

## Beschrijvend document

### Schoonmaak opvanglocatie Maria ter Engelen (St. Anna) te Oudenbosch



**Opstellers:**

Gemeente Halderberge

[Karel](#)

**Kenmerk** : K011719  
**Datum** : 23 april 2026 versie definitief



## Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b> .....	<b>4</b>
1.1. Introductie .....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure .....	4
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....	4
1.2.2. <i>Typering opdracht</i> .....	4
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i> .....	4
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i> .....	4
1.2.5. <i>Varianten</i> .....	4
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i> .....	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure .....	5
1.5. Planning .....	6
<b>2. De opdracht</b> .....	<b>8</b>
2.1. Aanleiding .....	8
2.2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.3. De opvanglocatie .....	8
2.4. Programma van eisen .....	10
<b>3. Contractuele voorwaarden</b> .....	<b>13</b>
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst .....	13
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i> .....	13
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i> .....	13
3.1.3. <i>Herzieningsclausule</i> .....	13
3.1.6. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i> .....	14
3.1.7. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i> .....	14
3.2. Financiële bepalingen .....	14
3.2.1. <i>Tarieven</i> .....	14
3.2.2. <i>Indexering</i> .....	14
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i> .....	15
3.3. Wachtkamerovereenkomst .....	15
<b>4. Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>17</b>
4.1. Schouw .....	17
4.2. Nota van Inlichtingen .....	17
4.3. Indiening van de inschrijving.....	18
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	18
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....	18
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i> .....	19
4.4.3. <i>Onafhankelijkheid inschrijving</i> .....	20
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	21

4.5.1.	<i>Uitsluitingsgronden</i> .....	21
4.5.2.	<i>Uitsluiting Russische partijen</i> .....	22
4.5.3.	<i>Geschiktheidseisen</i> .....	23
4.5.4.	<i>Bewijsmiddelen</i> .....	24
4.6.	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) .....	24
4.7.	Eisen aan de inschrijving .....	25
4.7.1.	<i>Procedurele voorwaarden</i> .....	25
4.7.2.	<i>Compleetheid</i> .....	25
4.7.3.	<i>Gestanddoeningstermijn</i> .....	26
4.8	Beoordeling van de inschrijvingen .....	26
4.9	Beoordeling gunningscriterium.....	26
4.9.1.	<i>Gunningsmethodiek</i> .....	27
4.9.2.	<i>Subgunningscriteria</i> .....	27
4.9.3.	<i>Knock-out criterium</i> .....	29
4.9.4.	<i>Procedure van beoordelen</i> .....	30
4.10	Gunning van de opdracht.....	30
<b>5.</b>	<b>Bijlagen</b> .....	<b>32</b>
	Bijlage 1- Inschrijfbiljet.....	32
	Bijlage 2- Overzicht met werkzaamheden en specificatie van het aantal uren schoonmaak .....	32
	Bijlage 3- Plattegrond locatie .....	32
	Bijlage 4- Conceptovereenkomst .....	32
	Bijlage 5- Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Halderberge 2025 .....	32
	Bijlage 6- Wachtkamervereenkomst .....	32
	Bijlage 7- Verklaring sanctiepakket Rusland.....	32
	Bijlage 8- Format opgave referentie.....	32
	Bijlage 9- Klachtenregeling gemeente Halderberge.....	32

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

# 1. Aanbestedingskader

## 1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Halderberge, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de Schoonmaak opvanglocatie Maria ter Engelen (St. Anna) te Oudenbosch aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

## 1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

### 1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

### 1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: Schoonmaak opvanglocatie Maria ter Engelen (St. Anna) te Oudenbosch. De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 90900000-6 Schoonmaak- en afvalverwijderingsdiensten
- 90911100-7 Reinigen van accommodatie

### 1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Halderberge, welke u aantreft in bijlage 9 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzinkarel.nl).

### 1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd. Het betreft hier de schoonmaak van de algemene ruimtes van één opvanglocatie binnen gemeente Halderberge. De opdracht is dan ook niet opgedeeld in percelen.

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

### 1.2.5. Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Deze aangeboden varianten worden door de aanbestedende dienst niet geaccepteerd.

### 1.2.6. Gunningscriterium

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



### 1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

#### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

#### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

#### Vertrouwelijkheid

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

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

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

### 1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

#### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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



De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is Kristel Bosgieter

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

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

#### Aanspreekpunt inschrijver

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

#### Voertaal

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

### **1.5. Planning**

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

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

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbestedingsdocumenten	23 mei 2026	Via TenderNed
Aanmelding schouw	8 mei 2026 12:00 uur	Via berichtenmodule TenderNed
Schouw	12 mei 2026 van 10:00 tot 11:00 uur	Locatie: Maria ter Engelen (St. Anna) Franciscuslaan 28, 30 en 32, 4731 TZ Oudenbosch
Indienen van vragen Nota van Inlichtingen	27 mei 2026	<u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via vragenmodule TenderNed
Publicatie Nota van Inlichtingen	3 juni 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	16 juni 2026	<u>Uiterlijk 9:30 uur</u> Via digitale kluis TenderNed
Gunningsbeslissing	2 juli 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	3 t/m 22 juli 2026	20 kalenderdagen

Definitieve gunning	24 juli 2026	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	1 september 2026	

## 2. De opdracht

### 2.1 Aanleiding

Gemeente Halderberge vangt op dit moment vluchtelingen uit Oekraïne op in locatie Maria ter Engelen (St. Anna) te Oudenbosch. Het aantal opgevangen vluchtelingen schommelt, maar de opvanglocatie kent een maximumcapaciteit van 192 opvangplekken. Deze locatie dient schoon worden gehouden.

Op dit moment wordt de schoonmaak door 8 Oekraïense schoonmaaksters uitgevoerd. Zij zijn in dienst bij de huidige opdrachtnemer.

De gemeente wenst de gezamenlijke ruimtes in de opvanglocatie schoon te houden door vluchtelingen die in de opvanglocatie verblijven. Dit zorgt voor de betreffende schoonmaaksters voor een dagbesteding en levert een inkomen op. Voorwaarde voor deze opdracht is dan ook dat er in totaal zes van de medewerkers overgenomen moeten worden door het nieuwe schoonmaakbedrijf.

### 2.2 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat het schoonmaken van de algemene ruimtes van de locatie.

Dit betreffen:

- Eetzaal
- Toiletgroepen algemeen
- Receptie
- Overlegruimtes
- Vloeren gangen
- Extra werkzaamheden in overleg met de locatiemanager. Deze werkzaamheden gebeuren op afroep. Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden aan het schoonmaken van een kamer bij vertrek van een bewoner of een extra schoonmaak na een bijeenkomst.

De scope van de opdracht omvat de volgende werkzaamheden:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud
- Het zelf zorgen voor schoonmaakmiddelen
- Vuilafvoer;
- Bijvullen sanitaire middelen
- Extra werkzaamheden op afroep.

Buiten scope vallen de volgende werkzaamheden:

- Het leveren van schoonmaakmiddelen.
- De inkoop en het leveren van sanitaire middelen en dispensers.

In [bijlage 2](#) is het overzicht met werkzaamheden en specificatie van het aantal uren schoonmaak opgenomen.

### 2.3 De opvanglocatie

De opvanglocatie bevindt zich op de naast elkaar gelegen adressen Franciscuslaan 28, 30 en 32, 4731 TZ in Oudenbosch. De opvanglocatie is eigendom van een woningcorporatie die actief is in de gemeente Halderberge.



Dat is Stichting Woonkwartier die is gevestigd aan de Kristallaan 1 in Zevenbergen. Er is sprake van één centrale ingang. Daarnaast is er nog een ingang voor leveranciers. Bewoners maken hier incidenteel ook gebruik van. Ook zijn er nog nooduitgangen.

Het gebouw is een voormalig klooster. In het gebouw zijn kamers ingericht voor de opvang van de vluchtelingen. De meeste kamers zijn voorzien van douche, toilet en eigen koelkast. Er zijn gezamenlijke ruimtes en centrale faciliteiten voor het bereiden en nuttigen van de maaltijden. Het bereiden van de maaltijden wordt centraal geregeld door ingehuurde koks. De bewoners kunnen de opvanglocatie zelf betreden of verlaten met behulp van een toegangsdruppel.

De locatie is als volgt te beschrijven:

#### Begane grond hoofdgebouw (nr. 30)

- Centrale hal met receptie /loket, kantoor met uitzicht op entree, inclusief cameratoezicht;
- Overlegruimte
- Keuken en eetzaal
- Binnenplaats met groenvoorziening
- Speelkamer met Lego voor de kinderen
- Ruimte met wasmachines en drogers
- Eén huiskamer
- Eén kantoor + keukentje van Woonkwartier (niet voor de opvang van vluchtelingen)
- Kamer voor Vluchtelingenwerk/Zorg/EHBO
- Kamers voor bewoners
- 6 nooduitgangen
- Trappenhuis
- Toiletgroepen

#### Begane grond (vleugel = Franciscuslaan 28)

- Binnenplaats met groenvoorziening
- Ruimte met wasmachine en droger
- 2 huiskamers
- Kamers voor bewoners

#### Begane grond (vleugel = Franciscuslaan 32)

- Studeerkamer
- Logeerkamer
- Ruimte met wasmachine en droger
- 2 huiskamers met kleine keuken
- Hangplek voor jeugd in de kapel
- Kamers voor bewoners

#### 1e verdieping

- Kamers voor bewoners (is dit van belang?)
- 2 huiskamers
- Fitnessruimte

#### 2e verdieping

- Kamers voor bewoners
- Eén huiskamer



In bijlage 3 is een plattegrond toegevoegd van de locatie met daarin aangegeven welke ruimtes schoongemaakt moeten worden.

## 2.4 Programma van eisen

Het programma van eisen beschrijft de minimumeisen van de opdracht. Er kan niet worden afgeweken van deze minimumeisen: niet bij inschrijving en niet in de uitvoering, tenzij nieuwe wet- en regelgeving anders gebiedt. Als een inschrijving hieraan niet blijkt te voldoen volgt uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door in te schrijven op de aanbesteding garandeert inschrijver deze eisen gelezen en begrepen te hebben, en aan deze eisen te voldoen.

Algemene eisen	
<b>Eis 1</b>	<p>Op dit moment wordt de locatie schoongemaakt door de bewoners zelf. Deze bewoners zijn in dienst genomen bij de huidige opdrachtnemer. In totaal gaat het om zes (6) medewerkers.</p> <p>Deze medewerkers<sup>1</sup> dienen overgenomen te worden volgens artikel 38 CAO schoonmaak en glazenwassersbedrijf.</p> <p>Wanneer er een vacature vrijkomt binnen een locatie wordt deze vacature eerst uitgezet binnen de bewoners van de opvanglocaties. Deze eis vervult gelijk de SROI-verplichting.</p>
<b>Eis 2</b>	Alle contacten met opdrachtgever en locatiemanager dienen door gegunde opdrachtnemer (leidinggevende en accountverantwoordelijke) in correct en verstaanbaar Nederlands te geschieden.
<b>Eis 3</b>	<p>De opdrachtgever wil dat haar overeenkomst twee keer per jaar wordt geëvalueerd. Deze evaluatie wordt besproken tijdens een halfjaarlijks overleg. In dit overleg worden de volgende punten besproken:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingezette uren per locatie;</li> <li>• Personele aangelegenheden;</li> <li>• Aandachtspunten en aantal klachten (inclusief aard van de klacht, risico's en getroffen maatregelen);</li> <li>• Uitgevoerde extra (regie)werkzaamheden en door wie in opdracht gegeven.</li> <li>• Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben de frequentie van de overleggen aan te passen indien deze behoefte bestaat.</li> </ul>
<b>Eis 4</b>	Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van eventuele activiteiten/bijzonderheden op een van de locaties en houdt hierbij het uitvoeren van de werkzaamheden rekening mee. Op verzoek van opdrachtgever kunnen werkzaamheden op afwijkende tijdstippen uitgevoerd worden.
<b>Eis 5</b>	Opdrachtnemer dient de schoonmaakmiddelen die door opdrachtgever worden geleverd te gebruiken.
Arbo- en milieueisen/duurzaamheid	
<b>Eis 6</b>	Medewerkers van opdrachtnemer die de gebouwen van de opdrachtgever betreden dienen op eerste verzoek daartoe een VOG (verklaring omtrent gedrag) te kunnen overhandigen, niet ouder dan 6 maanden.

<sup>1</sup> Gegevens ten aanzien van over te nemen personeel is alleen op te vragen door potentiële inschrijvers via berichtenmodule TenderNed.

<b>Eis 7</b>	Medewerkers van opdrachtnemer zijn bekend met de Arbowetgeving, beschikken over de juiste beschermingsmiddelen (indien van toepassing) en maken hier gebruik van.
<b>Eis 8</b>	Medewerkers van opdrachtnemer zijn op de hoogte van werkafspraken en geldende procedures.
<b>Eis 9</b>	Tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van de opdrachtgever dragen medewerkers van opdrachtnemer herkenbare bedrijfskleding voorzien van bedrijfslogo van opdrachtnemer.
<b>Niveau van dienstverlening</b>	
<b>Eis 10</b>	Er wordt van opdrachtnemer een proactieve houding verwacht ten aanzien van het voorkomen en melden van schade tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden in het kader van deze overeenkomst.
<b>Eis 11</b>	Medewerkers van opdrachtnemer zijn niet langer aanwezig op locatie van de opdrachtgever dan noodzakelijk voor de uitvoering van de werkzaamheden. Als een medewerker van de opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering van de werkzaamheden op locatie van de opdrachtgever niet houdt aan instructies en van toepassing zijnde regelgeving is opdrachtgever gerechtigd de betreffende medewerker toegang tot de locatie te ontfemen. Opdrachtnemer verstrekt een rooster met de planning wanneer de schoonmaak zal worden uitgevoerd. Als er wijzigingen hierin zijn, zal dit direct worden gemeld aan de opdrachtgever. Medewerkers van de opdrachtnemer zijn niet buiten de aangegeven uren in het gebouw. Als dit toch moet dan informeert opdrachtnemer eerst de sleutelhouder van de opdrachtgever. Dit geldt niet voor de medewerkers die ook bewoner zijn van de desbetreffende opvanglocatie.
<b>Eis 12</b>	Het kan zijn dat medewerkers van opdrachtnemer beschikking krijgen tot toegangssleutels, toegangspassen en/of inbraak- en alarmcodes. Indien dit het geval is zal de betreffende medewerker voor ontvangst een verklaring van ontvangst ondertekenen.
<b>Eis 13</b>	Toegangssleutels, toegangspassen en/of inbraak- en alarmcodes zijn niet overdraagbaar zonder toestemming van opdrachtgever.
<b>Eis 14</b>	Bij verlies van toegangssleutels, toegangspassen en/of inbraak- en alarmcodes zal hiervan direct melding gemaakt worden bij opdrachtgever. Eventuele vervangingskosten (inclusief eventuele bijkomende kosten door verlies) zijn voor rekening van opdrachtnemer.
<b>Eis 15</b>	Bij beëindiging van de overeenkomst dienen alle toegangssleutels, toegangspassen en/of inbraak- en alarmcodes weer bij opdrachtgever ingeleverd te worden.
<b>Eisen schoonmaak</b>	
<b>Eis 16</b>	Opdrachtnemer houdt zich bij het uitvoeren van de werkzaamheden aan het schoonmaakprogramma van opdrachtgever. Het schoonmaakprogramma is terug te vinden in <a href="#">bijlage 2</a> . Opdrachtnemer zorgt ervoor dat alle medewerkers, die ingezet worden op locatie van opdrachtgever, op de hoogte zijn van dit schoonmaakprogramma.
<b>Eis 17</b>	Wanneer een medewerker van opdrachtnemer bij het uitvoeren van werkzaamheden een defect aantreft, dan maakt zij hier direct melding van bij de locatiemanager.
<b>Eis 18</b>	Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen overeenkomen op welke tijdstippen de werkzaamheden plaats kunnen vinden.
<b>Eis 19</b>	Indien de medewerker van de opdrachtnemer tijdens het uitvoeren van de werkzaamheden bij een verlaten ruimte zaken tegenkomt, als zijnde een open

	raam, leeg koffiekopje, o.i.d. dan wordt er een proactieve houding van de werknemer verwacht en worden deze respectievelijk dichtgedaan/opgeruimd.
<b>Eis 20</b>	Bij schoonmaken van vloeren plaatst de medewerker van opdrachtnemer een waarschuwbord op het moment dat de vloer nat wordt gereinigd.
<b>Eis 21</b>	Opdrachtnemer houdt op locatie van opdrachtgever een (digitaal) logboek bij. Door middel van dit logboek kan communicatie plaatsvinden tussen de contactpersoon van opdrachtgever en de leidinggevende en uitvoerende medewerkers van opdrachtnemer. Medewerkers van opdrachtnemer dienen elke keer dat zij op locatie van opdrachtgever zijn dit logboek in te zien en te bevestigen dat zij eventuele boodschappen van opdrachtgever gezien hebben door hun naam en datum hieronder te zetten.
<b>Eis 22</b>	Opdrachtnemer zorgt voor een aftekenlijst in alle sanitaire ruimtes waarop de uitvoerende medewerkers van opdrachtnemer telkens na uitvoeren van de schoonmaakwerkzaamheden vermelden wanneer de schoonmaakwerkzaamheden in deze ruimtes zijn uitgevoerd (met vermelding van datum, tijdstip en naam van de medewerker die de schoonmaakwerkzaamheden heeft uitgevoerd).
<b>Eis 23</b>	Bij afwezigheid van een in te zetten medewerker van opdrachtnemer (door bijvoorbeeld ziekte of vakantie) zorgt opdrachtnemer ervoor dat er voortgang in de werkzaamheden kan plaatsvinden, waarbij dezelfde kwaliteiten (schone werkomgeving) worden geboden.
<b>Eis 24</b>	Wanneer een medewerker van opdrachtnemer zich op locatie van opdrachtgever schuldig maakt aan diefstal, ongeoorloofd gebruik van eigendommen van opdrachtgever of ander wangedrag zal deze medewerker direct de toegang tot de locaties van opdrachtgever ontzegd worden en zal opdrachtgever aangifte doen bij de politie.
<b>Eis 25</b>	Materialen kunnen in door opdrachtgever beschikbaar gestelde werkkasten opgeborgen worden. Medewerkers sluiten deze werkkasten na uitvoering van de werkzaamheden af zodat deze niet beschikbaar zijn voor de bewoners. Het onderhouden en netjes houden van de werkkast en het desinfecteren van de gebruiksmiddelen behoren tot de dagelijkse werkzaamheden.
<b>Eis 26</b>	Kasten hoeven alleen aan de buitenkant gereinigd te worden door opdrachtnemer.
<b>Eis 27</b>	De dagelijkse/wekelijkse schoonmaak vindt plaats tussen maandag tot en met vrijdag tussen 08.00 en 18.00 uur.

### 3. Contractuele voorwaarden

#### 3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

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

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst inclusief bijlagen;
2. Verduidelijkingsvragen (indien van toepassing);
3. De Nota van inlichtingen d.d. <datum> inclusief bijlagen;
4. Het beschrijvend document Schoonmaak opvanglocatie Maria te Engelen (St. Anna) te Oudenbosch met kenmerk K011719 waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
5. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Halderberge 2025;
6. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

##### 3.1.2. Duur van de overeenkomst

In verband met de mogelijke implementatie tijd en het overnemen van personeel geldt de datum van definitieve gunning als aanvaarding van aanbod. Echter zal de daadwerkelijke start van de schoonmaakwerkzaamheden ingaan op de datum de ingangsdatum van de overeenkomst, 1 september 2026.

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van één jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 augustus 2027.

De overeenkomst kan 6 keer worden verlengd voor de duur van zes (6) maanden. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Er is sprake van een stilzwijgende verlenging voor de optionele zes maanden. Alleen indien opdrachtgever besluit om géén gebruik te maken van de optie tot verlengingen van de overeenkomst, geeft zij tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de vaste looptijd of van een verlenging schriftelijk aan of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

##### 3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met onderstaande opties. De opdrachtgever beschouwt deze opties voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

#### 1. Wijzigingen m2

Wanneer het aantal m2's wijzigt, dan zal opdrachtnemer voorafgaand een opgave van benodigde uren moeten indienen. De uurtarieven zoals deze opgegeven zijn in bijlage 1- Inschrijfbiljet en eventueel ook conform paragraaf 3.2.2. Geïndexeerd, worden vervolgens gehanteerd.



## 2. Glasbewassing

Glasbewassing valt buiten de scope van de opdracht schoonmaak. Echter kan het zijn dat opdrachtgever hier in de toekomst wel gebruik van wil maken.

Wanneer opdrachtgever de opdracht voor schoonmaak wenst uit te breiden met glasbewassing geeft opdrachtnemer hiervoor een prijsopgave op. Hiervoor worden dezelfde tarieven gehanteerd zoals opgegeven in bijlage 1- Inschrijfbiljet bij inschrijving.

## 3. Extra schoonmaakwerkzaamheden

Deze werkzaamheden gebeuren op afroep door de locatiemanager. Het uurtarief voor deze extra werkzaamheden is gelijk aan het uurtarief dat opdrachtnemer per uur voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden hanteert, zoals opgegeven in het inschrijfbiljet.

### 3.1.6. Wijzigingen van de overeenkomst

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

### 3.1.7. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Halderberge 2025 van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

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

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

## 3.2. Financiële bepalingen

### 3.2.1. Tarieven

De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 1.

Ten aanzien van bijlage 1- Inschrijfbiljet gelden de volgende bepalingen:

- Alle grijs gearceerde velden dienen te worden ingevuld.
- In het inschrijfbiljet dient op basis van de opgenomen werkzaamheden en bijbehorende uren in bijlage 2 een uurtarief afgerond op twee decimalen achter de komma te worden opgegeven. Dit houdt in dat de door de aanbestedende dienst opgegeven omvang van de werkzaamheden, uitgedrukt in het totaal aantal uren per periode, geldt als vast uitgangspunt voor het prijsdeel van deze aanbesteding.
- Het opgegeven uurtarief dient excl. BTW te zijn.
- Het door inschrijver in te vullen uurtarief is een all-in uurtarief en omvat alle kosten die samenhangen met de uitvoering van de werkzaamheden, waaronder in ieder geval begrepen maar niet beperkt tot:
  - personeelskosten (loon, sociale lasten, vakantiegeld);
  - indirecte kosten en overhead;
  - kosten voor begeleiding, aansturing en vervanging bij uitval;
  - reis- en verblijfkosten;



- alle overige kosten die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de opdracht.
- Het opgegeven uurtarief mag geen gevolgen hebben voor de omvang, kwaliteit of frequentie van de uit te voeren werkzaamheden zoals beschreven in de aanbestedingsstukken. Inschrijver verklaart met de opgegeven prijs in staat te zijn de werkzaamheden volledig, continu en conform de gestelde eisen uit te voeren.
- Indien het door inschrijver opgegeven uurtarief naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding geeft om te twifelen aan de uitvoerbaarheid van de opdracht, kan sprake zijn van een vermoedelijk abnormaal lage inschrijving. In dat geval is de aanbestedende dienst gerechtigd inschrijver te verzoeken het opgegeven uurtarief nader en deugdelijk te onderbouwen. Indien deze onderbouwing onvoldoende wordt bevonden, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

### 3.2.2. Indexering

Indexering kan alleen worden toegepast op de personeelskosten aangezien opdrachtgever zelf voor de schoonmaakmiddelen zorgt.

Ten aanzien van de personeelskosten (basisuurloon en sociale lasten) geldt dat deze kosten ieder moment kunnen worden aangepast mits deze vastgesteld zijn op basis van de vastgestelde percentages conform cao Schoonmaak. In dit geval wordt dit schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

Opdrachtnemer zorgt voor een duidelijke onderbouwing van de doorgevoerde aanpassing waarbij duidelijk is af te leiden dat alleen de personele kosten (basisuurloon en sociale lasten) worden aangepast.

### 3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen waarbij de kosten van de betreffende maand staan vermeld.

Op de factuur dient, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Ordernummer dat verstrekt is door de gemeente Halderberge.
- Duidelijke beschrijving van de gefactureerde onderdelen.
- Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: [factuur@halderberge.nl](mailto:factuur@halderberge.nl).

De opdrachtgever zal facturen betalen binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van de in de overeenkomst overeengekomen tarieven en voorwaarden. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor eventuele openstaande boetes of andere kosten met de te betalen facturen te verrekenen.

## **3.3. Wachtkamerovereenkomst**

Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen ontstaat er een rangorde van inschrijvingen. Met de inschrijver die na beoordeling van de inschrijving op basis van gunningscriterium beste prijs/kwaliteitverhouding als beste uit de beoordeling komt, wordt een overeenkomst gesloten.

Met de inschrijver die na de beoordeling als nummer twee eindigt, wordt een wachtkamerovereenkomst afgesloten, conform het concept zoals is opgenomen in bijlage 6- Wachtkamerovereenkomst.



De looptijd van deze wachtkamerovereenkomst is negen (9) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst. Indien de overeenkomst met de winnende inschrijver voortijdig wordt beëindigd door ontbinding of faillissement kan door de opdrachtgever een beroep worden gedaan op de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is afgesloten. De wachtkamerovereenkomst wordt in dit geval omgezet naar een overeenkomst. De implementatietijd voor de overeenkomst waarvoor de wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen wordt in onderling overleg vastgesteld.

Bij faillissement dient de inschrijver wiens wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen zo snel als mogelijk met de dienstverlening te starten. De exacte startdatum van de overeenkomst wordt op dat moment in overleg vastgesteld.

De inschrijver met wie een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten dient haar inschrijving derhalve gestand te doen tot negen (9) maanden na ingangsdatum van de afgesloten overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding. Met het uitgangspunt dat de inschrijver de mogelijkheid heeft het uurtarief te passen conform de onder paragraaf 3.2.2 beschreven prijsindexering.

In het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld tegen de gunningsbeslissing dient inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten haar inschrijving in ieder geval gestand te doen tot negen (9) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst met de winnende inschrijver uit de aanbesteding zoals vastgesteld na de uitspraak in kort geding.

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op **dinsdag 12 mei 2026 van 10:00 tot 11:00 uur**. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

**Opvanglocatie Maria ter Engelen (St. Anna)  
Franciscuslaan 28, 30 en 32, 4731 TZ in Oudenbosch**

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed **tot uiterlijk vrijdag 8 mei 2026 12:00 uur**. Er mogen maximaal 2 personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar onderstaande paragraaf.

Indien een potentiële inschrijver geen gebruik maakt van de georganiseerde schouw is het niet toegestaan om zonder voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever op eigen gelegenheid de locatie te bezoeken. Indien dit wel wordt gedaan, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Alle vragen moeten per ronde uiterlijk voor de datum en tijdstip, zoals vermeld in de planning, paragraaf 1.5, door inschrijver gesteld zijn.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

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



### 4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 16 juni 2026 9:30 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

#### **Let op:**

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

#### Opening

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

### 4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

#### 4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd. De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- **Deel II:** wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat deel II volledig en juist ingevuld dient te worden.
- **Deel II B:** dit onderdeel dient alleen ingevuld te worden als er afgeweken wordt van de vertegenwoordigingsbevoegdheid zoals opgenomen in het uittreksel van Kamer van Koophandel. Als er sprake is dat een ander persoon gemachtigd wordt om de inschrijving rechtsgeldig te ondertekenen dient dit bij dit onderdeel te worden ingevuld. Daarnaast moet er een verklaring beslissingsbevoegdheid worden toegevoegd bij de inschrijving.
- **Deel III A en B:** dit betreft de verplichte uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn op deze opdracht. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/ beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel III C:** bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden welke van toepassing zijn op deze opdracht aangevinkt. Dit onderdeel dient volledig ingevuld/beantwoord te worden door de inschrijver.
- **Deel IV:** door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen uit paragraaf 4.5.3. Deze geschiktheidseisen heten in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument selectiecriteria.
- **Deel V:** dit onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet van toepassing.
- **Deel VI:** bij dit onderdeel dient er rechtsgeldig ondertekend te worden.

**Advies:** controleer goed of het UEA volledig en goed is ingevuld. En daarnaast rechtsgeldig is ondertekend! Indien er een machtiging tot beslissingsbevoegdheid wordt afgegeven, vul dan ook Deel IIB in.

#### 4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

##### Zelfstandig

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

##### Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

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

##### Inschrijving met onderaannemer(s)

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

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

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

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

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

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

1. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft volledig en dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de gehele opdracht.
2. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer blijft altijd verantwoordelijk voor de uitvoeringskwaliteit, ook als hij hiervoor onderaannemers of leveranciers inzet.
3. De onderaannemer voldoet aan alle eisen die opdrachtgever in dit beschrijvend document inclusief bijlagen stelt, voor zover van toepassing gelet op de door hen uit te voeren werkzaamheden.
4. Hoofdaannemer/Opdrachtnemer heeft met elk van de onderaannemers de afspraken aangaande de inzet van de onderaannemer in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

#### Indien geschiktheidseisen: Inschrijving met beroep op derde

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

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

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

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

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

#### 4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

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

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



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

## 4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	<p>Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deelneming aan een criminele organisatie;</li> <li>• Corruptie;</li> <li>• Fraude;</li> <li>• Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten;</li> <li>• Witwassen van geld of financiering van terrorisme;</li> <li>• Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen van deel III A en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> <u>Verklaring belastingdienst nakoming fiscale verplichtingen</u>, die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden</p>

Deel III C UEA	<p>Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht;</li> <li>• Faillissement, insolventie of gelijksoortig;</li> <li>• Ernstige beroepsfout;</li> <li>• Vervalsing van de mededinging;</li> <li>• Belangenconflict;</li> <li>• Betrokken bij de voorbereiding;</li> <li>• Prestaties uit het verleden;</li> <li>• Valse verklaring;</li> <li>• Onrechtmatige beïnvloeding.</li> </ul>	<p><b>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:</b> Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p><b>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst:</b> <u>Kopie uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister</u>, die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend. , die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p> <p><u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar gerekend vanaf de aanbestedingsdatum. (datum uiterlijke indiening inschrijving)</p>
----------------	--	---

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

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

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

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

#### 4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit, personen die in Rusland verblijven en rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% (direct dan wel indirect) eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 7 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

#### 4.5.3. Geschiktheidseisen

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

##### **Geschiktheidseisen Technische beroepsbekwaamheid**

###### **Referentie (Kerncompetentie)**

De inschrijver dient door het overleggen van één of twee referentieopdrachten aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft met de volgende kerncompetentie:

1. Het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening in bewoonde wooncomplexen of vergelijkbare omgevingen (zoals zorginstellingen, opvanglocaties of maatschappelijke voorzieningen), waarbij werkzaamheden zijn uitgevoerd in aanwezigheid van gebruikers/bewoners.

Waarbij ook sprake is van:

- schoonmaak van leefruimtes, sanitaire voorzieningen, verkeersruimtes etc.
- werken in aanwezigheid van bewoners
- afstemming met opdrachtgever / locatiemanager

###### **Bewijsmiddelen indienen bij inschrijving**

- Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde kerncompetenties. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.
- Daarnaast dient bijlage 8: Format opgave referentie naar waarheid ingevuld te worden.

Uit de te overleggen referentie dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken. De overeenkomst met de betreffende referent moet afgelopen drie (3) jaar gerekend van de inschrijvingsdatum voor deze aanbesteding nog hebben gelopen.

#### **Bewijsmiddel indienen na voorlopige gunning**

Het overleggen van één tevredenheidsverklaring van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid is uitgevoerd.

### **Beroepsbevoegdheid**

#### **Inschrijving beroeps- en/of handelsregister**

1. De inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar zij gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.

#### **Bewijsmiddel indienen bij inschrijving:**

Door middel van het invullen van Deel IV en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Daarnaast dient er een kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden te worden ingediend.

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij voldoet aan deze geschiktheidseisen, zal de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### Voorwaarden aan de referentie:

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

Ten aanzien van de gestelde geschiktheidseis beroepsbekwaamheid geldt dat ieder lid van de combinatie individueel aan deze geschiktheidseis moet voldoen.

#### 4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

### **4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob).



Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst Wet Bibob wil toepassen, wordt(en) door de aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de wet Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tijdens de uitvoering van de overeenkomst alsnog een beroep te doen op toepassing van de wet Bibob. Het onderzoek zal zich in dat geval richten op opdrachtnemer en/of door opdrachtnemer in te zetten onderaannemers. De uitkomst van het Bibob onderzoek kan aanleiding geven tot ontbinding van de overeenkomst.

#### **4.7. Eisen aan de inschrijving**

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

##### 4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

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

##### 4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

- **Uniform Europees Aanbestedingsdocument:** bijlage in TenderNed volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
- **Inschrijfbiljet:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 1.
- **Verklaring sanctiepakket Rusland:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend als bijgevoegd in bijlage 7.
- **Format referentie kerncompetentie:** volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend conform bijlage 8.
- **Schriftelijke uitwerking van het criterium Kwaliteit:** conform paragraaf 4.9.
- **Kopie van het uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister:** die op het tijdstip van indiening inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
- **Verklaring van beslissingsbevoegdheid:** indien van toepassing.

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

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid

(in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

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

#### 4.7.3. Gestanddoeningstermijn

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

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

### **4.8 Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

#### Stap 1: Toetsing op procedurele voorwaarden en compleetheid

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

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

#### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

#### Stap 3: Beoordelen op basis van het gunningscriterium

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

### **4.9 Beoordeling gunningscriterium**

De inschrijving wordt beoordeeld op basis van het gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de minimumeisen die door de aanbestedende dienst aan de opdracht zijn gesteld leidt dit alsnog tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.



#### 4.9.1. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek 'Gunnen op waarde'. Gunnen op waarde is een beoordelingsmethodiek waarbij naast subgunningscriterium Prijs ook het subgunningscriterium Kwaliteit wordt gewogen en in euro's wordt gewaardeerd. Bij gunnen op waarde wordt er aan een behaalde score op een kwaliteitscriteria een fictief bedrag gekoppeld. Dit fictieve bedrag wordt in mindering gebracht op de inschrijfprijs. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs is vervolgens de beoogd winnaar van de aanbesteding.

#### 4.9.2. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

- Prijs
- Kwaliteit (maximale fictieve korting € 60.000, -)
  - K1: Uitvoering van de opdracht in een bewoonde opvanglocatie

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

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

<b>Prijs</b>	
Omschrijving	De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en het indienen van het inschrijfbiljet, opgenomen in bijlage 1. Ten aanzien van deze prijsopgave geldt hetgeen aangegeven in paragraaf 3.2.1.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: <ul style="list-style-type: none"><li>• Bijlage 1- Inschrijfbiljet</li></ul>

<b>K1: Uitvoering van de opdracht in een bewoonde opvanglocatie</b>	
Omschrijving	<p>De schoonmaakwerkzaamheden vinden plaats binnen een bewoonde opvanglocatie, waar bewoners gedurende de dag aanwezig zijn en de locatie hun leefomgeving vormt. Dit vraagt niet alleen om een zorgvuldige uitvoering van de werkzaamheden, maar ook om een passende inzet en begeleiding van het personeel dat deze werkzaamheden uitvoert.</p> <p>De opdrachtgever acht het van belang dat de schoonmaakwerkzaamheden op een rustige, veilige en respectvolle wijze plaatsvinden, met minimale hinder voor bewoners en met aandacht voor de continuïteit in zowel de uitvoering als de personele bezetting.</p> <p>Met dit kwaliteitscriterium wil de opdrachtgever inzicht verkrijgen in de wijze waarop inschrijver hier integraal invulling aan geeft binnen de specifieke context van een opvanglocatie.</p>

<b>Doel</b>	<p>De gemeente wenst een opdrachtnemer die de schoonmaakwerkzaamheden zorgvuldig, planmatig en mensgericht organiseert binnen een bewoonde opvanglocatie, in combinatie met een passende overname, inzet en begeleiding van het betrokken personeel.</p> <p>De gemeente hecht er daarom belang aan dat de voorgestelde aanpak aantoonbaar is afgestemd op de aanwezigheid van bewoners en bijdraagt aan een rustige, veilige en stabiele leefomgeving, waarbij hinder zoveel mogelijk wordt beperkt en continuïteit in zowel de uitvoering van de werkzaamheden als in de personele inzet wordt geborgd.</p>	
<b>Maatstaf</b>	<p>De mate waarin de inschrijver een concrete, realistische en samenhangende uitwerking beschrijft van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de planning en uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden binnen een bewoonde opvanglocatie;</li> <li>• de wijze waarop bij de uitvoering rekening wordt gehouden met de aanwezigheid van bewoners;</li> <li>• de inzet, overname en begeleiding van personeel die bijdraagt aan continuïteit en stabiliteit;</li> <li>• de afstemming en communicatie met de locatiemanager en opdrachtgever;</li> </ul>	
<b>Benodigde informatie in de inschrijving</b>	<p>De inschrijver beschrijft minimaal de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De operationele aanpak en planning van de werkzaamheden.</li> <li>• De werkwijze bij uitvoering in aanwezigheid van bewoners.</li> <li>• De omgang met piekmomenten en extra werkzaamheden.</li> <li>• De afstemming en communicatie met opdrachtgever en locatiemanager.</li> <li>• De aanpak voor overname van personeel conform cao.</li> <li>• De wijze van begeleiding, opleiding en aansturing van personeel.</li> </ul>	
<b>Vormvereisten</b>	<p>De uitwerking van dit onderdeel mag maximaal 4 pagina's A4 betreffen (puntgrootte minimaal 10 en exclusief eventueel voorblad en inhoudsopgave). Als er meer pagina's dan maximaal 4 A4 ingediend wordt, zullen de aanvullende pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.</p>	
<b>Scores</b>	<p><b>0</b></p> <p><b>Knock-out</b></p>	<p>De inschrijving bevat geen of nauwelijks relevante informatie over de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden en de inzet of overname van personeel binnen een bewoonde opvanglocatie. De uitwerking sluit niet aan bij de aanwezigheid van bewoners en biedt geen inzicht in een passende uitvoering, personele inzet of afstemming binnen deze context.</p>
	<p><b>25</b></p>	<p>De inschrijver beschrijft de uitvoering van de werkzaamheden en de inzet of overname van personeel op algemene en abstracte wijze.</p>

		De uitwerking is beperkt concreet en laat onvoldoende samenhang zien tussen planning, uitvoering, personele inzet en afstemming binnen een bewoonde opvanglocatie.
	<b>50</b>	De inschrijver beschrijft een begrijpelijke en logisch opgebouwde aanpak voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden en de inzet van personeel binnen een bewoonde opvanglocatie. De inschrijver gaat in op de aanwezigheid van bewoners, de uitvoering van de werkzaamheden en de overname en begeleiding van personeel, maar werkt dit hoofdzakelijk op hoofdlijnen en beperkt concreet uit.
	<b>75</b>	De inschrijver beschrijft een concrete en samenhangende aanpak voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden en de inzet, overname en begeleiding van personeel binnen een bewoonde opvanglocatie. De uitwerking laat zien hoe uitvoering en personele inzet zijn afgestemd op de aanwezigheid van bewoners en hoe afstemming met de locatiemanager en opdrachtgever plaatsvindt, passend bij de doelstelling van dit criterium.
	<b>100</b>	De inschrijver beschrijft een zeer concrete, consistente en goed doordachte aanpak voor de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden binnen een bewoonde opvanglocatie, in samenhang met een passende overname, inzet en begeleiding van personeel. De uitwerking laat overtuigend zien hoe planning, uitvoering, personele inzet en afstemming op elkaar zijn afgestemd en gezamenlijk bijdragen aan continuïteit, stabiliteit en een rustige leefomgeving voor bewoners.

De schriftelijke uitwerking van K1 wordt in zijn totaliteit beoordeeld met één score.

#### **Rekenvoorbeeld**

Inschrijver heeft een score behaald van 75 voor K1. Dit resulteert in een behaalde fictieve korting voor dit kwaliteitsonderdeel van 75% van € 60.000,- = € 45.000, - .

#### 4.9.3. Knock-out criterium

Voor het kwaliteitscriterium K1 is bepaald dat een inschrijver een minimale score moet behalen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Dit houdt in dat wanneer een inschrijver een Onvoldoende score heeft behaald op K1, zijn inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname van de aanbestedingsprocedure.

#### 4.9.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit drie personen van:

- Team Facilitaire zaken
- Team Handhaving Openbare orde & veiligheid
- Coördinator opvanglocatie

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

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door de inkoopadviseur.

De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling van subgunningscriterium K1 door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling subgunningscriterium K1 in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

De door het beoordelingsteam in consensus bepaalde score van K1 bij de kwaliteitsbeoordeling bepaalt de maximaal behaalde fictieve korting voor K1. Deze fictieve korting vormt het totaal behaalde fictieve korting voor het subgunningscriterium Kwaliteit.

Deze fictieve korting zal in mindering worden gebracht op de ingediende inschrijfprijs conform bijlage 1. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfprijs. De te behalen fictieve korting en de totale fictieve inschrijfprijs worden afgerond op twee decimalen achter de komma's.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs is de beoogd winnaar van deze aanbesteding.

Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs prevaleert de inschrijving met de laagste inschrijfprijs boven de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald welke inschrijver uiteindelijk de beoogd winnaar is.

#### **4.10 Gunning van de opdracht**

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing worden de behaalde fictieve korting op K1 en de totale fictieve inschrijfprijs van de winnende inschrijver bekendgemaakt. Daarbij zal ook de behaalde plaats in de totale ranking worden meegegeven.



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

*Gemeente Halderberge  
Parklaan 15  
4731 GJ Oudenbosch*

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

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

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

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

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

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

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

## 5. Bijlagen

Bijlage 1- Inschrijfbiljet

Bijlage 2- Overzicht met werkzaamheden en specificatie van het aantal uren schoonmaak

Bijlage 3- Plattegrond locatie

Bijlage 4- Conceptovereenkomst

Bijlage 5- Algemene inkoopvoorwaarden Leveringen en Diensten gemeente Halderberge 2025

Bijlage 6- Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 7- Verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 8- Format opgave referentie

Bijlage 9- Klachtenregeling gemeente Halderberge