopie erkend keurmerk schoonmaakbranche

##### **Indienen op verzoek na voorlopige gunning**

8	Kopie verzekeringspolis
9	Kopie Gedragsverklaring aanbesteding
10	Kopie Verklaring Belastingdienst

## 5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- D. SROI beleid
- E. Inschrijfstaat
- F. Verklaring Russische sancties
- G. Formulier kerncompetenties
- H. Concept overeenkomst
- I. Programma van Eisen
- J. Plattegronden locaties (zip)
- K. Behoeftte en overzicht ruimtes panden