



Inschrijfleidraad EU

**Aanbesteding schoonmaakonderhoud
inclusief glasbewassing
Perceel 1 en Perceel 2**



**Zaaknummer: 721209
TenderNed: TN 576293
Versie: Definitief
Datum : 31-03-2026**



Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	5
1.1	Planning	5
1.2	Opdrachtgever	6
1.3	Contactpersoon	6
1.4	Adviseur CONTRAST	6
2.	Opdracht.....	7
2.1	Percelen, samenvoegingen en percelenregeling	8
2.2	Omvang van de Opdracht.....	9
2.3	Looptijd van de Opdracht.....	9
2.4	Programma van Eisen	10
2.5	Inkoop en Contractvoorwaarden	10
2.6	Opties, Herhalingsaankopen en herziening	10
3.	Beoordeling van de Inschrijver.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden	12
3.2	Geschiktheidseisen.....	12
4.	Beoordeling van de Inschrijving	15
4.1	Beoordelingsmethodiek	15
4.2	Beoordeling & Beoordelingsteam.....	15
4.3	Gunningscriterium	15
4.4	Beoordelingskader.....	19
5.	Procedure.....	20
5.1	TenderNed	20
5.2	Schouw.....	20
5.3	Vragenronde.....	20
5.4	Inschrijving	20
5.5	Beoordelingsprocedure.....	21
5.6	Versturen Gunningsbeslissing	22
5.7	Verificatiegesprek	22
5.8	Definitieve gunning	22
5.9	Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank	23
6.	Inschrijvingsvoorwaarden	25
6.1	Samenwerking.....	25
6.2	Beroep op derde(n).....	25
6.3	Inschrijvingsvoorwaarden	26

Bijlagen

- 1. Programma van Eisen
- 2. Opleverstaat
- 3. Prijsformulier Perceel 1
- 4. Prijsformulier Perceel 2
- 5. Beroep op Derden
- 6. Formulier referentie
- 7. Klachtenprocedure aanbesteden
- 8. Conceptovereenkomst
- 9. Wachtkamerovereenkomst
- 10. VNG Inkoopvoorwaarden voor levering en diensten, inclusief addendum Noord-Holland Noord 2024, vastgesteld op 5 maart 2024.
- 11. Checklist in te leveren stukken
- 12. Openingsschema havengebouwen 2026
- 13. Locatieoverzicht
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (via TenderNed gegenereerd)

Leeswijzer

In deze leidraad vindt u informatie over de opdracht. Op basis hiervan kunt u besluiten of u wel of niet wilt inschrijven op deze opdracht. Daarnaast informeren wij u over de procedure om tot een overeenkomst te komen met een Opdrachtnemer.

De opbouw van de leidraad is als volgt:

1. In hoofdstuk 1 beschrijven wij een beeld van de organisatie
2. In hoofdstuk 2 beschrijven wij informatie over de Opdracht, wat de gewenste situatie is en welke inkoop voorwaarden van toepassing zijn.
3. In hoofdstuk 3 beschrijven wij welke vereisten en uitsluitingsgronden op deze Opdracht van toepassing zijn.
4. In hoofdstuk 4 beschrijven wij op welke wijze wij uw inschrijving beoordelen
5. In hoofdstuk 5 beschrijven de procedure van de aanbesteding.
6. In hoofdstuk 6 beschrijven wij de inkoopvoorwaarden van deze aanbesteding

Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst:	De SED organisatie (Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland) of de specifiek in de aanbestedingsleidraad genoemde Opdrachtgever.
Aanbestedingsdocument(en):	Alle documenten die samen de uitnodiging tot Inschrijving vormen, waaronder de leidraad, Programma van Eisen, Conceptovereenkomst, Nota's van Inlichtingen en bijlagen
Conceptovereenkomst:	De ontwerpversie van de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst bij de Aanbestedingsdocumenten heeft gevoegd en die na gunning zal worden gesloten met de geselecteerde Inschrijver.
Gunningscriteria:	De criteria op basis waarvan wordt bepaald welke Inschrijving de economisch meest voordelige Inschrijving is.
Inschrijving:	De reactie van een Inschrijver op de uitnodiging tot Inschrijving, bestaande uit de gevraagde documenten en gegevens.
Inschrijver:	De onderneming die een Inschrijving indient in het kader van deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Document waarin antwoorden zijn opgenomen op door Inschrijvers gestelde vragen en/of waarin wijzigingen of aanvullingen op het Aanbestedingsdocument worden gegeven.
Opdracht:	De Opdracht die de Aanbestedende Dienst met deze aanbestedingsprocedure beoogt te verstrekken.
Opdrachtgever:	De partij die de Opdracht verstrekt, zijnde de SED organisatie of een specifieke gemeente binnen de SED organisatie.
Opdrachtnemer:	De partij aan wie de Opdracht wordt gegund en met wie de Overeenkomst wordt gesloten.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de functionele en technische eisen en wensen van de Aanbestedende Dienst met betrekking tot de Opdracht zijn vastgelegd.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een eigen verklaring waarmee Inschrijvers aangeven te voldoen aan de geschiktheidseisen en dat er geen uitsluitingsgronden op hen van toepassing zijn.

1. Voorwoord

In deze Inschrijfleidraad en bijbehorende bijlagen vindt u informatie over de aanbesteding “Aanbesteding schoonmaakonderhoud inclusief glasbewassing” van de SED organisatie namens de Gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Gelet op de omvang van de Opdracht, de aard van de Opdracht en de karakteristieken van de leveranciersmarkt hebben we gekozen voor:

- de Europese openbare procedure, waarbij we gunnen op beste prijs kwaliteitsverhouding .

Voor uitgebreide informatie met betrekking tot de Opdracht, verwijzen we u naar hoofdstuk 2 van deze Inschrijfleidraad.

Let Op! Lees alle stukken eerst goed door voordat u aan uw Inschrijving begint en zorg dat uw Inschrijving specifiek op deze Opdracht is toegespitst. Door in te schrijven gaat u akkoord met de bepalingen uit deze Inschrijfleidraad en de bijlagen en verklaart u zich bereid tot uitvoering van de Opdracht zoals omschreven in de aanbestedingsstukken.

1.1 Planning

Omschrijving	Planning
Publiceren op TenderNed	31-03-2026
Uiterlijke datum aanmelden informatiebijeenkomst (schouw)	09-04-2026 11.00 uur
Informatiebijeenkomst (schouw)	14-04-2026
Vragenronde 1 inschrijffase: einddatum	21-04-2026 10.00 uur
Vragenronde 1 inschrijffase: bekendmaken Nota van Inlichtingen	12-05-2026
Vragenronde 2 inschrijffase: einddatum	19-05-2026 10.00 uur
Vragenronde 2 inschrijffase: bekendmaken Nota van Inlichtingen	26-05-2026
Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	08-06-2026 10.00 uur
Versturen proces verbaal kluisopening	08-06-2026 na 10.00 uur
Beoordelen van de Inschrijvingen	09-06-2026 t/m 15-06-2026
Uitnodiging presentatie	17-06-2026
Presentatie	23-06-2026 en indien nodig 24-06-2026
Versturen Gunningsbeslissing	06-07-2026
Stand still-periode	07-07-2026 tot en met 16-08-2026
Verificatiegesprek	Nader te bepalen
Versturen gunning	17-08-2026
Ingangsdatum contract	01-12-2026

1.2 Opdrachtgever

De SED Organisatie besteedt aan namens de drie gemeenten Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Voor iedere gemeente zal per perceel een afzonderlijk contract op worden gesteld.

De SED Organisatie is een ambtelijke fusieorganisatie en werkt voor de besturen van de SED gemeenten; Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Bij de SED Organisatie werken bijna 540 medewerkers die ruim 60.000 inwoners en verschillende bedrijven dienen. Het werkgebied ligt aan het IJsselmeer en het Markermeer en is veelzijdig, recreatief en cultuurhistorisch.

De missie van de SED Organisatie is: samen werken aan een prettige woon-werk en leefomgeving. Wij staan voor een goede dienstverlening aan de inwoners en krachtige en deskundige ondersteuning aan de besturen van Stede Broec, Enkhuizen en Drechterland. Op de website www.sed-organisatie.nl vindt u meer informatie over onze organisatie.

1.3 Contactpersoon

Majella Osse
Adviseur Inkoop

Wij willen de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. De aanbesteding verloopt daarom volledig via TenderNed. Dit betekent dat alle communicatie via TenderNed verloopt en dat inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.

Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:

- Emailadres: majella.osse@sed-wf.nl
- Telefoonnummer: 06-50154783

Het is niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks andere medewerkers van de SED organisatie te benaderen dan de hierboven genoemde contactpersoon.

Doet u of één van uw onderaannemers dit wel? Dan moeten wij u helaas uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.4 Adviseur CONTRAST

Wij hebben ons bij het opstellen van deze aanbestedingsstukken laten adviseren door adviesbureau CONTRAST.

2. Opdracht

De Opdrachtgever wil een Overeenkomst sluiten voor het schoonmaakonderhoud van verschillende locaties behorende bij de 3 gemeenten van de SED organisatie:

- Stede Broec
- Enkhuizen
- Drechterland

De Opdracht is verdeeld in twee percelen:

Perceel 1: Locaties behorende bij gemeente Enkhuizen: gemeentehuis, haven en sportaccommodaties in Enkhuizen.

Perceel 2: Locaties behorende bij gemeente Drechterland en Stede Broec: sportaccommodaties en zwembad.

Naast de locaties van Perceel 1 en Perceel 2 zijn de volgende locaties geen onderdeel van de aanbesteding: het gemeentehuis Stede Broec, de gemeentewerf Bovenkarspel en het gemeentehuis Drechterland. Deze panden worden schoongemaakt door het Sociale Werkvoorzieningsbedrijf WerkSaam Westfriesland.

Deze inschrijfleidraad geldt voor beide percelen. Indien er verschillen zijn wordt dit expliciet vermeld.

Doel van de Opdracht

Doelstelling van de Opdracht is om een Overeenkomst af te sluiten met één of twee schoonmaakdienstverleners die professionele schoonmaak en continuïteit van de dienstverlening garanderen.

Kritische Succesfactoren

De kritische succesfactoren voor deze Opdracht zijn:

- **Kwaliteitsborging:** De borging van de schoonmaakkwaliteit is cruciaal. De kwaliteit dient structureel aantoonbaar te zijn en te worden geborgd door middel van controles, rapportages en tijdige opvolging van afwijkingen.
- **Continuïteit van personeel:** Een stabiele en vakbekwame personeelsinzet is essentieel. Opdrachtnemer draagt zorg voor voldoende bezetting, beperkte personeelwisselingen en goed ingewerkte medewerkers die bekend zijn met de locatie en verwachtingen van Opdrachtgever.
- **Proactieve communicatie en samenwerking:** Een open en constructieve samenwerking is van groot belang. Opdrachtnemer communiceert tijdig over bijzonderheden, signaleert knelpunten proactief en denkt oplossingsgericht mee met Opdrachtgever.
- **Flexibiliteit:** Opdrachtnemer is in staat om adequaat in te spelen op veranderingen binnen de organisatie van Opdrachtgever, zoals gewijzigde bezetting, aangepaste openingstijden of incidentele aanvullende werkzaamheden.
- **Duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen:** Opdrachtnemer hecht waarde aan milieuvriendelijkheid en sociale verantwoordelijkheid. Dit is zichtbaar in de inzet van duurzame schoonmaakmiddelen, efficiënte werkmethoden en aandacht voor maatschappelijke impact.
- **Transparantie en periodieke evaluatie:** Opdrachtnemer werkt met heldere prestatie-indicatoren en rapporteert hierover inzichtelijk. Daarnaast vinden periodiek evaluatiesessies

plaats waarin de dienstverlening en samenwerking worden besproken en waar nodig verbeterd.

Randvoorwaarden Opdracht

De Opdrachtnemer werkt volgens erkende kwaliteitsnormen, past de geldende cao toe, borgt continuïteit van personeel, gebruikt veilige en milieuvriendelijke middelen en houdt zich aan alle object gebonden veiligheids- en toegangsprocedures. Daarnaast wordt verwacht dat de Opdrachtnemer zorgvuldig omgaat met privacy, vertrouwelijke informatie en de geldende Arbo- en milieuregels.

2.1 Percelen, samenvoegingen en percelenregeling

2.1.1 Percelen

Perceel	Omschrijving	Plafond bedrag per jaar
Perceel 1	Gemeente Enkhuizen	€ 142.000,00
Perceel 2	Gemeente Stede Broec en gemeente Drechterland (sportaccommodaties)	€ 305.000,00

Inschrijvingsvoorwaarden algemeen

- Inschrijvers mogen zich inschrijven op één of twee percelen;
- Per perceel moet een volledige Inschrijving worden ingediend;
- De gunning vindt plaats per perceel, met de mogelijkheid dat één Opdrachtnemer beide percelen gegund krijgt maar ook met de mogelijkheid dat Opdrachtgever met twee verschillende partijen gaat samenwerken;
- Indien u inschrijft op twee percelen en u krijgt beide percelen gegund dan dient u ook beide percelen uit te voeren. Houdt hier rekening mee indien u inschrijft op twee percelen.

Inschrijven op 1 perceel

Indien u inschrijft op één perceel, dient u de beantwoording van de vijf kwalitatieve gunningscriteria in voor het betreffende perceel. De gunningscriteria 1, 2, 4 en 5 zijn voor beide percelen identiek. Gunningscriterium 3 is per perceel verschillend. U dient erop toe te zien dat u de juiste, perceel specifieke vraag beantwoordt.

Ten aanzien van het prijsformulier vult u uitsluitend het prijsformulier in dat behoort bij het betreffende perceel.

Inschrijven op 2 percelen

Indien u inschrijft op beide percelen, geldt dat de beantwoording van gunningscriteria 1, 2, 4 en 5 identiek is. U dient hiervoor hetzelfde document (één en dezelfde beantwoording) in te dienen voor beide percelen. Voor gunningscriterium 3 dient u per perceel een afzonderlijke, perceel specifieke beantwoording in. U dient erop toe te zien dat u de juiste vraag per perceel beantwoordt.

Ten aanzien van het prijsformulier vult u per perceel het betreffende model in.

Motivatie voor perceelindeling:

De keuze voor het opdelen van de Opdracht in percelen is ingegeven door de wens om:

- MKB-bedrijven beter toegang te geven tot de Opdracht,
- Specifieke deskundigheid per onderdeel te benutten,
- Risicospreiding te realiseren binnen de uitvoering van de Opdracht.

2.2 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht is als volgt:

Perceel 1 ca 4.478 m², 9 locaties

Perceel 2 ca 10.736 m², 14 locaties

Voor de omzetwaarde per locatie en per onderdeel van de Opdracht verwijzen we de Opdrachtnemer naar het prijsformulier per perceel in de bijlagen. Aan de omzetwaarde kunt u geen rechten ontleen.

Inhoudelijke eisen/ resultaatverplichting

Binnen deze aanbesteding wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij zorgdraagt voor het organiseren en uitvoeren van het schoonmaakonderhoud, inclusief de bijbehorende kwaliteitsborging, van de in de percelen opgenomen locaties.

Voor perceel 1 betreft dit de sportaccommodaties (zoals gymzalen en sporthallen), de seizoensgebonden sanitaire gebouwen bij de Haven en het monumentale Stadhuis. Voor perceel 2 betreft dit eveneens de sportaccommodaties (zoals gymzalen en sporthallen), aangevuld met het zwembad.

De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de dienstverlening aantoonbaar voldoet aan de gestelde kwaliteitsniveaus en resultaatafspraken. Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij in hun Inschrijving inzichtelijk maken hoe zij hier invulling aan geven.

Deze paragraaf betreft een samenvatting. Voor de volledige uitwerking van de eisen en randvoorwaarden wordt verwezen naar het Programma van Eisen te vinden in bijlage 1.

Geen verplicht gebruik/ Geen verplichte winkelnering

Het sluiten van een Overeenkomst met de geselecteerde inschrijver(s) betekent **niet** dat de Opdrachtgever verplicht is om alle of een minimumhoeveelheid van de in de Opdracht omschreven producten of diensten bij de betreffende leverancier(s) af te nemen.

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om soortgelijke of aanvullende diensten, producten of werkzaamheden – die vallen binnen het werkveld van deze Opdracht – gedurende de looptijd van de Overeenkomst zelfstandig of via andere leveranciers te laten uitvoeren of leveren. Er is daarom **geen sprake van verplichte winkelnering**. De Opdrachtgever wenst maximale flexibiliteit te behouden en stelt zich uitdrukkelijk niet exclusief te binden aan de geselecteerde leverancier(s).

Deze bepaling laat uiteraard onverlet dat de Opdrachtgever zich zal houden aan de voorwaarden van de Overeenkomst voor zover er daadwerkelijk Opdrachten aan de geselecteerde leverancier(s) worden verstrekt.

2.3 Looptijd van de Opdracht

De looptijd van de Opdracht is 4 jaar. De geplande ingangsdatum is 1 december 2026.

De Overeenkomst loopt van rechtswege af als:

- De looptijd is verstreken en de Overeenkomst niet voor het moment van het verstrijken van de looptijd wordt verlengd

Verlengingen

De Overeenkomst kan twee (2) maal worden verlengd met twee (2) jaren, waardoor de Overeenkomst uiterlijk op 1 december 2034 eindigt.

2.4 Programma van Eisen

Het Programma van Eisen is separaat als bijlage toegevoegd aan dit onderhavige document.

2.5 Inkoop en Contractvoorwaarden

Bij Inschrijving gaat u ook akkoord met onderstaande voorwaarden en de Conceptovereenkomst zoals die na toepassing van de laatste Nota van Inlichtingen gelden. Eventuele andere voorwaarden worden uitdrukkelijk buiten toepassing verklaard. Het doen van een aanbieding onder toepassing van andere voorwaarden dan wel voorbehouden is uitdrukkelijk niet toegestaan en leidt tot ongeldigheid van de Inschrijving. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de procedure.

2.5.1 Inkoopvoorwaarden

- VNG Algemene Inkoopvoorwaarden 2024 vastgesteld op 5 maart 2024 (Bijlage 10.)

2.5.2 Contractvoorwaarden

- Conceptovereenkomst (Bijlage 8.)

Social Return on Investment

Social Return On Investment (verder: SROI) is het maken van afspraken over het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit geldt bij de uitvoering van de inkoop van werken, diensten of leveringen.

Op deze Opdracht is het SROI-beleid van de SED-organisatie van toepassing.

De Opdrachtgever hanteert voor zowel Perceel 1 als Perceel 2 een SROI-verplichting van 5% van de daadwerkelijk gefactureerde omzet voortvloeiend uit de Overeenkomst. De opdrachtnemer treedt na definitieve gunning in overleg met de SROI-coördinator van de Opdrachtgever om invulling te geven aan deze verplichting.

Meer informatie over SROI vindt u op de website van [WerkSaam Westfriesland](https://www.werksaamwestfriesland.nl). Hier vindt u ook de contactgegevens van de SROI-coördinator voor de regio Westfriesland. Het emailadres is SROI@werksaamwf.nl

Wachtkamerovereenkomst

Als de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt niet aan de contractverplichtingen voldoet of kan voldoen heeft Opdrachtgever het recht om met de Inschrijvers die opvolgend in rang zijn geëindigd een Overeenkomst af te sluiten. Hiervoor sluit Opdrachtgever een Wachtkamerovereenkomst (zie Bijlage 9.) af met de Inschrijver die op grond van zijn Inschrijving als tweede in rang is geëindigd.

2.6 Opties, Herhalingsaankopen en herziening

Opties

Jaarlijks is er de optie tot indexering van de Opdracht. In Bijlage 8. Conceptovereenkomst is beschreven op welke wijze wordt omgegaan met indexeren.

Herhalingsinkopen

Om de kennis en de leerervaringen die worden opgedaan maximaal te benutten behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging toe te passen voor het verstrekken van (een) herhalingsopdracht(en). Tot drie jaar volgend op de gunning van deze Opdracht is er de mogelijkheid om aanvullende diensten of locaties op te dragen aan de Opdrachtnemer aan wie de oorspronkelijke Opdracht is gegund.

Dit betreft een herhaling van soortgelijke diensten. Hierbij geldt:

- De herhalingsopdracht(en) wordt onder vergelijkbare voorwaarden opgedragen aan de Opdrachtnemer als de voorwaarden waaronder de oorspronkelijke Opdracht (basisproject) is gegund.
- De Inschrijving van de oorspronkelijke Opdracht (basisproject) dient als uitgangspunt voor de beoordeling van de Inschrijving in het kader van de onderhandelingsprocedure.
- Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging te beëindigen, zonder op enige wijze schadeplichtig te worden.

Herziening

Wanneer de volgende gebeurtenissen leiden tot wijziging of uitbreiding van de Opdracht, wordt de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld zijn aanbieding aan te passen zonder dat hiervoor opnieuw aanbesteed moet worden;

- relevante wijzigingen van (overheids)voorschriften of -beschikkingen;
- relevante wijzigingen in het Programma van Eisen dan wel de oorspronkelijke Opdracht binnen de kaders die de Aanbestedingswet geeft ten aanzien van wezenlijke wijzigingen;
- aanvullende locaties in verband met uitbreiding en/of nieuwe locaties of overname locatie van eigen dienst of andere dienstverlener;
- extra werkzaamheden die tijdens de vervulling van de Opdracht noodzakelijk blijken.

Opdrachtgever behoudt zich daarbij ook het recht voor om de nieuwe prijs te laten toetsen.

3. Beoordeling van de Inschrijver

3.1 Uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toetsen wij of de uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Het UEA vindt u terug op TenderNed, behorend bij deze publicatie.

Als een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, geeft u dan op het UEA aan waarom dit is, de omvang ervan en welke maatregelen u heeft genomen om herhaling te voorkomen en het vertrouwen te herstellen. Als blijkt dat u voldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen, dan nemen wij uw Inschrijving verder mee in de beoordelingsprocedure. Als u geen of onvoldoende maatregelen heeft genomen, dan wordt u uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	

3.1.1 aanvullende bewijsstukken

U overlegt nog geen aanvullende bewijsstukken. Alleen de beoogd Opdrachtnemer levert op ons verzoek de aanvullende bewijsstukken in.

Houdt u er rekening mee dat deze bewijsstukken binnen zeven werkdagen na dit verzoek bij ons binnen moeten zijn.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gedragverklaring aanbesteden (GVA)	Niet ouder dan twee jaar op het moment van Inschrijving
Verklaring belastingdienst over "betalingsgedrag nakoming fiscale verplichting"	Niet ouder dan zes maanden op het moment van Inschrijving

Als u de aanvullende bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken niet gelijk is met wat in het UEA wordt gevraagd, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Let Op! Vraag direct wanneer u wilt inschrijven de bewijsstukken aan. Het kan 8 weken duren voordat deze worden afgegeven.

Let Op! In het geval van een combinatie of een beroep op de draagkracht van (een) Derde(n) moet iedere combinant of Derde zelfstandig het UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen en de GVA aanleveren, zoals gevraagd in de Inschrijfleidraad.

3.2 Geschiktheidseisen

Alleen Inschrijvers die aan de door ons gestelde geschiktheidseisen voldoen, komen voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Als u de gevraagde bewijsstukken niet kunt aanleveren en/of de inhoud van deze bewijsstukken is niet gelijk met wat wij vragen, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

3.2.1 Inschrijving handelsregister

U bent ingeschreven in het handelsregister.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de bewijsstukken in.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Uittreksel handelsregister	<ul style="list-style-type: none"> Het uittreksel geeft de situatie weer op het moment van Inschrijving. Voor bedrijven die gevestigd zijn in het buitenland gelden gelijkwaardige bewijsstukken afgegeven door de in dat land bevoegde officiële instanties. U kunt via deze link raadplegen welk bewijsstuk gelijkwaardig is in het land van vestiging.

3.2.2 Technische bekwaamheid - referenties

U heeft voldoende ervaring om de Opdracht uit te voeren. Hiervoor beschikt u over de volgende kerncompetenties:

Bewijsstuk

Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het 'Formulier referentie' (toegevoegd als bijlage 6). Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het formulier blijkt dat u beschikt over de volgende kerncompetentie(s):

Perceel 1

Kerncompetentie 1:

Ervaring met het schoonmaken van verschillende type locaties als sportaccommodaties en kantoren voor één opdrachtgever en het actief borgen van de kwaliteit ervan.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met het vertalen van resultaatgerichte schoonmaak met opleverstaat naar een concreet werkprogramma en planning van werkzaamheden ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers en de opdrachtgever.

Perceel 2

Kerncompetentie 1:

Ervaring met het schoonmaken van sportaccommodaties (gymzalen/sporthallen en zwembad) voor één opdrachtgever en het actief borgen van de kwaliteit ervan.

Kerncompetentie 2:

Ervaring met het vertalen van resultaatgerichte schoonmaak met opleverstaat naar een concreet werkprogramma en planning van werkzaamheden ten behoeve van de schoonmaakmedewerkers en de opdrachtgever.

Voor het aantonen van uw ervaring en geschiktheid gelden de volgende eisen voor referentieopdrachten:

- Geef per kerncompetentie één referentieopdracht op. Daarbij mag u één referentieopdracht voor meerdere kerncompetenties gebruiken.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen 3 jaar. Als u gebruik maakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mag u alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst opgeven.

- Als u de opdracht in combinatie met anderen heeft uitgevoerd, geeft u aan welk deel van de opdracht door u is uitgevoerd.
- Wij hebben het recht om de door u opgegeven referenties te controleren. Ook kunnen wij zonder tussenkomst en/of toestemming van u contact opnemen met één of meer referenties. Bij een negatieve of onjuiste referentie verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Uw Inschrijving nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- U mag gebruik maken van de ervaringen van één of meer onderaannemers of Derde(n) als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze onderaannemer(s) of Derde(n) ook daadwerkelijk en aantoonbaar bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet. Deze Derde(n) moet tevens een eigen UEA indienen.
- Bij elke referentieopdracht voegt u een tevredenheidsverklaring toe van de opdrachtgever, waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd.
- U mag gebruikmaken van de ervaringen van één of meer Derde(n) als referentie. Let erop dat dit alleen is toegestaan als deze Derde(n) ook daadwerkelijk en aantoonbaar bij de uitvoering van de Opdracht wordt/worden ingezet. Deze Derde(n) moet ook een eigen UEA indienen.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Gebruik voor het opgeven van de referentieopdracht(en) het referentieformulier	Gebruik per referentieopdracht één formulier. Uit het/de formulier(en) blijkt dat u beschikt over de gevraagde kerncompetentie(s)

3.2.3 Financiële en economische draagkracht

U bent adequaat verzekerd voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid voor de uitvoering van de Opdracht en de risico's die verband houden met de Opdracht. Indien wij de Overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u minimaal gedurende de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. De beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid heeft een verzekerd bedrag van minimaal € 1.250.000 per aanspraak en een verzekerd bedrag van € 2.500.000 per verzekeringsjaar.

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de genoemde bewijsstukken in.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Verzekeringsbewijs	<ul style="list-style-type: none"> • Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering; • Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.2.4 Certificeringen

De Inschrijver van zowel Perceel 1 als van Perceel 2 dient te beschikken over:

- VOG van de medewerkers
- VCA voor glasbewassing

Bewijsstukken

U overlegt nog geen bewijsstukken. Alleen de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt, levert op ons verzoek de genoemde bewijsstukken in.

4. Beoordeling van de Inschrijving

4.1 Beoordelingsmethodiek

De Opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (BPKV).

4.2 Beoordeling & Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit 3 individuele beoordelaars en wordt bijgestaan door een inkoopadviseur. We behouden ons het recht voor om de samenstelling (niet het aantal) van de beoordelingscommissie te wijzigen in geval van onvoorziene omstandigheden. Het beoordelingsteam voor deze Opdracht bestaat uit:

- Contractmanager facilitair
- Beleidsadviseur facilitair
- Extern adviseur schoonmaak

Alle leden verklaren geen persoonlijke of zakelijke belangen te hebben die hun onafhankelijkheid kunnen beïnvloeden. Elk teamlid beoordeelt eerst individueel en objectief de kwalitatieve (sub) Gunningscriteria en volgt hierbij het voorgeschreven beoordelingskader uit deze leidraad. In een consensusoverleg komt het beoordelingsteam vervolgens per kwalitatief (sub)Gunningscriterium tot één beoordeling.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen, wordt de kwaliteit los van de prijs beoordeeld. Dit betekent dat de prijs (de Inschrijvingssom) pas ná de kwaliteitsbeoordeling bekend wordt gemaakt aan het beoordelingsteam.

4.3 Gunningscriterium

De Opdracht wordt gegund op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). De beoordeling vindt plaats op basis van de criteria prijs (300 punten) en kwaliteit (700 punten).

Perceel 1

Gunningscriterium	(Sub)gunnings-criterium	Omschrijving	Max. te behalen punten
Kwaliteit	SC1	Implementatie	175
	SC2	Kwaliteitsborging	175
	SC3	Specifieke Schoonmaak (Haven, Stadhuis)	150
	SC4	Communicatie	100
	SC5	Personeelsinzet en continuïteit	100
Prijs			300
Totaal			1000

Perceel 2

Gunningscriterium	(Sub)gunnings-criterium	Omschrijving	Max. te behalen punten
Kwaliteit	SC1	Implementatie	175
	SC2	Kwaliteitsborging	175
	SC3	Specifieke Schoonmaak (Zwembad, gymzaal)	150
	SC4	Communicatie	100
	SC5	Personeelsinzet en continuïteit	100
Prijs			300
Totaal			1000

Wanneer twee of meer Inschrijvers voor de Opdracht in aanmerking komen door een gelijke score, dan is de kwaliteit doorslaggevend. De Inschrijver met de hoogste score op kwaliteit krijgt de Opdracht gegund. Bij een gelijke prijs én kwaliteit beslist een loting wie de Opdracht gegund krijgt. Als er een loting plaatsvindt, worden de Inschrijvers hiervan op tijd op de hoogte gebracht. De Inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

Van iedere Inschrijver wordt verwacht om bovenstaande Gunningscriteria duidelijk in de Inschrijving te beantwoorden.

4.3.1 Gunningscriteria Kwaliteit

Bij het toetsen van de (sub)Gunningscriteria hanteren wij de volgende vormvoorschriften.

- Het gevraagde aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen en tekeningen. Kaft, inhoudsopgave en tabbladen worden niet op prijs gesteld. Paginaoverschrijding is niet toegestaan. Bij paginaoverschrijding worden de extra, niet toelaatbare pagina's per onderdeel bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.
- Verwijzingen naar websites en alle andere middelen die erop gericht (kunnen) zijn nieuwe of aanvullende informatie te verschaffen, zijn niet toegestaan en worden bij de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

SC1 Implementatie

Opdrachtgever verwacht een soepele overgang naar het nieuwe contract zonder overlast voor betrokkenen en met behoud van kwaliteit en duidelijke afstemming met de locaties.

Opdrachtgever verzoekt Inschrijver om een helder en concreet plan van aanpak in te dienen, waarin wordt toegelicht hoe de opstart- en implementatiefase wordt georganiseerd, zodat de gevraagde dienstverlening op de startdatum vlekkeloos van start kan gaan.

Opdrachtgever gaat uit van een opstart- en implementatiefase vanaf de definitieve gunning tot en met drie maanden na de ingangsdatum van het contract.

Geef in maximaal 1 A4 inzicht in en een onderbouwing van de wijze waarop Opdrachtnemer dit gaat realiseren. Aanvullend mag u 1 pagina als bijlage opnemen met een voorbeeld van een opstartplanning.

SC2 Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een verzorgde en representatieve uitstraling van de diverse locaties. De kwaliteit van het schoonmaakonderhoud beïnvloedt niet alleen de beleving van gebruikers, maar heeft ook effect op hun gedrag en het zorgvuldig omgaan met de ruimtes.

Een continu hoge kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening, zowel technisch als in beleving, is daarbij essentieel. Dit vraagt om dagelijkse én periodieke kwaliteitscontroles, gericht op zowel het schoonmaakresultaat als het schoonmaakproces.

Opdrachtgever wil inzicht in de acties die Opdrachtnemer onderneemt om dit te realiseren, maar ook welke manier opvolging wordt gegeven aan kwaliteitscontroles en hoe borging van de acties en het effect ervan plaatsvindt. Ook verwacht Opdrachtgever dat Opdrachtnemer adviezen geeft aan Opdrachtgever ten aanzien van verbetering van de dienstverlening.

Geef in maximaal 1 A4 inzicht in en een onderbouwing van de wijze waarop Opdrachtnemer de borging van kwaliteit gaat realiseren.

SC3 Perceel 1: Organisatie en uitvoering specialistische schoonmaak Sanitair van Havengebouwen en Monumentaal Stadhuis Enkhuizen

Opdrachtgever is op zoek naar een goed georganiseerde dienstverlener. Het sanitair in de Havenlocaties wordt in het hoogseizoen intensief gebruikt en vraagt daarom om meerdere dagelijkse controle- en schoonmaakrondes. Ook het monumentale Stadhuis van Enkhuizen vraagt specialistische schoonmaak aandacht. Het schoonmaakresultaat moet dagelijks behaald worden met vakkundige schoonmaakmedewerkers.

Geef in maximaal 1A4 inzicht in hoe de Opdrachtnemer de schoonmaakwerkzaamheden voor de Havengebouwen en het monumentale Stadhuis plant, organiseert en uitvoert, inclusief de inzet van leidinggevenden, schoonmaakmedewerkers, middelen, materialen en locaties specifieke instructies.

SC3 Perceel 2: Organisatie en uitvoering specialistische schoonmaak Sportaccommodaties

Opdrachtgever is op zoek naar een goed georganiseerde dienstverlener. Sportlocaties worden intensief gebruikt en zijn kwetsbaar ten aanzien van vloerbelasting, kalkaanslag en schimmelvorming in de sanitaire ruimten. Het beoogde schoonmaakresultaat moet dagelijks worden gerealiseerd met vakkundige schoonmaakmedewerkers.

Geef in maximaal 1A4 inzicht in hoe de Opdrachtnemer de schoonmaakwerkzaamheden voor de sportlocaties plant, organiseert en uitvoert, inclusief de inzet van leidinggevenden, schoonmaakmedewerkers, middelen, materialen, machines en locatie specifieke instructies voor sportvloeren en sanitaire ruimten.

SC4 Communicatie

Opdrachtgever beoogt een structurele en professionele samenwerking met de Opdrachtnemer die regie voert op communicatie en afstemming. De Opdrachtnemer waarborgt duidelijke aanspreekpunten, goede bereikbaarheid en efficiënte overlegstructuren op zowel operationeel als tactisch niveau.

Geef in maximaal 1 A4 inzicht en een onderbouwing van de wijze waarop de Opdrachtnemer de communicatie en afstemming met Opdrachtgever vormgeeft en op welke wijze inzicht wordt geboden in onder meer personele inzet, urenbesteding, planning en de voortgang en kwaliteit van de dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden.

SC5 Personeelsinzet en continuïteit

Opdrachtgever vindt personele inzet en continuïteit in de vorm van een vast betrokken team en een fijne sfeer belangrijk. Dit draagt bij aan kennisbehoud en een soepele afstemming op locatie. In deze tijd is het realiseren van een vast team een uitdaging. Hoe realiseert Opdrachtnemer de benodigde continuïteit in de personele bezetting en hoe worden eventueel nieuwe medewerkers en/of invalkrachten ingewerkt en begeleid.

Geef in maximaal 1 A4 inzicht in en een onderbouwing van de wijze waarop Opdrachtnemer een vast en betrokken team borgt gedurende de looptijd van het contract waarbij nieuwe medewerkers en/of vervangers volwaardig worden opgevangen.

Presentatie

Nadat de Inschrijvingen individueel zijn beoordeeld en hierover consensus is bereikt, worden de Inschrijvers die op basis van de beoordeling van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria nog voor gunning in aanmerking komen, uitgenodigd voor een presentatie.

Tijdens de presentatie krijgt de Inschrijver de gelegenheid om de eigen Inschrijving mondeling toe te lichten. De presentatie mag slechts gaan over de Gunningscriteria voor kwaliteit. Inschrijvers kunnen deze criteria verder verduidelijken met voorbeelden, zodat de Opdrachtgever een volledig beeld krijgt van de invulling van elk criterium. Het is aan de Inschrijver om een zo goed mogelijke invulling aan deze presentatie te geven.

De presentatie is bedoeld als toelichting op de ingediende Inschrijving. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat er tijdens de presentatie nieuwe informatie in de vorm van een wijziging van de Inschrijving wordt gegeven. Om de objectiviteit tijdens de presentaties en het daaropvolgende consensus te waarborgen, deelt de inkoopadviseur nog geen informatie over het Gunningscriterium Prijs of de exacte rangorde.

De Inschrijver neemt met maximaal twee personen deel aan de presentatie, te weten de beoogde accountmanager en de operationeel verantwoordelijke (of een vergelijkbare functie). Vanuit de Opdrachtgever zullen het beoordelingsteam en een inkoopadviseur aanwezig zijn.

Opdrachtgever heeft alle presentaties gepland op **23 juni 2026** (en indien nodig 24 juni 2026). Locatie en andere informatie worden bij de uitnodiging voor de presentatie aangegeven.

Voor de presentatie is maximaal 45 minuten gereserveerd:

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

Naar aanleiding van de presentatie krijgt het beoordelingsteam de kans om de scores op de (sub)Gunningscriteria van de Inschrijving aan te passen met maximaal 1 categorie hoger of lager. Dit gebeurt in een consensusoverleg en de uitkomst vormt de eindscore op de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria.

4.3.3 Gunningscriterium Prijs

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

- Gebruik voor het opgeven van de prijzen en/of tarieven het juiste prijsformulier of prijsformulieren. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de formulieren.
- De prijzen en/of tarieven zijn in Euro's en exclusief BTW, maar inclusief alle overige kosten. Naast de aangeboden prijzen mag u geen aanvullende kosten in rekening brengen.
- Als uw prijzen en/of tarieven op onderdelen in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken kunnen wij besluiten om uw Inschrijving af te wijzen. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.

Wij beoordelen de door u opgegeven prijzen en/of tarieven als volgt:

Laagste Prijs/ Inschrijvingsprijs x 300 = aantal punten

U gebruikt altijd de laatste versie van het prijsformulier(en), let hier ook op bij een eventuele aangepaste versie bij een Nota van Inlichtingen. In het prijsformulier(en) vult u alleen de bruine cellen in. Door dit in te vullen komt automatisch uw inschrijfsom naar voren op tabblad 2.

Zorg dat uw inschrijfsom gelijk is aan het plafondbedrag of onder het plafondbedrag uitkomt. Een inschrijfsom boven het plafondbedrag is ongeldig en wordt ter zijde gelegd. Prijzen zijn exclusief BTW en zijn bedragen per jaar.

4.4 Beoordelingskader

Oordeel	Beoordelingskader	
Matig	De Inschrijving biedt onvoldoende relevant inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Gunningscriterium. De beschrijving is beperkt concreet, onvoldoende onderbouwd of sluit niet aan op de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. Er bestaat matig vertrouwen in een goede uitvoering.	0% van het maximaal te behalen aantal punten
Voldoende	De Inschrijving biedt voldoende relevant inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Gunningscriterium. De beschrijving is op hoofdlijnen concreet uitgewerkt en in algemene zin aansluitend op de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. De beschrijving geeft een basisvertrouwen in een adequate uitvoering.	30% van het maximaal te behalen aantal punten
Goed	De Inschrijving biedt goed relevant inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Gunningscriterium. De beschrijving is zowel op hoofdlijnen als in detail concreet uitgewerkt en sluit goed aan op de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. De beschrijving geeft vertrouwen in een goede en consistente uitvoering.	70% van het maximaal te behalen aantal punten
Uitstekend	De Inschrijving biedt zeer overtuigend relevant inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan het Gunningscriterium. De beschrijving is zeer concreet, goed doordacht, sterk onderbouwd en sluit naadloos aan op en overtreft de doelstellingen en behoeften van Opdrachtgever. De aanpak geeft veel vertrouwen in een effectieve uitvoering en aantoonbare meerwaarde.	100% van het maximaal te behalen aantal punten

5. Procedure

5.1 TenderNed

Deze aanbesteding verloopt volledig via TenderNed. Om in te kunnen schrijven via TenderNed moet u een account aanmaken op TenderNed en heeft u een eHerkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. Houdt er rekening mee dat [het aanvragen van eHerkenning](#) enkele dagen kan duren en dat hier kosten aan zijn verbonden.

5.2 Schouw

We organiseren een schouw op enkele representatieve locaties per perceel. Hiermee bieden wij u de mogelijkheid om de diverse ruimten/locaties te bezoeken en foto's te maken. Wij beantwoorden tijdens de rondleiding geen vragen. Vragen stelt u uitsluitend via TenderNed.

Let Op! Meldt u zich op tijd aan door een bericht te sturen via de berichtenmodule van TenderNed. In de planning is de uiterlijke datum opgenomen waarop u zich kunt aanmelden. Per onderneming mogen maximaal 2 personen deelnemen. Geef in het bericht de namen van de personen door inclusief telefoonnummer

5.3 Vragenronde

Vragen stelt u via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed, binnen de termijnen zoals gesteld in de planning. Dit geldt ook voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, onjuistheden en tegenstrijdigheden. Na het verstrijken van de termijnen vervalt het recht om hiertegen op te komen.

Formuleer uw vragen en/of opmerkingen duidelijk en verwijst u daarbij naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop uw vraag en/of opmerking betrekking heeft. Wij nemen alleen vragen in behandeling die zijn gesteld via het tabblad 'Vraag- en antwoord' in TenderNed.

Let op! Bij een tweede vragenronde beantwoorden wij alleen vragen naar aanleiding van antwoorden die zijn gegeven in de eerste Nota van Inlichtingen.

5.3.1 Nota van Inlichtingen

Alle vragen, inclusief de bijbehorende antwoorden, publiceren wij geanonimiseerd in één of meerdere Nota('s) van Inlichtingen. Wij kunnen ook zelfstandig wijzigingen in de aanbestedingsstukken aanbrengen. Deze wijzigingen nemen wij ook op in de Nota('s) van Inlichtingen. Als een vraag aanleiding geeft om wijzigingen in de aanbestedingsstukken aan te brengen, dan delen wij dat via het antwoord op die vraag in de Nota('s) van Inlichtingen.

De Nota('s) van Inlichtingen maken na publicatie integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In geval van tegenstrijdigheden gaat de Nota van Inlichtingen in rangorde voor op de Inschrijfleidraad. Latere Nota's gaan voor op eerdere Nota's van Inlichtingen.

5.4 Inschrijving

Inschrijvingen kunnen uitsluitend in de kluis van TenderNed worden ingediend. Inschrijvingen die op een andere wijze dan via TenderNed worden ingediend zijn ongeldig en nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

- Een instructie over digitaal aanbesteden via TenderNed vindt u hier: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven#>.

- Als u vragen heeft over het gebruik van TenderNed, neemt u dan contact op met de helpdesk van TenderNed (telefoonnummer 0800-8363376).

Let Op! Wij adviseren u om uw Inschrijving niet op het laatst mogelijke moment in te dienen. Gebruik de bijlage 'Checklist in te leveren stukken' om te controleren of uw Inschrijving volledig is.

5.4.1 Storing TenderNed

Is er een storing in TenderNed? Meld dit dan direct bij TenderNed. Meld het ook bij ons als u door een storing niet op tijd kunt inschrijven. Als de storing dicht op de sluitingstermijn is, kunnen wij besluiten de sluitingstermijn op te schuiven. Als de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, kunnen wij dit ook doen als de sluitingstermijn al voorbij is.

Alléén in het geval van een storing bij TenderNed, maakt u gebruik van onderstaande contactgegevens:

- E-mailadres: majella.osse@sed-wf.nl
- Telefoonnummer: 06-50154783

5.4.2 Opening van de kluis met Inschrijvingen

Na de sluitingstermijn openen wij de digitale 'kluis met Inschrijvingen'. Zodra wij de kluis met Inschrijvingen hebben geopend, kunnen wij de sluitingstermijn niet meer aanpassen. Het is dan niet meer mogelijk om in te schrijven. Van de opening maken wij een 'proces verbaal van kluisopening' op. Dit proces verbaal verzenden wij via TenderNed naar alle Inschrijvers.

Na het openen van de 'kluis met Inschrijvingen' is alleen de informatie van de eisen en kwalitatieve criteria zichtbaar. Pas na het openen van het 'tabblad Kosten/Prijs' wordt voor ons de kosten/prijsinformatie zichtbaar. Zo zorgen wij ervoor dat de prijzen niet – onbewust – een rol spelen bij de beoordeling van de eisen en kwalitatieve criteria.

Ondertekening

Omdat u beschikt over e-herkenning met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2, beschouwen wij uw Inschrijving via TenderNed als 'rechtmatig ondertekend'. Deze ondertekening heeft betrekking op alle ingediende documenten.

Let Op! Wij kunnen u op een later moment verzoeken om één of meerdere documenten alsnog te ondertekenen. En de bevoegdheid van deze ondertekening met bewijsstukken aan te tonen.

5.5 Beoordelingsprocedure

Beoordeling door de Inkoopadviseur

- Stap 1 Na het openen van de kluis wordt eerst vastgesteld of de Inschrijving volledig en juist is. Als controle gebruiken we hiervoor de 'checklist in te leveren stukken'. Ook beoordelen we of uw Inschrijving aan de gestelde voorwaarden voldoet. Is uw Inschrijving niet volledig en/of juist en/of voldoet deze niet aan de voorwaarden, dan zal dat in beginsel leiden tot ongeldigheid van uw Inschrijving. Als wij uw Inschrijving ongeldig verklaren, nemen wij uw Inschrijving niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 2 Wij beoordelen of uw inschrijfprijs gelijk of onder het plafondbedrag van deze aanbesteding ligt. Als dit niet zo is, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure.
- Stap 3 Vervolgens beoordelen wij of er uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn. Als dit zo is én u heeft naar ons oordeel geen of onvoldoende maatregelen genomen om herhaling te

voorkomen, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Stap 4 Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen. Als dit niet zo is, verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

Tot slot toetsen we of de Inschrijvingen voldoen aan de vormvoorschriften.

Let Op! In uitzonderingssituaties kunnen wij u in de gelegenheid stellen om een eventuele onvolkomenheid te herstellen. Dat is in ieder geval niet aan de orde als het gaat om informatie waarvan wij uitdrukkelijk hebben bepaald dat het ontbreken daarvan tot ongeldigheid leidt. Ook moet het gaan om een kennelijke omissie en mag herstel nooit leiden tot een nieuwe Inschrijving. Het niet of niet volledig of correct ingevuld zijn van de UEA en/of het prijsformulier leidt altijd tot uitsluiting.

Beoordeling door het beoordelingsteam

Na de beoordeling van de inkoopadviseur, volgt de beoordeling van de Inschrijvingen door het beoordelingsteam op basis van de gekozen gunningsmethodiek.

Om de kwalitatieve beoordeling van het beoordelingsteam zo objectief mogelijk te laten plaatsvinden, ontvangen de leden van het beoordelingsteam pas na afronding en vaststelling van de kwalitatieve beoordeling de ingediende prijzen.

Stap 5 Uw Inschrijving wordt beoordeeld aan de hand van de kwalitatieve (sub)Gunningscriteria. Daarmee stellen we vast hoe uw Inschrijving scoort op kwaliteit.

Stap 6 Inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie.

Stap 7 Vervolgens wordt de inschrijfprijs beoordeeld.

- Als uw prijzen en/of tarieven in verhouding tot de uit te voeren werkzaamheden abnormaal laag of hoog lijken, kunnen wij besluiten om uw Inschrijving ongeldig te verklaren. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure. Voordat wij dat doen, vragen wij u eerst schriftelijk om de nodige verduidelijkingen.
- Wij beoordelen of uw inschrijfprijs gelijk of onder het plafondbedrag van deze aanbesteding ligt. Als dit niet zo is, dan verklaren wij uw Inschrijving ongeldig. Wij nemen uw Inschrijving dan niet mee verder mee in de beoordelingsprocedure.

Stap 8 Tot slot stellen wij de rangorde vast van de Inschrijvingen op basis van de scores behaald op kwaliteit en prijs.

5.6 Versturen Gunningsbeslissing

Aan alle Inschrijvers wordt gelijktijdig via TenderNed de (voorlopige) Gunningsbeslissing gestuurd.

5.7 Verificatiegesprek

Er vindt een verificatiegesprek plaats met de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt. Tijdens dit gesprek bespreken wij de Inschrijving en de onderlinge verwachtingen. Ook verifiëren wij of de Inschrijving voldoet aan de in het Programma van Eisen gestelde eisen. Als blijkt dat dit niet het geval is, dan leggen wij de Inschrijving alsnog terzijde en sluiten we deze uit van de aanbestedingsprocedure. Ook hebben wij de mogelijkheid om een score van één of meerdere (sub)Gunningscriteria aan te passen als de bevindingen uit het verificatiegesprek daartoe aanleiding geven. Dit kan leiden tot een andere rangorde en een aangepaste Gunningsbeslissing.

5.8 Definitieve gunning

Na geen bezwaren binnen de bezwaartermijn en verificatiegesprek vindt de definitieve gunning plaats. Echter is de gunning pas definitief als de Overeenkomst schriftelijk is ondertekend.

5.9 Klachten en mogelijkheden tot beroep bij de rechtbank

5.8.1 Klachtenmeldpunt

Bent u ontevreden over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld? Dan kunt u hierover een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt via www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/. U geeft hierbij duidelijk en gemotiveerd aan op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Op de website van het klachtenmeldpunt www.klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/sed-organisatie/ vindt u informatie over hoe u een klacht kunt indienen over deze aanbesteding.

Let Op! Wanneer uw klacht betrekking heeft op de geschiktheidseisen, selectiecriteria of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de vragenronde (Nota van Inlichtingen) om uw bezwaar kenbaar te maken. Wanneer onze reactie na de laatste Nota van Inlichtingen naar uw mening niet voldoet of als u ontevreden bent over hoe wij in de aanbestedingsprocedure hebben gehandeld, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Termijnen bij klachten

Een klacht kan invloed hebben op de termijnen:

- Dient u een klacht in bij het klachtenmeldpunt tijdens de inschrijftermijn en kunnen wij uw klacht niet vóór de sluitingstermijn afhandelen? Dan heeft uw klacht een opschortende werking met betrekking tot de sluitingstermijn. De nieuwe sluitingstermijn publiceren wij op TenderNed.
- Dient u een klacht in over de Gunningsbeslissing? Dan schorten wij de definitieve gunning op tot de klacht is afgehandeld. Wij ondertekenen tot dat moment ook geen Overeenkomst.
- Wordt uw klacht of een klacht van een andere Inschrijver afgehandeld na het aflopen van de gestanddoeningstermijn? Dan wordt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de afhandeling van de klacht.

5.8.2 Commissie van Aanbestedingsexperts

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Termijnen bij klachten

Dient u een klacht in via de Commissie van Aanbestedingsexperts? Dan heeft deze klacht mogelijk een opschortende werking van 14 kalenderdagen vanaf het moment dat de Commissie uw klacht in behandeling neemt.

5.8.3 Beroep bij de rechtbank

Bent u het niet eens met de Gunningsbeslissing? Dan kunt u een kort geding instellen bij de Rechtbank Noord-Holland, zittingslocatie Haarlem. Dit kan tot en met 20 kalenderdagen nadat de Gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers is verzonden.

Deze standstilltermijn geldt ook in het geval wij de aanbesteding intrekken en/of in het geval dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en terzijde leggen.

Termijnen bij beroep

Als één of meerdere Inschrijvers voor het verlopen van de hierboven beschreven termijn een kort geding aanhangig maakt/maken bij de rechtbank, dan wachten wij de uitkomst van die procedure(s) af. Wij ondertekenen tot die tijd geen Overeenkomst. Ook wordt de

gestanddoeningstermijn van de Inschrijvingen automatisch verlengd tot 14 kalenderdagen na de uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

6. Inschrijvingsvoorwaarden

6.1 Samenwerking

6.1.1 Eén keer inschrijven

U kunt zelfstandig of in combinatie inschrijven. Hierbij geldt dat u niet betrokken mag zijn bij een andere Inschrijving bij deze aanbesteding, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als onderdeel van een combinatie, hetzij als Derde waar een andere Inschrijver een beroep op doet. Als deze situatie zich voordoet, verklaren wij alle Inschrijvingen waar u onderdeel van uitmaakt ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.2 Inschrijven binnen één concern

U mag met meerdere ondernemingen binnen één concern inschrijven (zelfstandig, in samenwerkingsverband, of als Derde). U moet dan samen met de andere Inschrijvers binnen het concern aantonen dat u onafhankelijk van de andere Inschrijvers binnen het concern inschrijft.

Als u of een andere Inschrijver binnen het concern dit niet kan aantonen, verklaren wij alle Inschrijvingen binnen het concern ongeldig. Deze Inschrijvingen nemen wij niet verder mee in de beoordelingsprocedure.

6.1.3 Samenwerkingsverband (combinatie)

U mag samen met andere Inschrijvers inschrijven op deze Opdracht. Dit wordt ook wel een combinatie genoemd. Elke deelnemer van deze combinatie (combinant) is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor alle verplichtingen die voortvloeien uit het deelnemen aan deze aanbesteding. Geeft u daarbij aan wie namens de combinatie het aanspreekpunt is.

In het geval van een combinatie moet iedere combinant zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen en indienen bij de Inschrijving, zoals gevraagd in deze Inschrijfleidraad.

6.2 Beroep op derde(n)

6.2.1 Beroep op Derde(n) geschiktheidseisen

Als u niet zelfstandig kunt voldoen aan de geschiktheidseisen, mag u een beroep doen op een 'Derde'. Geef op het UEA aan voor welk gedeelte van de Opdracht u een beroep doet op een Derde en welke partij u hiervoor inzet.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet u daadwerkelijk gebruik kunnen maken van de middelen van de Derde. U moet dit ook aantonen. Wijziging van de Derde tijdens de uitvoering van de Overeenkomst is alleen toegestaan na onze voorafgaande toestemming.

Als u een beroep doet op een Derde om aan de geschiktheidseisen en/of bij een niet-openbare procedure aan de selectiecriteria te voldoen, vermeldt u dit dan in het UEA, deel II, afdeling C. De betreffende Derde dient ook een eigen UEA aan te leveren bij de Inschrijving.

Bewijsstuk	Opmerkingen
Een bewijsstuk waaruit blijkt dat u daadwerkelijk kunt beschikken over de middelen van de Derde (indien van toepassing).	Als bewijsmiddel kan onder meer dienen een gesloten (onderaannemings-)overeenkomst of een door u en de Derde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring.

6.2.2 Beroep op derde(n) uitvoering Opdracht

U kunt een beroep doen op Derden om de Opdracht te uitvoeren onder bepaalde voorwaarden:

- U geeft bij de Inschrijving aangeeft of en zo ja, welke Derde voor welk deel van de Opdracht u in zal schakelen.

6.3 Inschrijvingsvoorwaarden

6.3.1 Recht

- Uw Inschrijving voldoet aan de eisen gesteld in de Aanbestedingswet en de aanbestedingsstukken.
- Op de door u uit te brengen Inschrijving en de Overeenkomst die daarop volgt, is het Nederlands recht van toepassing.
- De algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;

6.3.2 Taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure en de contractfase is Nederlands.

6.3.3 Vergoeding

U ontvangt geen vergoeding voor het indienen van een Inschrijving.

6.3.4 Gestanddoeningstermijn

De Offerte van de Contractant heeft een gestanddoeningstermijn van 60 dagen. De gestanddoeningstermijn gaat in op de dag waarop de inschrijvingstermijn sluit.

6.3.5 Stopzetten procedure

We hebben het recht om deze aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schaden die u heeft geleden in het kader van deze aanbesteding.

6.3.6 Vertrouwelijkheid

De documenten die u indient behandelen wij vertrouwelijk. Dat betekent dat wij niet meer informatie openbaar maken dan nodig is.

- We delen de scores van de Inschrijver die de Opdracht gegund krijgt.

6.3.7 Prijsonderhandelingen

De prijs wordt volledig bepaald door uw Inschrijving. Wij voeren geen prijsonderhandelingen.

6.3.8 Manipulatief inschrijven

Uw Inschrijving is op alle onderdelen realistisch en marktconform. Manipulatief is niet toegestaan en leidt tot het ongeldig verklaren van de Inschrijving. Van een manipulatieve Inschrijving is onder andere sprake als de beoordelingssystematiek zodanig wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord, zoals bijvoorbeeld het aanbieden van onrealistische prijzen.

6.3.9 Verstoring vrije concurrentie

Het is niet toegestaan om rechtstreeks medewerkers van de gemeente te benaderen over deze aanbestedingsprocedure anders dan genoemde contactpersoon in het geval een storing op TenderNed. Doet u of een aan u gelieerde Derde dit wel? Dan kunnen wij u uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

6.3.10 Russische betrokkenheid

Door in te schrijven verklaart u naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. U verklaart in het bijzonder dat u als Opdrachtnemer en – eventueel – de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium:

- a. geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;
- c. geen (rechts)personen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b).

Ook verklaart u dat:

- d. er geen Derde(n) deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door u als Opdrachtnemer én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

6.3.11 Varianten

U mag geen variant(en) indienen bij uw Inschrijving.

6.3.13 Wet Bibob

Wij doen enkel zaken met integere ondernemers die zich niet bezighouden met criminele of illegale praktijken. We behouden ons daarom het recht voor om zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst de integriteit van de ondernemer te toetsen. Wij doen dit op basis van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Bibob). Dit naast de mogelijkheden die de Aanbestedingswet ons biedt.

Bibob-toetsing tijdens de aanbestedingsprocedure

Wij kunnen uw integriteit toetsen door het uitvoeren van een eigen onderzoek (gemeentelijke Bibob-toetsing) en mogelijk aanvullend daarop een Bibob-toets uit te laten voeren door het Landelijk Bureau Bibob (verder: LBB). U wordt door ons geïnformeerd als wij een Bibob-toets (laten) uitvoeren.

U bent verplicht om mee te werken aan een Bibob-toets. Als u geen of onvoldoende medewerking verleent, dan kunnen wij besluiten om de Opdracht niet aan u te gunnen.

Als uit de Bibob-toets blijkt dat er sprake is van integriteitsschending, dan stellen wij u in de gelegenheid om uw zienswijze(n) hierop te geven. Als u naar ons oordeel onvoldoende maatregelen heeft genomen om herhaling te voorkomen of dat het vertrouwen onvoldoende is hersteld, dan heeft dit consequenties voor de aanbesteding. Wij kunnen er dan voor kiezen:

- U uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding. Wij nemen uw Inschrijving dan niet verder mee in de beoordelingsprocedure.
- de Opdracht niet aan u te gunnen;
- de inzet van (een) bepaalde Derde(n) te weigeren;
- extra, al dan niet ontbindende, voorwaarden te verbinden aan de (uitvoering van) de Overeenkomst;

Hierbij zijn we niet verplicht tot het betalen van enige schadevergoeding.