

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen

Sanitaire voorzieningen

Organisatie

Gemeente De Fryske Marren

Referentienummer: TN568692

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 DE OVEREENKOMST	7
1.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST.....	8
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	9
2.1 GEHEIMHOUDING	9
2.2 COMMUNICATIE	9
2.3 PLANNING.....	9
2.4 SCHOUW	10
2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	11
2.7 STORINGEN.....	12
2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE	12
2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	14
2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	14
2.11 GESTANDDOENING.....	15
2.12 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	15
2.13 KLACHTEN AANBESTEDING	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	20
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN.....	24
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN.....	24
4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)	24
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE F)	25
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	26
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	26
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	26

5.3	GUNNINGSCRITEIRIUM 2: KWALITEIT	27
-----	---------------------------------------	----

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A1:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 1– Pdf
Bijlage A2:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Perceel 2 & 3 – Pdf
Bijlage B:	Concernverklaring – Word
Bijlage C:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage D1:	Prijzenblad perceel 1 – Excel
Bijlage D2:	Prijzenblad perceel 2 – Excel
Bijlage D3:	Prijzenblad perceel 3 – Excel
Bijlage E:	Conceptovereenkomst – Pdf
Bijlage F:	Algemene inkoopvoorwaarden De Fryske Marren – Pdf
Bijlage G:	Programma van eisen – Pdf
Bijlage H:	Social Return Beleid - Pdf

INLEIDING

Gemeente De Fryske Marren is de opdrachtgever voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van het leveren van sanitaire voorzieningen. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" is Gemeente De Fryske Marren. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een nieuwe overeenkomst met een opdrachtnemer voor het leveren van sanitaire voorzieningen.

De gemeente De Fryske Marren wenst de hardware van opdrachtnemer af te nemen via een huurconstructie. Service en onderhoud dient in deze prijs te zijn verdisconteerd. De verbruiksartikelen worden betaald naar wat er wordt afgenomen. Het voorraadbeheer wordt door de opdrachtnemer uitgevoerd en tijdens de looptijd van het contract wordt in samenspraak met de gemeente gekeken hoeveel voorraad gehouden dient te worden. Dit kan per locatie verschillen. Het bijvullen wordt vervolgens door het schoonmaakbedrijf gedaan.

De opdracht is opgedeeld in de volgende percelen:

- Perceel 1: Huren van hardware en afnemen van verbruiksartikelen voor alle locaties. Voor dit perceel wordt één (1) Opdrachtnemer gecontracteerd. Alle dispensers op alle locaties (behalve de opvanglocaties, zie perceel 2) dienen te worden vervangen.
- Perceel 2: Afnemen van navulverpakkingen voor de opvanglocaties. Voor dit perceel wordt één (1) Opdrachtnemer gecontracteerd. De huidige dispensers zijn van CWS en door de gemeente gekocht. Het is van belang dat de navulverpakkingen passen in de geplaatste dispensers. Voor dit perceel geldt dat op het moment de opvanglocaties worden opgeheven de overeenkomst per direct wordt beëindigd.
- Perceel 3: Huren van handdoekrolautomaten en afnemen van handdoekrollen van netversterkt papier. Voor dit perceel wordt één (1) Opdrachtnemer gecontracteerd.

U kunt zich inschrijven op alle percelen en alle percelen gegund krijgen.

1.2 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van € 800.000,- exclusief BTW over de gehele looptijd van het contract inclusief verlengingsjaren.

De geraamde waarde per perceel per jaar betreft:

Perceel 1: € 60.000,- excl BTW

Perceel 2: € 15.000,- excl BTW

Perceel 3: € 25.000,- excl BTW

Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van 1 juli 2026 tot en met 1 juli 2029, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van 5-maal één jaar. De overeenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen. De overeenkomst eindigt van rechtswege op 1 juli 2034.

Herzieningclausule:

Gedurende de looptijd van de overeenkomst is het mogelijk om locaties toe te voegen en af te schalen. Locaties worden volledig en grotendeels gesloten of er wordt een nieuwe locatie in gebruik genomen. Ook bij wijziging van functioneel gebruik van ruimten en delen van een gebouw.

Voorwaarden:

- Bij een nieuwe locatie worden al de sanitaire voorzieningen (hardware & verbruiksartikelen) gerealiseerd conform de eisen en wensen zoals beschreven in deze aanbesteding en conform de aangeboden lijn door de opdrachtnemer.
- Partijen bereiken overeenstemming over de prijs van de nieuw toe te voegen hardware en verbruiksartikelen. Deze ligt in de lijn van de aangeboden prijzen bij de onderhavige Europese aanbesteding met een maximale afwijking van 10%.
- De dienstverlening inclusief voorraadbeheer blijft, bij opschalen of afschalen, op dezelfde manier uitgevoerd conform de eisen en wensen zoals beschreven in deze aanbesteding en de gemaakte contractuele afspraken.
- De uitbreidingen of de krimp door afschaling zullen niet leiden tot een wezenlijke wijziging, zoals benoemd in artikel 2.163 a-f van de Aanbestedingswet.
- Specifiek voor perceel 2 geldt dat op het moment de opvanglocaties worden opgeheven stopt de dienstverlening voor dit perceel. Opdrachtgever laat dit tijdig aan opdrachtnemer weten.

1.3 BESCHRIJVING AANBESTEDENDE DIENST

Voor de beschrijving van De Fryske Marren wordt verwezen naar de website:

<https://www.defryskemarren.nl/>

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van gemeente De Fryske Marren.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.7).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontlenen.

Aankondiging	Dinsdag 24 februari 2026
Schouw	Woensdag 11 maart 2026 om 15:00 uur
Indienen vragen eerste vragenronde	donderdag 19 maart 2026 om 12:00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 26 maart 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Donderdag 2 april 2026 om 12:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Donderdag 9 april 2026

Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Dinsdag 21 april 2026 om 12:00 uur
Opening inschrijvingen	Dinsdag 21 april 2026 om 12:15 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Donderdag 21 mei 2026
Definitieve gunning	Donderdag 11 juni 2026

2.4 SCHOUW

Er is voor deze aanbesteding een schouw gepland. Deze zal plaatsvinden op woensdag 11 maart 2026 om 15.00 uur, op locatie: Herema State 1 te Joure. U mag hierbij aanwezig zijn met maximaal twee (2) vertegenwoordigers. Hiervoor moet u de vertegenwoordiger(s) uiterlijk op maandag 9 maart via de berichtenmodule van TenderNed hebben aangemeld.

2.5 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

U kan ook vragen en/of tekstvoorstellen indienen voor wijzigingen in de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de module 'Vraag en Antwoord' van TenderNed. De

datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.6 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

Hieronder is te vinden wat de inschrijver voor elk individueel perceel moet bijvoegen.

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en zie bijlage A1 (Perceel 1 en bijlage A2 (Perceel 2 & 3))
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties (alleen voor perceel 1 en 2)	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage C
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage D
Gunningscriteria kwaliteit (alleen voor perceel 1)	Zie paragraaf 5.3
Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten Zie bijlage I
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage B
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan 15 minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.7 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

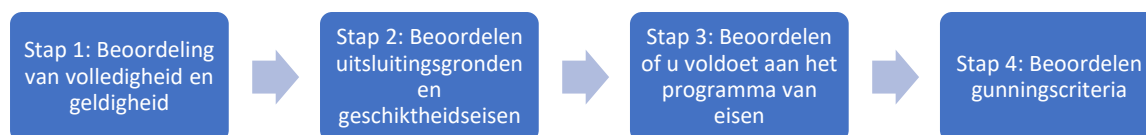
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- U aantoont dat u tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.8 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal / akte opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, is deze alsnog ongeldig zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank in Leeuwarden (arrondissement Noord-Nederland, locatie Leeuwarden) door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

2.10 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst.	
Wat	Hoe

Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Certificaten kwaliteitsborging	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.11 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.12 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen 24 uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.13 KLACHTEN AANBESTEDING

Heeft u een klacht? Laat het ons gelijk weten

U kunt een klacht met betrekking tot de aanbestedingsprocedure indienen bij ons klachtenmeldpunt. U doet dit door een e-mail te sturen naar inkoop@defryskemarren.nl onder vermelding van 'Klacht over aanbesteding levering sanitaire voorzieningen'. Het klachtenmeldpunt behandelt vervolgens de klacht.

Een klacht kan gaan over het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. U moet een klacht op de hier genoemde wijze indienen. U moet ook duidelijk en gemotiveerd aangeven over welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht gaat.

Ons klachtenmeldpunt

Het klachtenmeldpunt is in samenwerking met de gemeenten Súdwest-Fryslân en Harlingen opgezet om de onafhankelijkheid van de klachtbehandeling te borgen. Binnen het klachtenmeldpunt behandelen medewerkers met kennis van het aanbestedingsrecht de klacht. Zij behandelen een klacht zo spoedig mogelijk; u ontvangt als klager informatie over de afhandeling. Wij zijn niet verplicht de aanbestedingsprocedure op te schorten tijdens de behandeling van de klacht. Maar zullen hier altijd in redelijkheid mee om gaan.

Een klacht is geen vraag

Heeft u een vraag en/of bezwaar dat u aan de orde wilt stellen omdat u een antwoord nodig hebt voor het doen van uw inschrijving? Stel dan een vraag via de vragenmodule in Tendered. We geven het antwoord zo spoedig mogelijk.

Klachtbehandeling door de commissie van aanbestedingsexperts

Bent u na de behandeling door ons klachtenmeldpunt niet tevreden met de wijze waarop wij met de klacht zijn omgegaan? Richt u zich dan tot de commissie van aanbestedingsexperts. U treft alle informatie op: www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Komen we na behandeling van een klacht alsnog in een geschil?

Dan daagt u ons in kort geding. Elk geschil dat uit deze procedure of de te sluiten overeenkomst voortvloeit, wordt behandeld door de bevoegde burgerlijke rechter van het arrondissement Noord-Nederland, locatie Leeuwarden.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 VERKLARING RUSSISCHE BETROKKENHEID

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

- Personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

3.1.2 WET BIBOB

Wij hebben de bevoegdheid om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) onderzoeken op het voldoen aan één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor kan onder andere de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) worden gebruikt. De gegunde partij moet hieraan meewerken. Als de gegunde partij weigert om mee te werken of het onderzoek frustreert, behouden wij ons het recht voor om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk op te schorten, te ontbinden of te beëindigen naar eigen keuze, zonder dat wij verplicht zijn om eventuele schade te vergoeden en zonder dat een termijn in acht hoeft te worden genomen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal zes (6) maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingssom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Perceel 1, 2 en 3:

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 500.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetenties

Wij eisen dat u over een bepaalde kerncompetentie(s) beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Perceel 1:

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met het verhuren van dispensers van sanitaire voorzieningen en het leveren van navulverpakkingen met een minimale opdrachtwaarde van €25.000 euro op jaarbasis.

Kerncompetentie 2: Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van sanitaire voorzieningen aan een organisatie met meerdere (minimaal 3) locaties.

Perceel 2:

Kerncompetentie 1: Inschrijver dient ervaring te hebben met het leveren van navulverpakkingen met een minimale opdrachtwaarde van €5.000 euro op jaarbasis.

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie(s) bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage C), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

Perceel 1, 2 en 3:

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende medewerkers en/of certificeringen:

- ISO 9001

Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.6.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervernootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke

mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische

beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage B bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage G staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota('s) van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 UITVOERINGSVOORWAARDEN

4.1.1 SOCIAL RETURN BELEID

Het social return beleid van opdrachtgever is van toepassing. Inschrijver gaat -als de opdracht aan hem gegund wordt- een social return-verplichting conform het beleid van opdrachtgever aan. Het van toepassing zijnde social return beleid is toegevoegd als bijlage H.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage H van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE F)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITERIUM

Perceel 1

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	30
G2	Kwaliteit	70
	<i>G2.1 Implementatieplan</i>	20
	<i>G2.2 Communicatie & Samenwerking</i>	20
	<i>G2.3 Duurzaamheid</i>	15
	<i>G2.4 Innovatie</i>	15
Totaal		100

Perceel 2 en 3:

Voor Perceel 2 en Perceel 3 worden de inschrijvingen beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'laagste prijs'.

De opdracht wordt per perceel gegund aan de inschrijver met de laagste geldige inschrijfprijs, mits de inschrijving voldoet aan alle gestelde eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de aanbestedingsdocumenten.

De Fryske Marren heeft ervoor gekozen om voor Perceel 2 en Perceel 3 het gunningscriterium laagste prijs toe te passen, omdat:

- De aard van de opdracht bestaat uit het leveren van gestandaardiseerde producten en diensten;
- De kwalitatieve eisen (zoals technische specificaties, functionaliteit en service) uitputtend en eenduidig zijn vastgelegd in het Programma van Eisen;
- Er weinig tot geen ruimte bestaat voor onderscheidende kwaliteitsvarianten boven het minimumvereiste niveau.

5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage D1, D2 en/of D3). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan een nulprijs in te dienen. Het is wel toegestaan op onderdelen van een prijswens een nulprijs in te dienen als er sprake is van een optelsom. Het is absoluut niet toegestaan negatieve prijzen aan te bieden. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS

Uw prijs wordt beoordeeld op basis van de “totale inschrijfprijs”. De “totale inschrijfprijs” worden bepaald door de som van de aantallen vermenigvuldigd met de geoffreerde tarieven.

De inschrijver met de laagste “totale inschrijfprijs” verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende formule:

$$\text{(laagste "totale inschrijfprijs" / eigen "totale inschrijfprijs" inschrijver)} \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten}$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Deze paragraaf geldt alleen voor perceel 1

Aan uw inschrijving voegt u een uitwerking toe van onderstaande gunningscriteria.

1. Implementatieplan

De inschrijver beschrijft een volledig en realistisch implementatieplan waarin duidelijk wordt hoe de overgang naar de nieuwe overeenkomst soepel verloopt.

Onderstaande onderdelen dienen minimaal te zijn verwerkt in het implementatieplan.

- **Projectorganisatie en rollen**
De inschrijver beschrijft hoe de projectorganisatie voor de implementatie is ingericht, welke rollen en verantwoordelijkheden worden onderscheiden en wie als vaste contactpersonen optreden.
- **Planning en doorlooptijd**
De inschrijver beschrijft de implementatieplanning en de gekozen fasering van werkzaamheden. Daarbij wordt inzichtelijk gemaakt hoe wordt geborgd dat uiterlijk binnen vier weken na ingangsdatum alle dispensers zijn geplaatst (conform PvE 6.6). Tevens worden de belangrijkste risico's in de implementatiefase benoemd, inclusief de maatregelen die worden getroffen om deze risico's te beheersen.
- **Aanpak demontage en montage van dispensers**
De inschrijver beschrijft de werkwijze voor het demonteren van bestaande dispensers en het plaatsen van nieuwe dispensers. Hierbij wordt ingegaan op de afstemming met de huidige leverancier, de maatregelen om overlast voor gebruikers te beperken en de wijze waarop de continuïteit van sanitaire voorzieningen tijdens de werkzaamheden wordt gegarandeerd.
- **Afstemming met locaties**
De inschrijver beschrijft hoe de afstemming en samenwerking met de verschillende locaties wordt georganiseerd, waaronder beheerders van gebouwen, sporthallen, gemeentewerven en

de schoonmaakdienst. Daarbij wordt toegelicht hoe locaties tijdig worden geïnformeerd, hoe afspraken worden gemaakt over planning en toegang en hoe wordt omgegaan met locatie specifieke aandachtspunten.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 3 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het lettertype dat wordt gebruikt is Calibri 11. Het aantal pagina's geldt exclusief voorbladen en de inhoudsopgave.

2. Communicatie & Samenwerking

De inschrijver laat zien hoe zij een proactieve en professionele samenwerking borgt gedurende de looptijd van het contract. Onderstaande onderdelen dienen minimaal te zijn verwerkt in de uitwerking.

- **Communicatiestructuur**

De inschrijver beschrijft hoe de communicatiestructuur is ingericht, waarbij één centraal contactpersoon fungeert als vast aanspreekpunt voor de opdrachtgever (conform PvE 4.1). Daarnaast wordt toegelicht hoe de bereikbaarheid is georganiseerd, waaronder de beschikbare communicatiekanalen (telefonisch en per e-mail) en de gehanteerde responstijden.

- **Overleg en rapportage**

De inschrijver beschrijft hoe periodiek overleg en rapportage worden vormgegeven. Daarbij wordt ingegaan op de halfjaarlijkse contractoverleggen, inclusief de wijze van verslaglegging en opvolging van actiepunten.

- **Spoedbestellingen en storingen**

De inschrijver beschrijft de aanpak voor het afhandelen van storingen en spoedbestellingen. Hierbij wordt inzichtelijk gemaakt hoe storingen binnen 24 uur worden opgepakt en opgelost (conform PvE 5) en welke maatregelen worden getroffen om bij een fout van de leverancier spoedleveringen binnen dezelfde dag te realiseren.

- **Samenwerking met schoonmaakdienstverlener en beheerders**

De inschrijver beschrijft hoe de samenwerking en afstemming met de schoonmaakdienstverlener en de beheerders van de locaties wordt georganiseerd. Daarbij wordt toegelicht welke instructies aan medewerkers worden verstrekt (conform PvE 5) en hoe onderlinge communicatie en afstemming bijdragen aan een soepele uitvoering van de dienstverlening.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het lettertype dat wordt gebruikt is Calibri 11. Het aantal pagina's geldt exclusief voorbladen en de inhoudsopgave.

3. Duurzaamheid

De opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid. Inschrijver beschrijft meetbare en concrete maatregelen. Onderstaande onderdelen dienen minimaal te zijn verwerkt in de uitwerking.

- **Duurzaamheid van producten**

De inschrijver beschrijft de duurzaamheid van de aangeboden producten, waaronder de mate waarin gebruik wordt gemaakt van recyclebare materialen, de verwachte levensduur en de mogelijkheden voor reparatie of vervanging van onderdelen. Daarnaast wordt toegelicht in

welke mate gerecyclede materialen worden toegepast in verbruiksproducten zoals papier, zeep en vergelijkbare artikelen.

- **Duurzaamheid van de dienstverlening**

De inschrijver beschrijft welke maatregelen worden genomen om de milieubelasting van de dienstverlening te beperken. Hierbij wordt ingegaan op CO₂-reductie binnen de logistieke processen, bijvoorbeeld door routeoptimalisatie en de inzet van elektrische of anderszins milieuvriendelijke voertuigen. Tevens wordt beschreven hoe verpakkingen worden geminimaliseerd en hoe wordt voldaan aan milieuvriendelijke verpakkingseisen, conform PvE 6.8.

- **Circulaire maatregelen**

De inschrijver beschrijft de circulaire maatregelen die worden toegepast binnen de overeenkomst. Hierbij wordt ingegaan op de terugname van oude dispensers, de wijze van recycling en hergebruik van materialen en de maatregelen om afvalstromen zoveel mogelijk te beperken, conform PvE 6.6 en 6.8.

- **Transparantie en monitoring**

De inschrijver beschrijft hoe duurzaamheidsprestaties inzichtelijk en meetbaar worden gemaakt. Dit omvat het hanteren van concrete KPI's, zoals CO₂-uitstoot en afvalreductie, en de wijze waarop hierover periodiek wordt gerapporteerd. De inschrijver licht toe hoe deze informatie minimaal per kwartaal aan de opdrachtgever wordt verstrekt en gebruikt voor continue verbetering.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 3 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het lettertype dat wordt gebruikt is Calibri 11. Het aantal pagina's geldt exclusief voorbladen en de inhoudsopgave.

4. Innovatie

De inschrijver benoemt welke innovaties zij inzetten tijdens het contract om het gebruiksgemak, duurzaamheid of efficiëntie te vergroten.

Onderstaande onderdelen dienen minimaal te zijn verwerkt in de uitwerking.

- **Innovaties in hardware en dispensers**

De inschrijver beschrijft de toegepaste innovaties in hardware en dispensers, zoals slimme en onderhoudsvriendelijke dispensers. Daarbij wordt toegelicht hoe deze innovaties bijdragen aan het verminderen van storingen en het vereenvoudigen van onderhoud

- **Innovaties in verbruiksartikelen**

De inschrijver beschrijft de innovaties in verbruiksartikelen, waaronder toegepaste doseringstechnologieën, papiersoorten en navulsystemen. Daarbij wordt inzichtelijk gemaakt hoe deze innovaties bijdragen aan efficiënter gebruik, vermindering van verspilling en verhoogd gebruiksgemak.

- **Datagedreven werken**

De inschrijver beschrijft hoe data wordt ingezet ter ondersteuning van de dienstverlening. Dit omvat onder andere verbruiksmonitoring, voorspellende inzichten en het gebruik van digitale dashboards. De inschrijver licht toe hoe deze data wordt gebruikt om tijdig bij te sturen en de dienstverlening continu te optimaliseren.

- **Procesinnovaties**

De inschrijver beschrijft welke procesinnovaties worden toegepast om de dienstverlening

efficiënter in te richten. Hierbij wordt ingegaan op verbeteringen in het voorraadbeheer (conform PvE 2.4 en 2.5) en op efficiëntere service- en logistieke processen die bijdragen aan kostenbeheersing en betrouwbaarheid.

- **Toekomstbestendigheid**

De inschrijver beschrijft hoe innovatie gedurende de contractduur wordt geborgd en doorontwikkeld. Daarbij wordt toegelicht op welke wijze nieuwe ontwikkelingen, technologieën of verbeteringen worden geïdentificeerd en in afstemming met de opdrachtgever worden geïmplementeerd om de dienstverlening toekomstbestendig te houden.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten. Het lettertype dat wordt gebruikt is Calibri 11. Het aantal pagina's geldt exclusief voorbladen en de inhoudsopgave.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-)subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak per onderdeel in ieder geval op basis van onderstaande algemene beoordelingscriteria beoordelen:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarop de aanpak aansluit op de gemeente als organisatie;
- De mate waarop de aanpak onderscheidende (relevante), feitelijke informatie bevat. Daar onder verstaan wij:
 - SMART geformuleerd: niet weerlegbaar/niet betwistbaar;
 - Accuraat;
 - Vertaald naar de uitgangspunten zoals opgenomen in het PvE van deze aanbesteding.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = niet beantwoord

2 = matig/onvoldoende

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie volledig aan bij het gevraagde. De inschrijving roept geen vragen op.

Goed	8	De beantwoording is duidelijk en concreet. De aanpak sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie goed aan bij het gevraagde. De inschrijving roept nauwelijks vragen op.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet op de genoemde punten aan de gestelde criteria. Inschrijver beperkt zich echter bij de uitleg waardoor (aantoonbaar) onduidelijkheden kunnen blijven bestaan of sluit naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet helemaal aan bij het gevraagde.
Matig / onvoldoende	2	De inschrijving voldoet niet. Het antwoord is onduidelijk en niet overtuigend.
Niet beantwoord	0	De inschrijver geeft geen antwoord en wordt uitgesloten van de aanbesteding.

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee (2) decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.