

Beschrijvend document:

Schoonmaakdienstverlening 'de Hofdreef' gemeente Zundert



Aanpassingen n.a.v. de Nota van Inlichtingen zijn in oranje weergegeven.

Opstellers:

Gemeente Zundert

Karel

Kenmerk : K011775
Datum : 12 februari 2026



Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure	5
1.5. Planning	5
2. De opdracht	7
2.1 Algemene beschrijving	7
2.2 Doel van de aanbesteding	7
2.3 Plaats van uitvoering werkzaamheden	7
2.4 Opleverstaat	8
2.4a Glasbewassing	8
2.5 Algemene eisen medewerkers	8
2.6 Toegang in te zetten personeel	10
2.7 Social Return On Investment (SROI)	10
2.8 Milieu en duurzaamheid	10
2.9 Veiligheid	11
2.10 Uitvoering van de werkzaamheden	11
2.11 Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer	13
2.12 Communicatieschema	14
2.13 Kwaliteitsniveau en -bewaking	14
3. Contractuele voorwaarden	16
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	16
3.2. Financiële bepalingen	17
4. Aanbestedingsprocedure	18
4.1. Schouw	18
4.2. Nota van Inlichtingen	18
4.3. Indiening van de inschrijving	19
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	19
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.6. Eisen aan de inschrijving	26
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	27
4.8. Gunning van de opdracht	35
5. Bijlagen	37

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Karel.



1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Zundert, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de schoonmaakdienstverlening voor 'de Hofdreef' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1. Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, Gids Proportionaliteit en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, gelijke behandeling, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten.

1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: het uitvoeren van het schoonmaakonderhouden voor de locatie 'de Hofdreef' voor gemeente Zundert. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 90911200-8 Reiniging van gebouwen

1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Zundert, welke u aantreft in bijlage 7 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl.

1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat de opdracht zowel de schoonmaakwerkzaamheden als glasbewassing betreft. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één inschrijver een overeenkomst af te sluiten.



1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen.

Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

1.2.6. Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden in beginsel niet vergoed;
- Aan het doen c.q. indienen van de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan, hiermee wordt niet voldaan aan de voorwaarden en zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.
- Door middel van het doen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met de inhoud van alle aanbestedingsdocumenten (waaronder dus ook alle eventueel onwelgevallige antwoorden in de Nota's van Inlichtingen). Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te schorsen of definitief in te trekken.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst in een zo vroeg mogelijk stadium (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt om tijdig hiervan melding te doen, verwerkt hij zijn rechten. Dit houdt in dat tijdens de gehanteerde opschortende termijn (bezwaartermijn) vanaf bekendmaken van de gunningsbeslissing geen bezwaar meer kan worden gemaakt ten aanzien van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst, dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze partij te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.



De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan in de procedure te brengen.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij de aanbesteding begeleid door **Karel**. Adviespartner voor inkoop- en contractmanagement.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: Marieke Antens, inkoopadviseur.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient uitsluitend digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient bevoegd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedur stap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	Donderdag 12 februari 2026	Via TenderNed
Schouw	Donderdag 26 februari 2026 tussen 13:30-14:30 uur	Hofdreef 24 4881 DR Zundert
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	Vrijdag 13 maart 2026 11:00 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	Vrijdag 20 maart 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	Vrijdag 10 april 2026 11:00 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	Vrijdag 8 mei 2026	Streefdatum



Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	Maandag 1 juni 2026	Streefdatum
Start van de opdracht	Woensdag 1 juli 2026	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.



2. De opdracht

2.1 Algemene beschrijving

Dit hoofdstuk bevat een omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden voor het schoonmaakonderhoud van het kantoor van de gemeente Zundert aan de nieuwe locatie 'de Hofdreef'.

De uitvoering van dit schoonmaakonderhoud geschiedt conform dit Beschrijvend Document.

2.2 Doel van de aanbesteding

Doelstelling

Doel van deze aanbesteding is een contract voor kwalitatief hoogwaardig en sociaal verantwoord schoonmaakonderhoud te sluiten tegen een marktconforme prijs.

Nadere doelstellingen:

Hoogwaardige kwaliteit

Voor het schoonmaakonderhoud zoekt de opdrachtgever een opdrachtnemer die met een grote mate van zelfstandigheid zorg kan dragen voor een schone, hygiënische, representatieve en veilige kantooromgeving. Opdrachtgever schrijft hiervoor geen werkprogramma's voor en laat voor de hoogfrequente werkzaamheden de bepaling van de frequentie aan deze opdrachtnemer over.

Opdrachtgever schrijft alleen een bepaald kwaliteitsniveau voor, voor de verschillende ruimtes wat zorgt voor resultaatgericht schoonmaken. Voor het meer zelfstandig laten uitvoeren van deze opdracht vindt opdrachtgever het belangrijk dat de opdrachtnemer zorgdraagt voor een goede interne borging binnen de schoonmaakorganisatie. Verder verwacht opdrachtgever een proactieve instelling van de opdrachtnemer om eventuele problemen te voorkomen of om er adequaat op te reageren.

Sociaal verantwoord

Opdrachtgever is gebonden aan de toepassing van SROI en stimuleert de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Opdrachtgever wil van opdrachtnemer een bijdrage van minimaal 5% SROI inzet. Meer informatie omtrent SROI toepassing is te vinden in paragraaf 2.7.

2.3 Plaats van uitvoering werkzaamheden

Het schoonmaakonderhoud omvat de volgende locatie:

Hofdreef
Hofdreef 24
4881 DR Zundert

Hofdreef:

Medewerkers bij de Hofdreef werken volgens het zogenaamde hybride werken concept.

In de Hofdreef zijn er ongeveer 50 werkplekken, 12 vergaderzalen en diverse ontmoetingsplekken in combinatie met een clean desk policy. Dit impliceert dat niemand een vast bureau heeft om aan te werken maar achter een willekeurig vrij bureau plaatsneemt in het gebouw.



Om naast de schouw een goede inschatting te kunnen maken van het schoonmaakonderhoud voor het gebouw Hofdreef, hebben wij de plattegronden toegevoegd in bijlage 9 Plattegronden. Een grove inschatting van de oppervlakte van de buitenramen is 215m², dit is exclusief de dakkoepel. Een grove inschatting van de dakkoepel is 100m². ~~De afmeting van de binnenramen kunnen opgevraagd worden tijdens de nota van inlichtingen.~~ De omvang van het seperatieglas wordt geschat op 167,2 m². Na definitieve gunning heeft opdrachtnemer de mogelijkheid om de m² na te meten.

2.4 Opleverstaat

In bijlage 8 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak van de overeenkomst worden afspraken gemaakt over het eindresultaat. De kwaliteit van dit eindresultaat staat geformuleerd in de opleveringsstaat. Ook zijn er in deze bijlage de bijzondere werkzaamheden opgenomen die wel uitgevoerd moeten worden binnen de overeenkomst én werkzaamheden die buiten de overeenkomst vallen.

2.4a Glasbewassing

Onderdeel van het schoonmaakonderhoud binnen deze overeenkomst is tevens de glasbewassing binnen en buiten. De glasbewassing omvat het reinigen van:

- Alle buitenruiten inclusief kozijnen voor zover veilig bereikbaar;
- Alle binnenruiten;
- De lichtkoepel op het dak;
- Alle glazen binnenwanden en glasdeuren.

Deze werkzaamheden zijn als bijzondere werkzaamheden opgenomen in Bijlage 8 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak. De frequentie wordt door opdrachtnemer voorgesteld en vindt plaats na goedkeuring door opdrachtgever.

2.5 Algemene eisen medewerkers

1. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats moet vinden. Deze gegevens over uitgevoerde werkzaamheden moeten ten allen tijde beschikbaar zijn voor de opdrachtgever, zodat controle op de prestaties binnen bepaalde ruimtes mogelijk is.
2. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbare en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers moeten in dienst zijn van inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
3. Het is opdrachtnemer niet toegestaan personeel in te zetten bij de opdrachtgever dat ook een arbeidsovereenkomst heeft met opdrachtgever of op uitzendbasis werkzaamheden verricht bij opdrachtgever;
4. Binnen 1 maand na de start van het contract moet opdrachtnemer VOG's aanleveren van de medewerkers niet ouder dan 3 maanden die het dagelijkse schoonmaakonderhoud gaan uitvoeren. Kosten hiervan zijn voor opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd om een nieuwe VOG te vragen, indien gewenst. **Indien er gegronde aanleiding is voor aanvullende**

VOG's zijn de kosten voor opdrachtnemer. Indien opdrachtnemer niet verwijtbaar is, zullen de kosten worden vergoed door opdrachtgever.

5. Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de opdrachtnemer, zorgt de opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit. Mocht dit onderdeel een probleem worden, dan wordt dit tijdig aangekaart door opdrachtnemer bij opdrachtgever en komt zelf met een passende oplossing;
6. Voor de dagelijkse werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers;
7. Voordat een nieuwe medewerker wordt ingezet moet de opdrachtnemer de naam aan de contactpersoon van opdrachtgever bekend maken. Daarnaast moet de VOG van de betreffende medewerker aangeleverd worden binnen 1 maand na startdatum.
8. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel altijd volledig op de hoogte is van het uit te voeren schoonmaakonderhoud.
9. De medewerker kan op regiebasis worden ingezet voor het vullen en klaarzetten van koffiekannen in de vergaderruimtes. Deze kosten mogen apart doorgerekend worden.

Personeel van de opdrachtnemer of, eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen, derden moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

10. Personeel moet zich te allen tijde kunnen legitimeren;
11. Personeel moet herkenbare en uniforme werkkleding te dragen. Op de werkkleding moet de naam/logo van het schoonmaakbedrijf duidelijk herkenbaar zichtbaar zijn. Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is, AirPods e.d. is niet toegestaan;
12. Gebruik van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de opdrachtgever is niet toegestaan;
13. Gebruik van de (eigen) mobiele telefoon is alleen in nood toegestaan;
14. Bij het niet voldoen aan bovenstaande is de opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontzeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
15. De opdrachtnemer moet op elk gewenst moment een actueel overzicht van alle tewerkgestelde medewerkers, alsmede een kopie geldig legitimatiebewijs, aan opdrachtgever kunnen overleggen.
16. Als een medewerk(st)er van de opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontzegd. Ook zal aangifte bij de politie worden gedaan.
17. Bij bezwaren van de opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van de opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid af te wijzen en zal de opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.
18. De opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst. Na opdrachtverlening moet opdrachtnemer een verklaring invullen. De opdrachtnemer moet van het in te zetten personeel een nieuwe VOG van de desbetreffende medewerkers aan opdrachtgever overleggen. De

opdrachtgever kan minimaal om de 18 maanden aan de opdrachtnemer het verzoek indienen om een nieuwe verklaring omtrent goed gedrag van het personeel te overleggen. Als blijkt dat er van (een) medewerker(s) geen VOG kan worden verkregen dan zal de desbetreffende medewerker door de opdrachtnemer vervangen worden door een medewerker waarvan wel de VOG geldig is.

2.6 Toegang in te zetten personeel

De medewerk(st)er krijgt een persoonsgebonden tag en sleutel waarmee toegang kan worden verkregen tot de Hofdreef. De tag is tevens het registratiebewijs.

2.7 Social Return On Investment (SROI)

- Iedereen verdient een kans om mee te doen in de samenleving, een kans op werk. Niemand staat graag aan de zijlijn. Veel gemeenten vragen daarom bij aanbestedingen aan opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt die kans te geven. Dit heet Social Return On Investment (SROI).
- Gemeente Zundert heeft samen met de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal, Rucphen, (D6 Gemeenten) uniform SROI beleid vastgesteld. Bij grotere opdrachten vragen deze gemeenten aan opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Of deze mensen verder te helpen ontwikkelen richting de arbeidsmarkt. Afhankelijk van het soort opdracht wordt de SROI waarde vastgesteld (een percentage van de opdrachtwaarde).
- Voor deze opdracht heeft gemeente Zundert de SROI waarde vastgesteld op 5% van de opdrachtwaarde excl. BTW.
- Indien opdrachtnemer vanaf de start tot het einde van de opdracht een PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen) certificering van TNO heeft, voldoet deze daarmee (deels) aan de SROI verplichting:
 - Bij aspirant status geldt een korting van 20% op de SROI waarde.
 - Bij trede 1 geldt een korting van 50% op de SROI waarde.
 - Vanaf trede 2 voldoet opdrachtnemer volledig aan de SROI verplichting.De opdrachtnemer toont bovenstaande aan door na gunning van de opdracht binnen 7 dagen een geldig PSO-certificaat te overleggen.
- Als aan het einde van de opdracht de SROI-waarde niet (volledig) is geïnvesteerd in de doelgroep wordt een boete van anderhalf keer het niet ingezette bedrag opgelegd. Hierbij worden door de opdrachtnemer gedane inspanningen mee gewogen.
- Voor de registratie van uw SROI inspanningen maken we gebruik van een zeer gebruiksvriendelijk software programma. Voor toegang tot dit programma en voor ondersteuning bij de invulling van SROI vragen wij u binnen 10 dagen na gunning contact op te nemen met onze Coördinator SROI. De contactgegevens worden na gunning verstrekt.

2.8 Milieu en duurzaamheid

De opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame samenleving en wenst dan ook gebruik te maken van opdrachtnemers die deze visie ondersteunen.



19. De opdrachtnemer moet alle van toepassing zijnde bepalingen uit de milieuwet, die betrekking hebben op de dienstverlening bij de gemeente Zundert in acht nemen en hiernaar handelen.
20. Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en baden moeten gescheiden van elkaar worden opgeslagen.
21. Alle vloeibare middelen dienen in lekbakken opgeslagen te worden.
22. Opdrachtnemer ziet toe op een zuinig gebruik van elektra en water.
23. Aan de keuze van schoonmaakproducten moeten milieucriteria ten grondslag te liggen, zoals onder andere (maar niet uitputtend) afbreekbaarheid, eutrofiëring humane toxiciteit, aquatische toxiciteit, bio-accumulatie, huidvriendelijkheid, oorsprong van de grondstoffen, verpakking, informatie en dosering.
24. Er wordt, waar dit schoonmaak technisch en hygiënisch verantwoord is, schoongemaakt met microvezeldoekjes zonder gebruikmaking van een schoonmaakmiddel.
25. De opdrachtnemer maakt gebruik van apparaten die binnen de branche gelden als energiezuinige apparaten.
26. De inschrijver draagt zorg voor een opleiding, training en/of instructie van het leidinggevende en uitvoerende personeel waarin aandacht wordt besteed aan het minimaliseren van de milieubelasting van schoonmaakactiviteiten in bedrijfskantoren en die passend zijn bij de laatste ontwikkelingen in de schoonmaakbranche.
27. De opdrachtnemer van schoonmaakonderhoud beschikt over een vastgesteld kwaliteitszorgsysteem ten behoeve van milieubeheer zoals ISO 14001 of gelijkwaardig.
28. De inschrijver maakt gebruik van proefdiervrije middelen.

2.9 Veiligheid

29. Alle ruimten waar vloeren vochtig worden gereinigd moeten worden afgezet met de daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
30. Alle opgedragen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het actuele ARBO Convenant Schoonmaak.
31. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in de meest actuele versie van de NEB 3140.
32. De opdrachtnemer toont aan dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd.

2.10 Uitvoering van de werkzaamheden

Algemeen

Opdrachtgever hecht waarde aan hygiënische werk- en verblijfsruimten. De opdrachtnemer moet proactief zijn en moet zijn kennis en expertise aanwenden om aan te tonen dat hij als verlengstuk van de gemeentelijke organisatie kan functioneren. De verschillende ruimtes met hun specifieke inrichting en toepassingen verdienen ook een specifieke en specialistische benadering. De opdrachtgever verwacht daarnaast een juist inzet van materialen, middelen en machines, constante aanlevering van verbruiksgoederen, regelmatig overleg en controle van de eigen werkzaamheden. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen elkaar waar nodig de noodzakelijke gegevens overleggen.

Schoonmaakonderhoud van de panden

Opdrachtgever wenst maximaal gebruik te maken van de expertise van de opdrachtnemer voor wat betreft planning, uitvoering en begeleiding van de schoonmaakwerkzaamheden. Het af te sluiten contract voor schoonmaakonderhoud, heeft dan ook als uitgangspunt dat alle ruimten resultaatgericht en naar inzicht schoongemaakt worden. Dit betekent dat er geen

schoonmaakprogramma's voorgeschreven worden maar dat invulling van de werkzaamheden wordt overgelaten aan de opdrachtnemer op basis van opleverstaten.

Glasbewassing

Naast het dagelijkse en periodieke schoonmaakonderhoud maakt glasbewassing onderdeel uit van de uitvoering van de werkzaamheden. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het periodiek reinigen van alle binnen- en buitenbeglazing, inclusief glazen binnenwanden, glasdeuren en de lichtkoepel op het dak. De glasbewassing wordt uitgevoerd conform professionele schoonmaak- en veiligheidsnormen. De opdrachtnemer stelt jaarlijks een voorstel op voor de planning en frequentie van de glasbewassing, dat ter goedkeuring wordt voorgelegd aan de opdrachtgever.

Resultaten schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen geen gedetailleerd schoonmaakprogramma voor te schrijven maar de invulling van de werkzaamheden voor een groot deel over te laten aan opdrachtnemer. Uitgangspunt is dan ook dat alle ruimten resultaatgericht schoongemaakt worden. Voor zowel de hoofdfrequentie als periodieke werkzaamheden is het resultaat van de uitvoering leidend. Alle elementen die dagelijks worden schoongemaakt moeten stof- en vlek vrij zijn. Ook de handgrepen van de glazen deuren. Bij periodieke werkzaamheden mag enige lichte verontreiniging aanwezig zijn. Er mag in geen geval sprake zijn van dicht stof of ernstiger, kalkaanslag, beschadiging van conserveerlagen en zwaar gehecht vuil. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever periodiek kwaliteitsmetingen uitvoert volgens NEN 2075, inclusief periodieke werkzaamheden, om te controleren en te beoordelen of opdrachtnemer daadwerkelijk de gecontracteerde kwaliteit levert. Opdrachtnemer conformeert zich aan de NEN 2075 (VSR-KMS) met inachtneming van de door het VSR geadviseerde en hieronder aangegeven AQL niveaus per ruimtesoort en de actuele borgtekst van de VSR-KMS voor de definities voor het minimale resultaat van schoon voor de elementen welke binnen de gebouwen van opdrachtgever aanwezig zijn. De controles worden op kosten van opdrachtgever uitgevoerd.

De AQL niveaus zijn:

4% voor sanitair

7% voor kantoorruimtes

7% voor verkeersruimtes

7% voor de service-units

Afvaltransport: De opdrachtgever hanteert diverse afvalstromen welke zoveel mogelijk gecentraliseerd zijn. Deze worden door opdrachtnemer ingezameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak in de daarvoor bestemde afvalcontainers geplaatst.

Opdrachtgever heeft het recht om aan de opdrachtnemer, in afwijking van de werkzaamheden zonder bijkomende kosten tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, als de omstandigheden dit naar oordeel van de opdrachtgever noodzakelijk maken.

Werkdagen en werktijden

- De werkzaamheden moeten in de Hofdreef aanvangen dagelijks tussen 18.00 uur en 21:30 uur; 25,5 uur per week.
- De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde christelijke of nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan opdrachtnemer bekend worden gemaakt;
- Het aantal dagen waarop de werkzaamheden, op jaarbasis, uitgevoerd moeten worden, is vooralsnog bij dagelijks onderhoud vastgesteld op 254 dagen. Als aan het eind van het



kalenderjaar, lopende van 1 januari tot en met 31 december, blijkt dat opdrachtnemer meer of minder dan 254 dagen heeft gewerkt zal geen verrekening van deze dagen plaats vinden;

- De opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, - materialen en/of –middelen op locatie aanwezig zijn;
- Een planning van de bij bijzondere werkzaamheden genoemde toiletgroepen, archief ruimtes zie bijlage 8 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak, wordt voor aanvang van ieder kalenderjaar, ter accordering, aan opdrachtgever verstrekt. Accordering vindt plaats onder voorbehoud dat opdrachtgever de planning kan wijzigen door geplande evenementen.

2.11 Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer

Verplichtingen opdrachtgever

- De opdrachtgever zorgt ervoor dat medewerkers van de opdrachtnemer op de in het werkrooster aangegeven tijden vrije toegang hebben tot de relevante ruimten en voorzieningen en dat deze zodanig bereikbaar zijn dat het personeel meteen haar werkzaamheden kan aanvangen en naar behoren kan uitvoeren.
- Opdrachtgever zal het voor de werkzaamheden benodigde water, elektriciteit en gas kosteloos ter beschikking stellen aan opdrachtnemer.
- De opdrachtgever beschikt niet over schoonmaakmachines, was- en droogmachines, hoogwerkers, werkwagens en/of schoonmaakmiddelen. Er is geen mogelijkheid om was- en droogmachines in de gebouwen van opdrachtgever te plaatsen.
- Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten mogen, naar de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van opdrachtgever. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door opdrachtgever gecontroleerd worden.
- Opdrachtgever zorgt voor minimaal 1 vast aanspreekpunt voor de Hofdreef.

Verplichtingen opdrachtnemer

- Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met en zich te houden aan de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege, voor zover deze op de dag van aanbesteding in werking zijn getreden of nadien in werking treden. Uit de naleving van deze voorschriften en beschikkingen voortkomende kosten en gevolgen zijn voor rekening van opdrachtnemer.
- Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal opdrachtnemer te allen tijde voldoen aan de veiligheidseisen, zoals deze in de Arbowet en andere toepasselijke regelgeving, zijn en/of worden opgesteld.
- Voor ontvangst van sleutels/toegangsbadges van toegangsdeuren zal door een medewerk(st)er van opdrachtnemer een verklaring van ontvangst worden ondertekend.
- Sleutels/toegangsbadges van toegangsdeuren en inbraak-alarmcode zijn, zonder toestemming van de opdrachtgever, niet overdraagbaar aan anderen.
- In geval van verlies van, de door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutel/toegangsbadge, moet opdrachtnemer dit direct melden aan opdrachtgever. Bij verlies komen de vervangingskosten van sleutels/toegangsbadges voor rekening van opdrachtnemer inclusief eventueel alle noodzakelijke andere gerelateerde te maken kosten.
- Opdrachtnemer is verplicht bij beëindiging van de overeenkomst alle ontvangen sleutels/toegangsbadges en eventuele duplicaten, op de laatste werkdag in te leveren.
- Als bij beëindiging van de overeenkomst medewerk(st)ers van opdrachtnemer in aanmerking



komen voor overname (conform artikel 38 van de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf) is de opdrachtnemer verplicht binnen 10 werkdagen na bekendmaking van niet-gunning de voor overname benodigde gegevens te verstrekken aan de gegunde partij, inclusief kopieën van de salarisstroken en arbeidsovereenkomsten van de betrokken medewerk(st)ers.

- Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer schoonmaakonderhoud te handelen in de geest van de Code Marktverantwoordelijk Gedrag Schoonmaak of een gelijkwaardig verdrag.

2.12 Communicatieschema

Communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vindt plaats op verschillende niveaus. Zie hiervoor onderstaand communicatieschema:

Type overleg	Deelnemers	Frequentie	Onderwerpen
Tactisch strategisch overleg	Contractbeheerder gemeente Zundert & account manager opdrachtnemer	2x per jaar	*Marktontwikkelingen MVO; *Inzet medewerkers met een afstand op de arbeidsmarkt (Social Return); *Voortgang van de dienstverlening; *Verbeterpunten; *Facturatie; *Personeel; *Verloop medewerkers; *Resultaten kwaliteitsmeting; *Besparingsmogelijkheden op het contract.
Operationeel overleg	Facilitair medewerkers(s) gemeente Zundert & opdrachtnemer	In onderling overleg	*Kwaliteitsverloop; *Afhandelen meldingen/klachten.
Operationeel overleg	Operationeel leidinggevende opdrachtnemer, incidenteel sluit contractbeheerder gemeente Zundert aan.	In onderling overleg	*Controleronde; *Personeel; *Bijzondere werkzaamheden; *Klanttevredenheid.

Voor besprekingen op zowel tactisch- en operationeel niveau geldt dat opdrachtnemer na het gesprek binnen 5 werkdagen een gespreksverslag maakt en digitaal beschikbaar stelt aan de gesprekspartner van het overleg.

2.13 Kwaliteitsniveau en -bewaking

Kwaliteitsniveau

De kwaliteit van het schoonmaakonderhoud dient minstens te voldoen aan een AQL-waarde van: kantoorachtige ruimten 7%, verkeersruimten 7%, sanitaire ruimten 4% en service-units 7% (zoals vastgelegd in de VSR- KMS kwaliteitsmeting – NEN NORM 2075).

Binnen de gemeentelijke gebouwen zullen VSR-KMS kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd



conform de richtlijn beschreven in NEN 2075. De kwaliteitsmetingen zullen voor rekening van opdrachtgever en door een door de opdrachtgever aan te wijzen gekwalificeerde partij, worden uitgevoerd.

Opdrachtnemer wordt minimaal 10 uur voor aanvang van de controle op de hoogte gesteld.

Opdrachtnemer wordt zodoende in de gelegenheid gesteld bij de kwaliteitsmeting aanwezig te zijn.

Na afloop van elke kwaliteitsmeting zal binnen 3 werkdagen schriftelijk, in volledige en ongewijzigde vorm, de rapportage ter beschikking worden gesteld aan opdrachtnemer;

Als uit de kwaliteitscontrole op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald voor één of meerdere ruimtecategorieën, zorgt de opdrachtnemer ervoor dat binnen tien werkdagen na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Na deze periode vindt er een her controle plaats.

Eventuele kosten van de her controle komen voor rekening van opdrachtnemer;

Als blijkt dat het resultaat van de werkzaamheden nog steeds onder het vastgestelde niveau ligt of dat de uitvoering nog in belangrijke mate afwijkt van het werkschema en/ of de bedoelde werkzaamheden, terwijl de zelfwerkzaamheden van de opdrachtgever naar behoren worden uitgevoerd, deelt de opdrachtgever dit binnen 5 werkdagen na de herhalingscontrole schriftelijk mee aan de opdrachtnemer en wordt opnieuw een redelijke termijn gesteld om afwijkingen te herstellen.

Als blijkt dat binnen de gestelde (tweede) termijn de afwijkingen niet hersteld zijn, stelt de opdrachtgever de opdrachtnemer schriftelijk in gebreke. De kosten van de controles die het gevolg zijn van behaalde onvoldoende scores komen voor rekening van de opdrachtnemer.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

De overeenkomst komt pas tot stand en vangt aan op de datum van ondertekening door opdrachtgever.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. De Nota van inlichtingen d.d. 20 maart 2026 inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document 'Schoonmaakdienstverlening 'de Hofdreef'' met kenmerk K011775 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30 juni 2030.

3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de volgende opties:

- Uitbreiding van extra ruimtes op locatie de Hofdreef.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 6.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.



Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

3.2.2. Indexering

Oprachtnemer is gerechtigd om de tarieven gedurende de overeenkomst te indexeren. Hiervoor geldt het volgende:

1. Het tarief is vast tot en met 31 december ~~2026~~ 2027.
2. Voor de daaropvolgende jaren is de opdrachtnemer gerechtigd het tarief jaarlijks, voor het eerst per 1 januari ~~2027~~ 2028 te indexeren.
3. Tarieven mogen geïndexeerd worden conform CAO Schoonmaak.
4. Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk 1 oktober van ieder jaar voor akkoord aan opdrachtgever. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.
5. Inhaalslagen voor niet toegepaste indexeringen zijn niet mogelijk.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

3.2.3. Facturatie en betaling

Oprachtnemer dient eens per kwartaal vooraf en goedkeuring opdrachtgever een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Kostenplaats en kostensoort wordt na gunning verstrekt;
- Specificatie van uitgevoerde werkzaamheden;
- Periode waarop de werkzaamheden betrekking hebben.

De voorkeur van de aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@zundert.nl



4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op donderdag 26 februari 2026 tussen 13:30-14:30 uur. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

Hofdreef 24
4881 DR Zundert

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk dinsdag 24 februari 2026 voor 12:00 uur. Er mogen maximaal twee (2) personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van dit beschrijvend document.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk vrijdag 13 maart 2026 11:00 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed, en lever een onderbouwing aan waarom de betreffende vraag (en het antwoord) als vertrouwelijk moet worden behandeld. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op vrijdag 20 maart 2026 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

Wijzigingen naar aanleiding van gegeven antwoorden in de Nota van Inlichtingen, zullen worden gewijzigd in de aanbestedingsdocumenten.



4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk vrijdag 13 april 2026 11:00 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op:

Vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de kluis met de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

Let op:

De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld "ja" invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden



niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Als er ingeschreven wordt als combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan- (op straffe van ongeldigverklaring van alle inschrijvingen waar de combinant bij betrokken is (als zelfstandig inschrijver, combinant of onderaannemer t.b.v. geschiktheidseis).

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overgelegd te worden;
- Let op: Alle combinanten dienen afzonderlijk een UEA in te vullen en aan te leveren bij inschrijving welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt inschrijver (zijnde alle leden van de combinatie) uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaannemer(s)

Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk en hoofdelijk aansprakelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Bij de inzet van onderaannemers moet worden voldaan aan de voorwaarden zoals hierna beschreven.

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

Als opdrachtnemer bij de inschrijving van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven (zonder dat op die derden/ onderaannemers een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen), dan dienen deze onderaannemers te worden genoemd in onderdeel II D van het UEA.

Als opdrachtnemer tijdens de contractperiode een nieuwe onderaannemer wenst in te zetten legt hij dit ter goedkeuring voor aan opdrachtgever. Opdrachtgever zal haar toestemming niet op onredelijke gronden onthouden.

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.



3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.
5. De in te schakelen onderaannemers dienen in alle gevallen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde uitsluitingsgronden voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden. Er mogen geen uitsluitingsgronden op de onderaannemer van toepassing zijn. Hoofdaannemer dient te allen tijde binnen 7 dagen na verzoek van opdrachtgever aan te kunnen tonen dat de onderaannemer(s) voldoen aan alle uitsluitingsgronden, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.

Inschrijving met beroep op derde

Inschrijver doet om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen een beroep op een derde. Ook een combinatie kan een beroep doen op een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen. De hiernavolgende eisen die gelden voor een inschrijver gelden dan ook voor de combinatie in aanvulling op hiervoor genoemde eisen voor een combinatie.

Als een beroep op een derde wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient dit in het UEA ingevuld te worden (deel II C). Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde technische en beroepsbekwaamheidseisen dient inschrijver:

- a) aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering
- b) van de opdracht noodzakelijke middelen van deze derde;
- c) Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten overeenkomst of een ter zake door inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.
- d) deze derde ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de betreffende geschiktheidseis betrekking heeft. Als de opdracht aan inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Vervanging van deze derde niettemin mogelijk is mits de beoogde nieuwe derde ook voldoet een de betreffende geschiktheidseis, er geen uitsluitingsgrond van toepassing is, een geldig UEA wordt overgelegd en voor de vervanging toestemming is gevraagd aan opdrachtgever en toestemming is verleend.

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- e) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

N.B.: Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft

voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

Inschrijvingen dienen volledig autonoom en onafhankelijk van andere inschrijvingen/ inschrijvers tot stand te komen, op straffe van uitsluiting.

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een inschrijving indienen. Zij dienen dan wel te kunnen aantonen dat zij geheel zelfstandig en onafhankelijk van elkaar een offerte hebben ingediend waarbij geen sprake is van vervalsing van de mededinging.

(Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers geven bij inschrijving aan welke banden er tussen hun bestaan. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van de aanbestedende dienst bewijs te kunnen overleggen dat geheel zelfstandig en onafhankelijk is ingeschreven. Indien het bewijs niet geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	<p>Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies</p>	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de</p>

		<p>gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</p> <p>Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>

Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, kunnen worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Voordat de aanbestedende dienst hiertoe besluit, zal aan de inschrijver de mogelijkheid worden geboden om zijn betrouwbaarheid aan te tonen middels een toelichting op de herstelmaatregelen die hij heeft genomen. Inschrijver dient deze herstelmaatregelen reeds te benoemen in het in te dienen UEA. Aanbestedende dienst zal deze maatregelen beoordelen op basis van het bepaalde in artikel 2.87a Aw.

Blijkt naar het oordeel van de aanbestedende dienst dat onvoldoende herstelmaatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid van inschrijver aan te tonen, dan gaat aanbestedende dienst over tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een combinatie.

Indien op één van de deelnemers in de combinatie één of meer uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en deze deelnemer kan onvoldoende aantonen dat hij herstelmaatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid te kunnen aantonen, zal de combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:



- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- 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 het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 5 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen (waaraan inschrijver op datum van inschrijving moet voldoen en gedurende de looptijd van de overeenkomst blijven voldoen):

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening bij een opdrachtgever met minimaal 40 werkplekken.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie kerncompetentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.

<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>Certificering</p>	<p>De inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
<p>Financiële en economische draagkracht</p>	<p>Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) - Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de overeenkomst, als zodanig ook te houden.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient een lopende kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak en tenminste € 2.500.000,- per jaar blijkt.</p>
<p>Beroepsbevoegdheid</p>	<p>De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.</p>	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister dat op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient individueel te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor de geschiktheidseis Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB), dient gezamenlijk te worden voldaan.

Voorwaarden aan de referentie(s):

- Een referentie is geschikt indien deze alle elementen van de kerncompetentie in zich heeft, waarmee de gegadigde aantoont relevante ervaring te hebben om de opdracht uit te voeren.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Indien uit deze controle wordt geconstateerd dat de opgave afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.
- Indien wordt ingeschreven in combinatie geldt dat gezamenlijk kan worden voldaan aan de referentie eis.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

4.6. Eisen aan de inschrijving

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

4.6.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de bovenstaande voorwaarden wordt de inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);
- Indien Europese aanbesteding: Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 5);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 3);
- Uitwerking subgunningscriteria 1: Resultaat gerichte schoonmaak;
- Uitwerking subgunningscriteria 2: Werkrelatie;
- Uitwerking subgunningscriteria 3: Implementatieplan voor een nieuwe locatie;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan kan de inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

Indien een gerechtelijke procedure aanhangig wordt gemaakt tegen de (uitkomst van de) aanbestedingsprocedure, dan wordt de gestanddoeningstermijn verlengd met een termijn van 14 dagen na het vonnis in eerste aanleg.

4.7 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

Allereerst wordt de inschrijving door de inkoopadviseur getoetst of het voldoet aan de gestelde procedurele voorwaarden en compleetheid.

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets door de inkoopadviseur van de inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden in dit beschrijvend document.

Indien een inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en/of uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

Indien, na beoordeling op procedurele voorwaarden, compleetheid, geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver en de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen, wordt de inschrijving door het beoordelingsteam beoordeeld op basis van het gunningscriterium.



4.7.1. Gunningscriterium

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, voldoet aan de geschiktheidseisen en er geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en / of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.7.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek 'gewogen factor methode'.

4.7.3. Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Subgunningscriteria	Weging
Prijs	40%
Kwaliteit	60%
- K1. Resultaat gerichte schoonmaak	- 30%
- K2. Werkrelatie	- 20%
- K3. Implementatieplan voor een nieuwe locatie	- 10%

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	Maximaal 400 punten
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p> <p>Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score op prijs	De score op prijs bestaat uit 400 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 400 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs. De behaalde scores worden afgerond met 1 cijfer achter de komma.

	Laagste totaalprijs ----- * maximaal te behalen punten (400) = score Prijs van inschrijver
--	--

Kwaliteitscriterium 1 Resultaatgerichte schoonmaak		Maximaal 300 punten
Omschrijving	<p>De opdrachtgever streeft naar een schone werkomgeving. Onder een schone omgeving wordt verstaan: een omgeving waarin de hygiëne en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de gebruikers. De gezondheid van de gebruikers worden enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er schoon uit moet zien en ruiken en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen.</p> <p>Met het resultaatgericht werken wordt een andere aanpak vereist om te komen tot een schone werkomgeving.</p> <p>Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de opdracht in relatie tot een schone werkomgeving.</p>	
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die aantoonbaar een gedegen en kwalitatieve uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden conform de resultaatgerichte aanpak te organiseren.	
Maximaal te behalen punten	Voor dit criterium kan maximaal 300 punten behaald worden.	
Maatstaf	<p>De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van de inschrijver ten behoeve van de uitvoering van de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe wordt gezorgd voor het beste resultaat tijdens uitvoering? • Hoe wordt omgegaan met onvoorziene schoonmaak? (denk aan algemene onvoorziene schoonmaak en dagelijkse onvoorziene schoonmaak bijvoorbeeld bij het omvallen van een tray koffie etc.) • Hoe wordt de schoonmaakdienstverlening binnen de gestelde uren uitgevoerd? • Op welke manier wordt het personeel getraind in het resultaatgerichte schoonmaken? <p>Licht uw antwoorden toe met voorbeelden, lessons learned en praktijkvoorbeelden.</p>	
Benodigde informatie in de inschrijving	Een plan van aanpak van maximaal 3 pagina's A4. Voorpagina's en inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.	
Scores	<u>Uitstekend</u> Het resultaatgerichte plan van aanpak sluit volledig aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is zeer gedetailleerd en zeer duidelijk. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee	

	<p>overtroffen. De inschrijver ontvangt bij een 'uitstekend' beoordeling 100% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Goed</u> Het resultaatgerichte plan van aanpak sluit aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is duidelijk. Het overtreft echter de verwachtingen van de gemeente niet. De inschrijver ontvangt bij een 'goed' beoordeling 80% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Redelijk</u> Het resultaatgerichte plan van aanpak sluit redelijk aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is redelijk duidelijk. Het sluit aan bij de verwachtingen, maar laat nog wat vragen over. De inschrijver ontvangt bij een 'redelijk' beoordeling 30% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Slecht</u> Het resultaatgerichte plan van aanpak is onvoldoende duidelijk en sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van de gemeente. Het maakt dat de gemeente twijfelt over de gedegen en kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De inschrijver ontvangt bij een 'slecht' beoordeling 0% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Geen invulling</u> Het resultaatgerichte plan van aanpak geeft geen invulling, daardoor is het niet te beoordelen of het plan aansluit bij de doelstelling van de gemeente. Het plan van aanpak heeft geen invulling indien twee van de vier gevraagde onderdelen niet zijn beschreven en resulteert in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>
--	--

Kwaliteitscriterium 2 Werkrelatie		Maximaal 200 punten
Omschrijving	<p>De opdrachtgever streeft naar een schone werkomgeving. Naast de aanpak om te komen tot een schone werkomgeving, kan een belemmerende factor de personele bezetting zijn. Vooral omdat de werkzaamheden voor gemeente Zundert op specifieke tijden plaatsvinden.</p> <p>De gemeente streeft naar een stabiel schoonmaakteam voor de uitvoering van de opdracht.</p>	
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die zich inspant voor het personeel en ervoor zorgt dat hij/zij een stabiel schoonmaakteam neerzet.	
Maximaal te behalen punten	Voor dit criterium kan maximaal 200 punten behaald worden.	
Maatstaf	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe zien de trainingsmogelijkheden eruit voor het personeel? • In hoeverre is er aandacht voor persoonlijke ontwikkeling bij de schoonmaakmedewerkers? • Op welke manier is persoonlijke aandacht voor het welzijn van de schoonmaakmedewerkers? 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaire arbeidsvoorwaarden: hoe zorgt opdrachtnemer voor binding met het personeel? <p>Licht uw antwoorden toe met voorbeelden, lessons learned en praktijkvoorbeelden.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	Een plan van maximaal 2 pagina's A4. Voorpagina's en inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.
Scores	<p><u>Uitstekend</u> Opdrachtgever is zeer te spreken over de beantwoording van opdrachtnemer en zijn/haar inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam, welke volledig aan sluit bij de doelstelling van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen. De inschrijver ontvangt bij een 'uitstekend' beoordeling 100% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Goed</u> Opdrachtgever is te spreken over de beantwoording van opdrachtnemer en zijn/haar inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam, welke aansluit bij de doelstelling van de gemeente. De verwachting van de gemeente komt overeen met de uitvraag en geeft de gemeente vertrouwen. De inschrijver ontvangt bij een 'goed' beoordeling 80% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Voldoende</u> Opdrachtgever vindt de beantwoording van opdrachtnemer voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. De beantwoording sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet. De inschrijver ontvangt bij een 'voldoende' beoordeling 30% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Onvoldoende</u> Opdrachtgever vindt de beantwoording van opdrachtnemer onvoldoende. De beoordelaars maken zich zorgen of dit zorgt voor een stabiel schoonmaakteam. De inschrijver ontvangt bij een 'onvoldoende' beoordeling 0% van het maximaal aantal te behalen punten.</p> <p><u>Slecht</u> De beantwoording geeft niet tot geen invulling, daardoor is er geen vertrouwen bij de gemeente bij het tot stand komen van een stabiel schoonmaakteam. Het plan met betrekking tot de werkrelatie heeft geen invulling indien twee van de vier gevraagde onderdelen niet zijn beschreven en resulteert in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>

Kwaliteitscriterium 3 Implementatieplan voor een nieuwe locatie		Maximaal 100 punten
Omschrijving	<p>De gemeente wil een soepele overgang naar de nieuwe huisvestingssituatie realiseren. Een schone en goed functionerende werkomgeving is hierbij essentieel. De opdrachtgever hecht daarom waarde aan een opdrachtnemer die aantoonbare ervaring heeft met het opstarten van dienstverlening in een nieuw pand of nieuwe werksituatie, en die in staat is om hiervoor een zorgeloze onboarding van medewerkers en gebruikers te organiseren.</p> <p>Een belemmerende factor bij dergelijke transitie is vaak de beperkte tijd om processen in te richten en medewerkers wegwijs te maken. Een opdrachtnemer die hierin ervaren, proactief en gestructureerd te werk gaat, draagt direct bij aan een succesvolle start en continuïteit van de dienstverlening.</p>	
Doel	Het selecteren van een opdrachtnemer die beschikt over relevante ervaring met implementaties in nieuwe huisvesting en die in staat is om een zorgvrije en goed georganiseerde onboarding te realiseren voor alle betrokken medewerkers en gebruikers.	
Maximaal te behalen punten	Voor dit criterium kan maximaal 100 punten worden behaald.	
Maatstaf	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de volgende vragen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welke ervaring heeft opdrachtnemer met implementaties in nieuwe panden of nieuwe werksituaties? • Hoe is de aanpak ingericht om een zorgeloze onboarding van medewerkers en gebruikers te realiseren? • Op welke manier zorgt opdrachtnemer voor minimale verstoring van werkzaamheden tijdens de overgang? • Welke communicatiemiddelen, trainingsmiddelen en begeleiding worden ingezet om medewerkers wegwijs te maken in de nieuwe situatie? • Hoe borgt de opdrachtnemer dat de nieuwe dienstverlening vanaf de eerste dag stabiel en betrouwbaar functioneert? • Welke risico's zijn er en hoe worden deze gemitigeerd waardoor de continuïteit blijft gewaarborgd? <p>Licht uw antwoorden toe met voorbeelden, lessons learned en praktijkvoorbeelden.</p>	
Benodigde informatie in de inschrijving	Een plan van maximaal 3 pagina's A4. Voorpagina's, inhoudsopgaven en bijlagen worden niet meegeteld. Bij overschrijding van de maximaal toegestane lengte worden uitsluitend de eerste 3 pagina's beoordeeld.	
Scores	<p><u>Uitstekend</u></p> <p>Opdrachtgever is zeer te spreken over de beantwoording van de opdrachtnemer. De ervaring en aanpak sluiten volledig aan bij de doelstelling van de gemeente en laten zien dat de opdrachtnemer in staat is om de overgang naar een nieuw pand zorgeloos en professioneel te begeleiden. De verwachtingen van de gemeente worden overtroffen en dit geeft vertrouwen voor een succesvolle realisatie. De opdrachtnemer toont aan veel aantoonbare ervaring te hebben (door middel van minimaal 2 referentieprojecten) met het opstarten van dienstverlening in een nieuw pand of nieuwe</p>	

werksituatie, en die in staat is om hiervoor een zorgeloze onboarding van medewerkers en gebruikers te organiseren. De opdrachtnemer beschrijft dit duidelijk in de antwoorden op de vragen van de maatstaf. Bij een beoordeling "Uitstekend" ontvangt de inschrijver 100% van het maximaal aantal te behalen punten.

Goed

Opdrachtgever is te spreken over de beantwoording van de opdrachtnemer. De ervaring en aanpak sluiten aan bij de doelstelling van de gemeente en laten zien dat de opdrachtnemer in staat is om de overgang naar een nieuw pand zorgeloos en professioneel te begeleiden. De verwachtingen van de gemeente worden voldaan en dit geeft vertrouwen voor een succesvolle realisatie. De opdrachtnemer toont aan aantoonbare ervaring te hebben (door middel van minimaal 1, maximaal 2 referentieprojecten) met het opstarten van dienstverlening in een nieuw pand of nieuwe werksituatie, en die in staat is om hiervoor een zorgeloze onboarding van medewerkers en gebruikers te organiseren. De opdrachtnemer beschrijft dit duidelijk in de antwoorden op de vragen van de maatstaf.

Bij een beoordeling "Goed" ontvangt de inschrijver 80% van het maximaal aantal te behalen punten.

Voldoende

Opdrachtgever vindt de beantwoording voldoende. De aanpak en ervaring sluiten enigszins aan bij de doelstelling, maar er blijven nog enkele vragen open of de aanpak voldoende is om een volledig zorgeloze onboarding te garanderen. De verwachtingen worden gehaald, maar niet overtroffen. De opdrachtnemer toont aan minimale aantoonbare ervaring (door middel van 1 referentieproject) te hebben met het opstarten van dienstverlening in een nieuw pand of nieuwe werksituatie, en die in staat is om hiervoor een zorgeloze onboarding van medewerkers en gebruikers te organiseren. De opdrachtnemer beschrijft dit duidelijk in de antwoorden op de vragen van de maatstaf. Bij een beoordeling "Voldoende" ontvangt de inschrijver 30% van het maximaal aantal te behalen punten.

Onvoldoende

Opdrachtgever vindt de beantwoording onvoldoende. De opdrachtnemer geeft beperkt inzicht in relevante ervaring of de aanpak biedt onvoldoende zekerheid dat de onboarding goed wordt uitgevoerd. De opdrachtnemer heeft geen aantoonbare ervaring met het opstarten van dienstverlening in een nieuw pand of nieuwe werksituatie, en die in staat is om hiervoor een zorgeloze onboarding van medewerkers en gebruikers te organiseren. De opdrachtnemer beschrijft dit niet duidelijk in de antwoorden op de vragen van de maatstaf. Er zijn zorgen over de continuïteit, begeleiding en opstart in de nieuwe situatie. Bij een beoordeling "Onvoldoende" ontvangt de inschrijver 0% van het maximaal aantal te behalen punten.

	<p><u>Slecht</u> De beantwoording geeft niet tot nauwelijks invulling aan de gevraagde ervaring of aanpak. Er is geen vertrouwen dat de opdrachtnemer in staat is om een zorgeloze overgang naar het nieuwe pand te realiseren. Het implementatieplan heeft geen invulling indien drie van de zes gevraagde onderdelen niet zijn beschreven en resulteert in uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.</p>
--	---

4.7.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst met de volgende functies:

- Programmacoördinator;
- Beleidsadviseur facilitaire zaken;
- Medewerker facilitaire zaken.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling voor de subgunningscriteria door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling voor de subgunningscriteria in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

4.7.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

Prijs

Het onderdeel prijs wordt berekend met de volgende formule:

$$\text{Score prijs} = \text{Totaalprijs [laagste inschrijver]} / \text{totaalprijs [inschrijver]} * 400$$

De inschrijver met de laagste prijs krijgt 400 punten toegekend.

Kwaliteit

Bij het onderdeel kwaliteit wordt het rapportcijfer vertaald naar het daarbij genoemde percentage. Het percentage wordt vermenigvuldigd met de (maximale) waarde per subgunningscriterium zoals genoemd in paragraaf 4.7.3.).

Score = Percentage * Waarde. Zie onderstaand rekenvoorbeeld.

Subgunningscriterium	Score	Percentage	Waarde	Score na weging
K1	Goed	80%	300	240
K2	Voldoende	30%	200	60
K3	Goed	80%	100	80



Totaalscore Kwaliteit				380
------------------------------	--	--	--	------------

Scores worden (waar van toepassing) afgerond op twee decimalen.

De acties, beweringen en/of voorstellen die de inschrijver beschrijft in de gestelde kwaliteitscriteria, dienen ook daadwerkelijk te worden uitgevoerd op de door inschrijver beschreven wijze en zullen onderdeel worden van de overeenkomst. De kosten hiervoor dienen meegenomen te zijn in de totale inschrijfprijs.

Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving of specificaties van te leveren producten/diensten na te gaan.

Het verificatiegesprek zal plaats vinden op 21 mei 2026 van 10:00 uur tot 11:00 uur op locatie Markt 1, 4881 CN Zundert. De exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van dit verificatiegesprek zal bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

4.8. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de eigen scores alsmede de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

De dag na de bekendmaking van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 kalenderdagen waarin de aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten inschrijvers kunnen voor het verstrijken van de opschortende termijn bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen daartoe een civiel kort geding aanhangig te maken door voor het verstrijken van deze opschortende termijn een dagvaarding te laten betekenen op het adres van aanbestedende dienst;

Markt 1
4881 CN Zundert

Deze termijn is tevens een vervaltermijn. De vervaltermijn loopt te allen tijde samen met (en volgt) de opschortende termijn.

Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, en de aanbestedende dienst te verzoeken om haar verhandeldata. Voorts ontvangt zij graag zo spoedig mogelijk een kopie van de dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing een kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na het vonnis in eerste aanleg.



Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter een vonnis in eerste aanleg heeft gewezen.

Indien tijdig een kort geding wordt aangespannen en de vorderingen van de eisende partij worden afgewezen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan.

Indien niet-tijdig een kort geding wordt aangespannen, dan staat het de aanbestedende dienst vrij om over te gaan tot definitieve gunning van de opdracht en voorts tot sluiting van de overeenkomst over te gaan. Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enigerlei schadevergoeding.

5. Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Bijlage 4 Concept overeenkomst Schoonmaakdienstverlening de Hofdreef

Bijlage 5 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 6 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert

Bijlage 7 Klachtenregeling

Bijlage 8 Opleverstaat dagelijkse schoonmaak

Bijlage 9 Plattegrond Hofdreef