

Aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Aanbestedingsleidraad
Noord-Hollands Archief



Inhoud

1	Inleiding	4
1.1	Inleiding.....	4
1.2	Aanbestedende dienst.....	4
1.3	Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie	4
1.4	Aanbestedingsprocedure	5
1.5	Digitaal inschrijven via TenderNed	5
2	Opdracht.....	6
2.1	Aanleiding.....	6
2.2	Omschrijving en doel van de opdracht	6
2.3	Samenvoeging en percelen	6
2.4	CPV-code	6
2.5	Overeenkomst.....	6
2.6	Wachtkamerovereenkomst	7
2.7	Herzieningsclausule	7
3	Planning en informatieverstrekking	8
3.1	Planning van de aanbesteding	8
3.2	Schouw	8
3.3	Nota van inlichtingen	8
4	Inschrijving en vormvereisten.....	9
4.1	Inschrijving	9
4.2	Vormvereisten inschrijving	9
5	Controle- en Beoordelingsprocedure	10
5.1	Openen inschrijvingen	10
5.2	Beoordelingsproces.....	10
5.3	Beoordelingscommissie	10
5.4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
5.4.1	Verplichte uitsluitingsgronden.....	10
5.4.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	11
5.4.3	Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid.....	11
5.4.4	Geschiktheidseisen.....	11
5.4.5	Bewijsstukken.....	12
5.5	Gunningscriterium	12
5.5.1	Beoordeling open vragen	13
5.5.2	Beoordeling prijs	14
5.5.3	Beoordeling ureninzet	14
5.5.4	Uitnodiging presentatie (casusbehandeling)	15
5.5.5	Beoordeling casusbehandeling.....	16
5.6	Gunning.....	16
5.7	Klachten	16

6	Algemene bepalingen.....	17
6.1	Akkoordverklaring.....	17
6.2	Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	17
6.3	Gestanddoening.....	17
6.4	Varianten	17
6.5	Voorbehouden	17
6.6	Kosten inschrijving en overige kosten	17
6.7	Openbaarheid en vertrouwelijkheid	17
6.8	Nederlandse taal.....	18
6.9	Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	18
6.10	Inschrijving met andere ondernemingen	18
6.10.1	Combinatie	18
6.10.2	Beroep op derden	18
6.10.3	Hoofd/-onderaanneming.....	18

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI Scoringsmodel Noord-Hollands Archief
- Bijlage 8: Verklaring geen Russische betrokkenheid
- Bijlage 9a: Werkprogramma reguliere depotschoonmaak
- Bijlage 9b: Instructiekaart 1. Depot in de juiste volgorde schoonmaken
- Bijlage 9c: Instructiekaart 2. Stelling schoonmaken
- Bijlage 9d: Instructiekaart 3. Aandachtspunten bij het schoonmaken

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij geïnteresseerden uit om een inschrijving in te dienen voor het uitvoeren van schoonmaakonderhoud voor Noord-Hollands Archief, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

Het Noord-Hollands Archief (NHA) is het historisch informatiecentrum voor de provincie Noord-Holland en fungeert als Rijksarchief en gemeentearchief voor diverse gemeenten in de regio. Het NHA verzamelt, beheert en ontsluit een brede en waardevolle collectie, bestaande uit onder meer archieven, kaarten, tekeningen, beeldmateriaal, audiovisuele bronnen en digitale collecties. Deze materialen zijn vaak uniek, cultureel waardevol en in veel gevallen kwetsbaar door ouderdom, materiaalsoort of conserveringsconditie.

Het NHA is gehuisvest op twee locaties in Haarlem:

- **Jansstraat / Janskerk**
Publiekscentrum, studiezaal, depots en kantoorruimtes waar dagelijks bezoekers, onderzoekers en scholieren gebruikmaken van de voorzieningen.
- **Kleine Houtweg**
Locatie met onder meer depots, werkruimtes voor collectiebeheer en ondersteunende functies. Voor deze locatie staat binnen de contractperiode een renovatie gepland.

Als kennis- en erfgoedinstelling werkt het NHA aan optimale toegang tot historische informatie en duurzame bewaring van de collectie. De huisvesting en facilitaire ondersteuning spelen daarbij een belangrijke rol.

Locatie	Adres	Plaats
Jansstraat en Janskerk	Jansstraat 40	Haarlem
Kleine Houtweg	Kleine Houtweg 18	Haarlem

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://noord-hollandsarchief.nl/>

Hierna wordt Noord-Hollands Archief (NHA) 'opdrachtgever' genoemd.

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie en communicatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt opdrachtgever gedurende het gehele aanbestedingsproces. Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website:

<https://www.inkada.nl>

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie ter beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure. Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Allard Modderman	Inkoopadviseur locatie Almelo
Nikki Wonnink	Inkoopadviseur locatie Almelo

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [TenderNed](#). Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de [Servicedesk](#) van TenderNed.

2 Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft opdrachtgever een overeenkomst met Schoonmaakbedrijf De Spiegel voor het schoonmaakonderhoud. Opdrachtgever heeft besloten om het uitvoeren van schoonmaakonderhoud Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet op 1 september 2026 ingaan.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht betreft het verzorgen van schoonmaakdienstverlening voor beide locaties van het Noord-Hollands Archief (NHA). Het doel is het realiseren van een constante, professionele en passende schoonmaakkwaliteit, die aansluit bij de historische en monumentale aard van de gebouwen en bij het gebruik van de verschillende ruimtes.

De werkzaamheden bestaan uit:

- Regulier schoonmaakonderhoud;
- Schoonmaak van depots
- Specialistisch vloeronderhoud;
- Glasbewassing;
- Aanvullende of incidentele werkzaamheden, afhankelijk van de behoefte.

De dienstverlening wordt uitgevoerd op een wijze die past bij de publieks-, kantoor- en ondersteunende functies binnen beide locaties. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gebruikmaakt van passende methoden en middelen, zorgvuldig handelt en voldoet aan de professionele standaarden die gelden voor publieke erfgoedomgevingen en depots. De opdrachtnemer denkt actief mee, stemt tijdig af over bijzonderheden en biedt een voorspelbare en representatieve dienstverlening die de opdrachtgever ontzorgt.

Binnen de contractperiode wordt op de locatie Kleine Houtweg een renovatie uitgevoerd. Dit kan van invloed zijn op de toegankelijkheid en het gebruik van ruimtes. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze veranderingen flexibel kan opvangen, de werkzaamheden indien nodig herplant en waar relevant afstemt met de facilitair coördinator en andere betrokkenen. De dienstverlening blijft gedurende deze periode stabiel, veilig en beheersbaar georganiseerd.

Het beoogde resultaat is een schoonmaakdienstverlening die de dagelijkse werking van het NHA ondersteunt, bezoekers en medewerkers een schone en veilige omgeving biedt en de opdrachtgever zo min mogelijk belast met operationele coördinatie.

2.3 Samenvoeging en percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten. De opdracht bestaat uit één perceel.

2.4 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten.

2.5 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: één (1).

Startdatum: 1 september 2026

Einddatum: 31 augustus 2030

Optiejaren: vier (4) maal twaalf (12) maanden

Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de overeenkomst te verlengen. Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden uitgevoerd.

De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.6 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die als tweede is geëindigd, sluit opdrachtgever de wachtkamerovereenkomst. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is achtenveertig (48) maanden.

In het geval één van de partijen de overeenkomst binnen de looptijd van de wachtkamerovereenkomst ontbindt, vernietigt of anderszins eindigt, heeft opdrachtgever de mogelijkheid (niet de verplichting) om de opdracht te gunnen aan de wachtkamercontractant.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, levert dezelfde bewijsstukken als de gegunde partij.

2.7 Herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst te herzien op onderstaande punten. Onderstaande punten zorgen niet voor een wezenlijke wijziging van de opdracht.

In het kader van renovatie, (tijdelijke) huisvesting en/of wijzigingen in het gebruik van locaties behoudt opdrachtgever zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst locaties en/of werkzaamheden op- en af te schalen. Dit kan ertoe leiden dat (tijdelijk) minder, meer of geen schoonmaakdienstverlening wordt afgenomen op één of meerdere locaties, bijvoorbeeld indien schoonmaak is inbegrepen in een huurovereenkomst. Deze wijzigingen leiden niet tot een wezenlijke wijziging van de opdracht.

Bij op- en afschaling van locaties of werkzaamheden worden de bijbehorende productie uren en vergoedingen naar rato aangepast, conform de meer en minderwerk- en mutatieprocedure zoals uitgewerkt in het Programma van Eisen en het prijzenblad.

3 Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	3 april 2026
Aanmelden schouw	10 april 2026 tot 9.00 uur
Schouw	13 april 2026, starttijd 14:30 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	20 april 2026 tot 09.00 uur
Publicatie eerste nota van inlichtingen	30 april 2026
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	7 mei 2026 tot 09.00 uur
Publicatie tweede nota van inlichtingen	15 mei 2026
Inschrijvingsdeadline	29 mei 2026 tot 09.00 uur
Versturen uitnodiging presentatie	12 juni 2026
Presentatie	22 juni 2026
Gunningsbeslissing	3 juli 2026
Bezwaartermijn	4 juli t/m 23 juli 2026

Eventuele planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum is er gelegenheid om onderstaande locaties te bezichtigen. Contactpersoon op locatie is mevrouw H. Reijgersberg. Vervoer tussen locaties is op eigen gelegenheid.

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
14:30 – 15:30 uur	Kleine Houtweg	Kleine Houtweg 18	Haarlem
Aansluitend	Jansstraat en Janskerk	Jansstraat 40	Haarlem

Geïnteresseerde meldt zich hiervoor aan vóór het in de planning opgenomen moment via de berichtenmodule op TenderNed, inclusief namen en contactgegevens. Geïnteresseerde meldt maximaal twee personen aan. Geïnteresseerde kan geen rechten ontlenen aan antwoorden op eventuele vragen tijdens de schouw. Vragen kunnen gesteld worden via de nota van inlichtingen.

3.3 Nota van inlichtingen

Geïnteresseerde kan vragen stellen en opmerkingen maken over de verstrekte documenten en procedure. Hiervoor gebruikt geïnteresseerde het verstrekte format, via de berichtenmodule op TenderNed. Vragen die niet via het format via de berichtenmodule zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. De gepubliceerde nota van inlichtingen is geanonimiseerd.

Geïnteresseerde stelt eventuele verduidelijkingsvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. De nota(s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De overeenkomst wordt naar aanleiding van de nota van inlichtingen waar nodig aangepast.

Opdrachtgever neemt aan dat de aanbestedingsstukken helder zijn na het verstrekken van de nota's van inlichtingen. Alleen schriftelijk verstrekte informatie is bindend.

4 Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het volledig en tijdig indienen van de inschrijving. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Antwoorden open vragen	Pdf per vraag	Open Vragen
Prijzenblad	Excel en getekend in pdf	Prijs

Neem in de bestandsnaam de naam van de inschrijver op (bijvoorbeeld: Antwoord 1, inschrijver).

Inschrijver gebruikt bij zijn inschrijving de meest recent verstrekte formats. Indien inschrijver bij inschrijving niet de meest recente versie gebruikt of zonder toestemming aanpassingen doet, wordt de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijving ongeldig verklaard.

Een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver ondertekent het prijzenblad en het UEA. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, ondertekenen al deze vertegenwoordigers de inschrijving.

5 Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt als volgt:

1. De procesbegeleider toetst de ingediende inschrijvingen op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen, worden ongeldig verklaard en niet verder beoordeeld.
2. Er vindt controle van het UEA plaats. Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De beoordelingscommissie beoordeelt de overgebleven inschrijvingen aan de hand van het beschreven gunningscriterium. De beoordelingscommissie heeft in deze fase geen inzage in de ingediende prijzen.
4. De procesbegeleider bekijkt de voorlopige scores en stelt vast welke inschrijvers nog kans maken op de presentatie. De voorlopige scores worden niet bekend gemaakt aan de beoordelingscommissie. De betreffende inschrijvers ontvangen een uitnodiging.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen en presentaties, maakt de procesbegeleider de scores op het onderdeel prijs bekend aan de beoordelingscommissie.
6. Opdrachtgever gunt de opdracht onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken aan de inschrijver met de hoogste totaalscore. Bij een gelijke totaalscore krijgt de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit de opdracht gegund. Indien dit geen uitsluitel oplevert kijkt opdrachtgever eerst naar de scores op de open vragen en daarna naar de scores op de presentatie. Indien dit geen uitsluitel oplevert, bepaalt een openbare loting welke inschrijver de opdracht gegund krijgt.
7. Opdrachtgever controleert de bewijsstukken. Voldoen de bewijsstukken niet aan de gestelde eisen, dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Wanneer opdrachtgever een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na verzending van de gunningsbeslissing) uitsluit, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe ranking. Wanneer dit na verzending van de gunningsbeslissing gebeurt, verzendt opdrachtgever een nieuwe gunningsbeslissing.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit een afvaardiging van de volgende afdelingen:

- Facilitair
- Bedrijfsvoering
- Depotbeheer

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver vult de UEA-tool volledig in en ondertekent deze via de UEA-wizard op TenderNed. Hierbij vult inschrijver ook de contactgegevens van inschrijver in. Meer informatie is opgenomen op [Hoe vul ik het UEA in.](#)

5.4.1 Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

5.4.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, op het moment van inschrijvingsdeadline niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Is een inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure failliet verklaard, in staat van surseance van betaling of anderszins zijn vermogen verloren, dan informeert hij opdrachtgever. Opdrachtgever sluit inschrijver in dat geval uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.4.3 Uitsluitingsgrond Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver verklaart conform de Sanctieverordening (EU) 833/2014 jo. 2022/576 dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de voorbereiding van de inschrijving en de uitvoering van de opdracht. Wij willen vanwege het ingestelde sanctiepakket tegen Rusland geen opdrachten meer gunnen aan Russische partijen.

Dit betekent dat:

- a) de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b) de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt (en de bedrijven die een onderdeel zijn van uw consortium) 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) noch u noch de onderneming die u vertegenwoordigt een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);
- d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen waarvan de capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die u vertegenwoordigt én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

5.4.4 Geschiktheidseisen

Inschrijver verklaart door het UEA dat hij op de inschrijvingsdeadline voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie meerdere kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Het naar tevredenheid leveren van dagelijks schoonmaakonderhoud bij een organisatie (publiek of privaat) met archief- of depotfunctie met een gezamenlijk vloeroppervlakte van ten minste 1.300 m².
2. Het naar tevredenheid leveren van periodiek specialistisch vloeronderhoud bij een organisatie (publiek of privaat) met archief- of depotfunctie met een gezamenlijk vloeroppervlakte van ten minste 1.300 m².
3. Het naar tevredenheid uitvoeren van de glasbewassing bij een opdrachtgever met een gezamenlijk glasoppervlak van ten minste 700 m².

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een kwaliteitsmanagementsysteem dat tot doel heeft om processen te borgen en te verbeteren die belangrijk zijn voor het verhogen van klanttevredenheid.

Bewijsstuk: ISO 9001 (2015) of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet

aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

Milieumanagementsysteem

Inschrijver beschikt over een milieumanagementsysteem dat tot doel heeft milieubeleid op te stellen, de uitvoering te borgen en continue verbetering te realiseren op het gebied van milieu en duurzame bedrijfsvoering.

Bewijsstuk: ISO 14001 of gelijkwaardig. Bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen worden alleen aanvaard indien inschrijver het certificaat niet binnen de gestelde termijn kan verwerven, om een reden die niet aan hem te wijten is. Inschrijver bewijst dat hij aan voorgestelde maatregelen voldoet conform artikel 2.96 lid 2 AW.

5.4.5 Bewijsstukken

De gegunde inschrijver toont door onderstaande bewijsstukken aan dat hij voldoet aan het verklaarde in het UEA. Na bekendmaking van de gunningsbeslissing overlegt deze inschrijver de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen.

Omschrijving	Op het moment van inschrijvingsdeadline	Aanleveren in format
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
* het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies.		
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Niet ouder dan zes maanden	Eigen format
Verklaring geen Russische betrokkenheid	Meest recent	Format Inkada
ISO 9001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
ISO 14001 of gelijkwaardig	Geldig certificaat	Eigen format
SROI-plan	Meest recent	Eigen format

5.5 Gunningscriterium

Opdrachtgever gunt de opdracht op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de 'beste prijs-kwaliteitverhouding' zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is als volgt opgedeeld:

Gunningscriterium	Onderdeel	Weging	
1.	Kwaliteit	Open vragen	45 punten
		<i>Vraag 1: Kwaliteitsborging & Ontzorging</i>	20 punten
		<i>Vraag 2: Communicatie & Samenwerking</i>	15 punten
		<i>Vraag 3: Flexibiliteit</i>	10 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het Prijzenblad)	25 punten
		Ureninzet	15 punten
3.	Kwaliteit	Presentatie	15 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

5.5.1 Beoordeling open vragen

Inschrijver beantwoordt de onderstaande open vragen.

Nr.	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Kwaliteitsborging & Ontzorging	<p>Beschrijf hoe u het Noord-Hollands Archief volledig ontzorgt door het schoonmaakonderhoud aantoonbaar, voorspelbaar en consistent conform het werkprogramma uit te voeren.</p> <p>Ga hierbij in op:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uw systematiek voor kwaliteitsborging (planningen, registraties, controles en opvolging);• Hoe u afwijkingen en risico's proactief signaleert en oplost;• Hoe u het opstellen, beheren en actualiseren van jaarplanningen en periodieke werkzaamheden verzorgt;• Hoe u stabiliteit in inzet en vervanging borgt;• Welke middelen of systemen u inzet om opdrachtgever continu te ontzorgen (dashboards, rapportages, meldsysteem). <p>U mag relevante aanvullende aspecten toevoegen als u daarmee de kwaliteit van uw dienstverlening beter kunt aantonen.</p>
2.	Communicatie & Samenwerking	<p>Beschrijf hoe u de samenwerking met het Noord-Hollands Archief vormgeeft, zodat communicatie voorspelbaar, transparant en betrouwbaar verloopt.</p> <p>Ga hierbij in op:</p> <ul style="list-style-type: none">• De rol, beschikbaarheid en werkwijze van de objectleiding/projectmanager;• Uw aanpak voor structurele en proactieve communicatie over planning, bijzonderheden en voortgang;• Het proces voor het registreren, opvolgen en oplossen van meldingen en klachten (incl. doorlooptijden en escalatie);• Hoe u in samenwerking met het Noord-Hollands Archief zorgt voor veilige, zorgvuldige en goed afgestemde werkzaamheden in een omgeving met kwetsbare collecties en monumentale gebouwen. <p>U mag relevante aanvullende aspecten toevoegen als u daarmee de kwaliteit van uw dienstverlening beter kunt aantonen.</p>
3.	Flexibiliteit	<p>Beschrijf hoe u flexibel inspeelt op wijzigingen in gebruik, bezetting en planning binnen de Jansstraat- en Kleine Houtweg-locatie(s), inclusief renovaties, evenementen en incidentele werkzaamheden.</p> <p>Ga hierbij in op:</p> <ul style="list-style-type: none">• Uw werkwijze voor op- en afschalen van inzet;• Het organiseren van tijdelijke extra werkzaamheden;• Hoe u continuïteit en veiligheid borgt tijdens renovaties;• Hoe u wijzigingen duidelijk en tijdig communiceert richting opdrachtgever. <p>U mag relevante aanvullende aspecten toevoegen als u daarmee de kwaliteit van uw dienstverlening beter kunt aantonen.</p>

Inschrijver vermeldt in het antwoord als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door inschrijver aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal beschreven pagina's (inclusief afbeeldingen) voor de open vragen samen bedraagt maximaal 5 leesbare (geprinte) pagina's in A4. Elk antwoord staat in een apart pdf bestand. Voorbeeld: Inschrijver mag 5

pagina's gebruiken. Voor vraag 1 gebruikt inschrijver 2 pagina's, waarvan 1,5 pagina's beschreven. Dan mag inschrijver nog 3,5 pagina's beschrijven voor de overige 2 vragen.

Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de beantwoording.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal 23 (totaal voor de 3 open vragen) punten te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld, wordt inschrijver niet uitgenodigd voor de presentatie en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. In consensus wordt de definitieve score en onderbouwing vastgelegd.

5.5.2 Beoordeling prijs

Inschrijver vult het prijzenblad in. De totaalprijs is de prijs voor alle uitgevraagde prijsonderdelen. Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in euro exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$25 - (25 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 3))$$

De scores voor het subgunningscriterium prijs worden afgerond op twee decimalen.

5.5.3 Beoordeling ureninzet

De productie-uren specificatie dient te worden ingediend conform het model opgenomen in het prijzenblad. Het niet op deze wijze indienen van de Inschrijving is een knock-out criterium waarbij de offerte verder niet wordt beoordeeld. Opdrachtgever stelt dat het gemiddelde van de door de Inschrijvers opgegeven productie-uren het kwalitatief optimale aantal productie-uren zal zijn voor deze opdracht. De Inschrijver die een aantal productie-uren opgeeft gelijk aan het berekende gemiddelde krijgt de maximale punten toegekend. De volgende formules zijn van toepassing op het onderdeel ureninzet van de beoordelingsprocedure:

Indien uw in te zetten uren boven het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet + (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging meer uren)

Weging meer uren: **-1,00**

Indien uw in te zetten uren onder het gemiddelde liggen is de formule als volgt:

Weging Ureninzet – (Weging Ureninzet x (uw afwijking van het gemiddeld aantal uren / gemiddeld aantal uren) x weging minder uren)

Weging minder uren: **-3,00**

Voorbeeld:

Totaal uren						Weging	15
	Inzet aantal uren	Inzet aantal uren (na berekening afwijking 15%)	Afwijking van gemiddelde	Afwijking / gemiddelde aantal uren	Binnen 15 % range?	Rang	Behaalde punten
Leverancier 1	3.465,00		-1010,00	-22,57%	Nee	9	4,84
Leverancier 2	4.310,00	4.310,00	-165,00	-3,69%	Ja	5	13,34
Leverancier 3	4.601,00	4.601,00	126,00	2,82%	Ja	2	14,58
Leverancier 4	4.931,00	4.931,00	456,00	10,19%	Ja	4	13,47
Leverancier 5	4.752,00	4.752,00	277,00	6,19%	Ja	3	14,07
Leverancier 6	4.258,00	4.258,00	-217,00	-4,85%	Ja	6	12,82
Leverancier 7	3.698,00		-777,00	-17,36%	Nee	8	7,19
Leverancier 8	3.959,00	3.959,00	-516,00	-11,53%	Ja	7	9,81
Leverancier 9	4.514,00	4.514,00	39,00	0,87%	Ja	1	14,87

Gemiddelde (na berekening afwijking 15%)	4.475,00
Weging meer uren	-1,00
Weging minder uren	-3,00

Indien de in te zetten uren van één of meerdere inschrijvers meer dan 15% afwijkt (zowel naar boven als naar beneden) van het gemiddeld aantal in te zetten uren (van alle inschrijvers), dan wordt het gemiddelde opnieuw berekend zonder de uren van de inschrijver(s) die de maximale afwijking overschrijden. De Inschrijvers die de maximale afwijking overschrijden worden wel meegenomen in de verdere beoordeling.

Let op: het invullen van de velden bij criterium Ureninzet in TenderNed is verplicht. Inschrijver kan hier de gegevens die zijn ingevuld bij criterium Totaalprijs nogmaals invullen. Bij de beoordeling van de ureninzet wordt uitgegaan van het totaal aantal productie-uren zoals weergegeven op het “tabblad Totalisatie” van het prijzenblad, zie **Bijlage 4**.

5.5.4 Uitnodiging presentatie (casusbehandeling)

Na beoordeling van de open vragen en de prijs worden maximaal drie (3) hoogst scorende inschrijvers uitgenodigd voor de presentatie. Alleen inschrijvers die op basis van hun totaalscore nog kans maken op gunning, ontvangen een uitnodiging. Een kans maak je op het moment dat er minder dan 15 punten achterstand is op de voorlopig als eerst gerangschikte inschrijving. De overige inschrijvers krijgen bericht dat ze niet worden uitgenodigd.

5.5.5 Beoordeling casusbehandeling

De casusbehandeling vindt plaats op een nader te bepalen locatie.

Inschrijver reserveert het aangegeven moment zoals in de planning weergegeven. De behandeling van de casussen duurt maximaal 60 minuten (inclusief de mogelijkheden tot het stellen van vragen).

Inschrijver mag hierbij met maximaal 2 personen aanwezig zijn, waarbij in ieder geval aanwezig is:

- De indirect leidinggevende / objectleider / projectleider betrokken bij deze opdracht.

Opdrachtgever legt enkele casussen voor en stelt vragen. De beoordelingscommissie wenst inzicht te krijgen in onderstaande aspecten:

- De mate waarin inschrijver de specifieke situatie (casussen) bij opdrachtgever doorgrondt.
- De mate waarin inschrijver in staat is de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie in te schatten.
- De mate waarin inschrijver in staat is maatregelen te nemen om de (potentiële) gevolgen van een probleemsituatie te beperken of op te lossen.
- De mate waarin de aanpak van inschrijver aansluit bij de verwachtingen van opdrachtgever.
- De mate waarin inschrijver zorgt voor afdoende communicatie (terugkoppeling, nazorg) met alle contactpersonen van opdrachtgever.

De beoordelingscommissie beoordeelt de presentatie aan de hand van hetzelfde beoordelingskader als de open vragen.

Nadat alle beoordelaars individueel hun score hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle individuele scores besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen. De definitieve individuele score wordt gemiddeld en afgerond op twee decimalen.

5.6 Gunning

Inschrijvers ontvangen via TenderNed de gunningsbeslissing onder voorbehoud van bezwaar en juiste bewijsstukken. De gunningsbeslissing is geen aanvaarding van de opdracht. Aanvaarding van de opdracht vindt plaats door ondertekening van de overeenkomst.

Is inschrijver het niet eens met de gunningsbeslissing? Dan maakt hij bezwaar door een kort geding aanhangig te maken bij rechtbank Noord-Holland, locatie Amsterdam, locatie door een correcte betekening van een dagvaarding. Dit doet inschrijver binnen de in de planning genoemde bezwaartermijn. Dit betreft een vervaltermijn. Om de voortgang niet te belemmeren stelt inschrijver de contactpersoon van deze aanbesteding hiervan gelijktijdig op de hoogte via de berichtenmodule in TenderNed, met een kopie van de betekende dagvaarding.

5.7 Klachten

Inschrijver dient klachten over de aanbestedingsstukken, procedure of gunning in conform 'Reglement klachtenafhandeling Adjust Klachtenmeldpunt' bij het klachtenmeldpunt van Adjust. Het reglement is vindbaar via [Klachtenmeldpunt Adjust](#).

6 Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer inschrijver voorwaarden of voorbehouden verbindt aan zijn inschrijving, leidt dit tot uitsluiting van de aanbesteding.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden voorkomen. Geïnteresseerden melden deze zo spoedig mogelijk via TenderNed, uiterlijk vóór de in de planning aangegeven inschrijfdatum. Opdrachtgever verwacht een proactieve houding van geïnteresseerden.

Als een geïnteresseerde niet voor de in de planning aangegeven inschrijfdatum melding maakt bij opdrachtgever van (vermeende) tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden kan hij daar later geen vordering tegen instellen.

6.3 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn is drie maanden vanaf de inschrijfdeadline. In geval van een kort geding verlengt inschrijver de gestanddoeningstermijn tot en met vier weken na uitspraak.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

Opdrachtgever kan de aanbestedingsprocedure op ieder moment geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en/of de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich hiervan alle rechten voor.

6.6 Kosten inschrijving en overige kosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor inschrijver.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding, het intrekken van de aanbesteding of het mislukken van de aanbesteding zijn volledig voor risico van de inschrijver. Inschrijfkosten worden onder geen enkele omstandigheid vergoed.

6.7 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.

Geïnteresseerde gaat vertrouwelijk om met informatie die alleen ter inzage of op andere wijze vertrouwelijk is aangeboden. Geïnteresseerde deelt deze documenten alleen met medewerkers of derden waarvoor dit in het kader van de aanbesteding relevant is.

Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Alleen intern betrokkenen bij de aanbesteding en eventueel extern betrokken adviseurs hebben hier toegang toe. Uitzondering is een plicht tot openbaarmaking door een vonnis of wettelijke regeling.

6.8 Nederlandse taal

Als voertaal geldt Nederlands. Alle documenten van inschrijver zijn in het Nederlands opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.9 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijvingen leidt tot uitsluiting van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven. Dat kan als zelfstandig inschrijver, als onderdeel van een combinatie of als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Op verzoek tonen partijen aan dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Indien dit niet of onvoldoende aangetoond is naar mening van opdrachtgever, leidt dit tot uitsluiting.

6.10 Inschrijving met andere ondernemingen

Het is toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven samen met één of meerdere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

6.10.1 Combinatie

De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Combinanten geven in het UEA, deel II aan in combinatie in te schrijven. Iedere combinant dient een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA bij inschrijving in. Iedere combinant dient na gunning de gevraagde bewijsstukken in.

In een combinatie zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht met bijbehorende verplichtingen.

Maakt de combinatie gebruik van een specifieke combinant om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Dan voert deze combinant de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

6.10.2 Beroep op derden

Inschrijver kan voor de geschiktheidseisen een beroep doen op derden. Inschrijver vermeldt dit in deel II C van het UEA. De betreffende derde dient een eigen UEA in en verstrekt na gunning de betreffende bewijsstukken.

Maakt inschrijver gebruik van een derde om te voldoen aan een of meerdere geschiktheidseisen? Deze derde voert dan de taken uit die horen bij deze geschiktheidseis(en).

Inschrijver toont dit aan door als bewijsstuk een terbeschikkingstellingsverklaring te overleggen. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen.

6.10.3 Hoofd-/onderaanneming

Wanneer inschrijver een onderaannemer inzet in de uitvoering van de opdracht, is inschrijver hoofdaannemer. De hoofdaannemer geldt als aanspreekpunt en kent volledige verantwoordelijkheid en aansprakelijkheid voor alle verplichtingen die horen bij de inschrijving en overeenkomst. De hoofdaannemer doet een inschrijving. De onderaannemer hoeft geen eigen UEA in te dienen.