



**Aanbestedingsleidraad gemeente Amersfoort**  
Ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding van  
Schoonmaakdienstverlening en aanverwante diensten

*Referentienummer: TN590806*

*Datum: 18 mei 2026*



## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>BEGRIPPENLIJST</b> .....	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>ALGEMENE INFORMATIE</b> .....	<b>5</b>
2.1	INLEIDING .....	5
2.2	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD OPDRACHTGEVEN & INKOPEN (MVOI) .....	5
<b>3</b>	<b>INFORMATIE OVER DE OPDRACHT</b> .....	<b>6</b>
3.1	KORTE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....	6
3.2	VOORWAARDEN BIJ DE OPDRACHT .....	9
3.3	UITGANGSPUNTEN BIJ DE AANBESTEDING .....	9
3.4	EISEN GESTELD AAN DE INSCHRIJVING .....	9
3.5	PRIVACY/ BESCHERMING VAN PERSOONSGEGEVENS .....	10
3.5	KLACHTENREGELING .....	10
<b>4</b>	<b>PROCEDURE</b> .....	<b>11</b>
4.1	TIJDSHEMA AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	11
4.1.1	SCHOUW .....	11
4.2	NADERE INLICHTINGEN TEN BEHOEVE VAN DE INSCHRIJVING .....	11
4.3	VRAGENRONDES .....	12
4.4	VERDUIDELIJKING EN VERIFICATIE .....	12
4.5	ONJUISTHEDEN OF ONDUIDELIJKHEDEN .....	12
<b>5</b>	<b>UITGANGSPUNTEN BIJ DE PROCEDURE</b> .....	<b>14</b>
5.1	GEHEIMHOUDING .....	14
5.2	TAAL .....	14
5.3	VERGOEDING VAN KOSTEN .....	14
5.4	VERSTREKTE GEGEVENS EN VERIFICATIE .....	14
5.5	INDIENING INSCHRIJVINGEN .....	14
5.6	WIJZIGINGEN, BLIJVEN VOLDOEN AAN EISEN EN VOORBEHOUDEN .....	15
<b>6</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN</b> .....	<b>16</b>
6.1	BIJ INSCHRIJVING IN TE DIENEN DOCUMENTEN .....	16
6.2	UITSLUITINGSGRONDEN .....	16
6.2.1	<i>Dwingende uitsluitingsgronden</i> .....	16
6.2.2	<i>Facultatieve uitsluitingsgronden</i> .....	17
6.2.3	<i>Verschoning</i> .....	18
6.2.4	<i>Bewijsstukken</i> .....	19
6.3	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	19
6.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	19
6.3.2	<i>Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's</i> .....	20
6.4	TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	20
6.4.1	<i>Referentie</i> .....	20
6.4.2	<i>Kwaliteitsborging</i> .....	21
6.4.3	<i>Veiligheidsborging</i> .....	21
6.4.4	<i>Duurzaamheid (milieu)</i> .....	21
6.4.5	<i>Beroepsbevoegdheid</i> .....	22
6.5	BIJZONDERE UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT .....	22
	VERDERE VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE MEDEDINGING .....	23
6.5.1	<i>Eénmaal inschrijven</i> .....	23
6.5.2	<i>Concernverhoudingen en holdingverklaring</i> .....	23
6.5.3	<i>Combinaties</i> .....	23
6.5.4	<i>Inzet onderaannemers</i> .....	24
6.5.5	<i>Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid</i> .....	24

6.6	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA).....	25
<b>7</b>	<b>WIJZE VAN BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN .....</b>	<b>26</b>
7.1	STAPPENPLAN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN .....	26
7.2	GUNNINGSCRITERIUM .....	27
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK .....	27
7.3.1	<i>Gunningscriterium 'prijs'</i> .....	27
7.3.2	<i>Gunningscriteria 'kwaliteit'</i> .....	28
7.3.3	<i>Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding</i> .....	29
7.4	TOELICHTING WERKWIJZE BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	<b>FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.</b>
7.4.1	<i>Totstandkoming van de scores</i> .....	30
7.5	GUNNINGSBESLISSING .....	30
7.6	DEFINITIEVE GUNNING .....	32
7.7	STAKEN AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	32
<b>8</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>33</b>
<b>9</b>	<b>PROGRAMMA VAN WENSEN .....</b>	<b>34</b>

Bijlagen, geüpload in TenderNed

Bijlage A	UEA
Bijlage B	Model referenties
Bijlage C	Prijzenblad
Bijlage DVNG	model algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage E	Overeenkomst Diensten VNG voorwaarden
Bijlage F	Programma van eisen
Bijlage G	Geheimhoudings- en integriteitsverklaring extern personeel
Bijlage H	Concerngarantieverklaring
Bijlage I	Dienstverleningsmatrix
Bijlage J	SROI-voorwaarden en toelichting 2026
Bijlage K	Opleverstaat inclusief aanwijzingen
Bijlage L	Huisregels Leveranciers

## 1 Begrippenlijst

Aanbestedingswet, ook wel Aw 2012.	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 313, zoals laatstelijk gewijzigd op 22 juni 2016, Stb. 2016, 241.
Aanbestedingsdocumenten	De aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen tezamen met de nota('s) van inlichtingen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document inclusief bijlagen.
Inschrijving	Offerte die de inschrijver ten behoeve van deze aanbesteding indient.
Bijlage	Document dat ter ondersteuning, toelichting of kennisgeving aan deze aanbestedingsleidraad is toegevoegd en integraal deel uitmaakt van de aanbestedingsleidraad.
Inschrijver	Leverancier/dienstverlener/aannemer die een inschrijving indient voor deze aanbesteding.
Gemeente	De aanbestedende dienst, gemeente Amersfoort, Stadhuisplein 1 in Amersfoort.
Gegadigde	Een partij die interesse heeft in de opdracht, maar nog geen inschrijving heeft gedaan.
Geschiktheidseis	Een minimale eis waaraan een inschrijver moet voldoen om de opdracht uit te mogen voeren.
Gunningscriterium	Criterium op basis waarvan de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt.
Nota van Inlichtingen	Document waarin de vragen en de antwoorden op gestelde vragen inschrijverzijn opgenomen.
Opdracht	De in paragraaf 3.1 en het programma van eisen beschreven diensten/leveringen die door Opdrachtnemer verricht zullen worden.
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund.
Opdrachtgever	Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	De Eigen Verklaring zoals bedoeld in de artikel 2.84 Aw 2012. Met het document legt de inschrijver verklaringen af over zijn hoedanigheid en capaciteiten.
Werkdag	Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag.

Begrippen worden in dit document niet met een hoofdletter geschreven. Daar waar het enkelvoud is geschreven, wordt ook het meervoud bedoeld en vice versa.

## 2 Algemene informatie

### 2.1 Inleiding

Dit document is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten voor de Europese aanbesteding van schoonmaakdienstverlening en aanverwante diensten met kenmerk TN590806.

Deze Aanbestedingsleidraad is bedoeld om informatie te geven over de procedure, over de wijze waarop men kan inschrijven, over de aard en omvang van de opdracht en over de eisen en voorwaarden die aan de uitvoering van de opdracht worden gesteld. Ook wordt toegelicht hoe de inschrijvingen zullen worden beoordeeld.

### 2.2 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven & inkopen (MVOI)

Het college van de gemeente Amersfoort wil de aarde goed doorgeven aan de volgende generaties. Belangrijk uitgangspunten van het coalitieakkoord 2022-2026 zijn "Een goed leven binnen de grenzen van de aarde" en "Iedereen is welkom in Amersfoort". Als gemeente Amersfoort kopen we maatschappelijk verantwoord in. Door in onze opdrachten aandacht te besteden aan maatschappelijke waarde dragen we bij aan een duurzame, eerlijke en inclusieve samenleving.

Dat doen we in ieder geval door te streven naar 100% circulair en CO<sub>2</sub>-neutraal aanbesteden en met toepassing van SROI. Daarnaast hebben we waar nodig aandacht voor dierenwelzijn, diversiteit & inclusie en ketenverantwoordelijkheid. We geven daarbij zelf het goede voorbeeld en stimuleren onze partners en leveranciers om dit samen met ons te doen. Zo hanteren we circulaire ontwerpprincipes als 'hergebruik, tenzij' in de openbare ruimte, kiezen voor materialen met lage milieukosten en creëren we werkgelegenheid voor o.a. schoolverlaters, werkzoekenden en statushouders. U leest er meer over in ons [Actieplan MVOI](#).

Met MVOI richten we ons de volgende impact(thema's):

1. **Klimaat** – Verminderen van CO<sub>2</sub>-uitstoot door duurzame inkoopkeuzes.
2. **Circulair** – Stimuleren van hergebruik en beperken van afval.
3. **Milieu en Dierenwelzijn** – Beschermen van de natuur, dierenwelzijn en versterken van biodiversiteit.
4. **Ketenverantwoordelijkheid** – Waarborgen van eerlijke arbeidsomstandigheden in de hele keten.
5. **Diversiteit en Inclusie** – Bevorderen van een inclusieve samenleving.
6. **Social Return** – Creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De maatschappelijke ambities die van toepassing zijn voor deze opdracht zijn: Circulair, Diversiteit en inclusie en SROI.

(na MVOI-advies hier invullen. MVOI-advies is te verkrijgen bij [MVOI@amersfoort.nl](mailto:MVOI@amersfoort.nl)). Deze zijn verder uitgewerkt in het [Programma van Eisen en in het Programma van wensen].

### 3 Informatie over de opdracht

Deze leidraad maakt deel uit van het inkooptraject om facilitaire dienstverlening te contracteren voor verschillende kantoorlocaties van de gemeente Amersfoort. Het betreft daarbij niet uitsluitend schoonmaak, maar een samenhangend pakket aan (geïntegreerde) facilitaire diensten die vallen onder NEN-EN 15221 (Facility Management), waaronder:

- schoonmaak (dagelijkse reiniging van gebouwen),
- glasbewassing,
- afvalinzameling en -verwerking,
- sanitaire voorzieningen,
- gladheidsbestrijding, en,
- plaagdierpreventie (pest control)

Om continuïteit en kwaliteit van dienstverlening te waarborgen, en om een soepele overgang naar het nieuwe stadhuis mogelijk te maken, is gekozen voor een integrale benadering van deze facilitaire diensten binnen één inkoopstrategie. De procedure is gericht op het vinden van een partner die door middel van een multiservicecontract hoogwaardige dienstverlening levert en tegelijk maatschappelijke impact realiseert.

#### 3.1 Korte beschrijving van de opdracht

De opdrachtnemer wordt verantwoordelijk voor geïntegreerde facilitaire dienstverlening, wat betekent dat de integrale aansturing, uitvoering, kwaliteitsbewaking en coördinatie van alle diensten onder deze opdracht valt. Opdrachtnemer fungeert daarbinnen als primair aanspreekpunt om de opdrachtgever volledig te ontzorgen.

De dienstverlening moet aansluiten op de facilitaire omgeving waarin kwaliteit, continuïteit, ontzorging en professionaliteit centraal staan. Daarbij wordt grote waarde gehecht aan een soepele samenwerking, proactieve dienstverlening, inzichtelijke prestaties en een herkenbare regiestructuur.

Van opdrachtnemer wordt daarom verwacht dat zij voor de scope van de gehele opdracht zondermeer:

- in staat is om hoogwaardige, toekomstbestendige schoonmaak- en facilitaire dienstverlening te leveren,
- vanuit partnerschap meebeweegt met de ambities en ontwikkelingen binnen het facilitaire concept van opdrachtgever,
- verantwoordelijkheid neemt voor integrale kwaliteitssturing,
- actief bijdraagt aan sociale impact door medewerkers vanuit WSW duurzaam in te zetten en te begeleiden.

#### *Opdrachtgever*

Namens het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Amersfoort is de afdelingsmanager van de afdeling Interne Dienstverlening (IDV) de opdrachtgever.

#### *Omvang van de opdracht*

De opdracht omvat een pakket aan facilitaire diensten die vallen onder NEN-EN 15221 (Facility Management);

- schoonmaak (dagelijkse reiniging van gebouwen),
- glasbewassing,
- afvalinzameling en -verwerking,
- sanitaire voorzieningen,
- gladheidsbestrijding, en,
- plaagdierpreventie (pest control)

Een specificatie per dienst en aanvang van werkzaamheden is uitgewerkt in de dienstverleningsmatrix (bijlage I) en het prijzenblad (bijlage C).

### *Rol Amfors Publieke Services*

Amfors Publieke Services is een regionaal sociaal ontwikkelbedrijf dat zich richt op het bieden van werk aan inwoners met een WSW-indicatie van de gemeenten Amersfoort, Soest, Baarn, Leusden, Bunschoten-Spakenburg en Woudenberg.

Binnen deze opdracht staat het realiseren van maatschappelijke meerwaarde centraal. Het borgen van een duurzame samenwerking tussen de opdrachtnemer en Amfors Publieke Services vormt een essentieel onderdeel van deze opdracht, specifiek voor schoonmaakdienstverlening.

Met als doel om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt duurzaam in te kunnen zetten, is een deel van de schoonmaakdienstverlening op het Huis voor de Stad ondergebracht bij Amfors Publieke Services. Dit houdt in dat zij een uitvoerende rol vervult op vooraf afgebakende onderdelen, waarbij de werkzaamheden passen binnen de huidige juridische kaders, bestaande capaciteiten en haar ambities op het groeipad naar een volwaardig ontwikkelbedrijf.

Informatie over de demarcatie binnen de scope van de opdracht is opgenomen in de dienstverleningsmatrix (bijlage I).

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet, kwaliteit, veiligheid, planning en continuïteit van deze werkzaamheden uitgevoerd door Amfors Publieke Services.

De inschrijver is integraal eindverantwoordelijk voor de:	Amfors Publieke Services:
kwaliteit en prestatie op alle locaties, waaronder het Huis voor de Stad;	Voert (delen van) reguliere schoonmaaktaken, logistieke taken of ondersteunende facilitaire werkzaamheden uit (dagdagelijkse schoonmaakdienstverlening en geen specialistische dienstverlening zoals bv. vloeronderhoud);
planning en personele inzet, inclusief de borging van inzet van Amfors-medewerkers;	Levert operationele bezetting, waaronder WSW-medewerkers;
inhoudelijke aansturing, coaching, begeleiding en integratie van Amfors-medewerkers in de teams;	Wordt door de opdrachtnemer aangestuurd als uitvoerende partij;
naleving van KPI's, SLA's, procedures en veiligheidsafspraken	Legt verantwoording af aan inschrijver op schoonmaak kwaliteit en heeft hiermee geen eindverantwoordelijkheid voor kwaliteitsborging, planning of rapportage.

### *Locaties*

Gedurende de looptijd van deze opdracht wijzigt het aantal panden als gevolg van de ingebruikname van het Huis voor de Stad en daarmee het afstoten van enkele bestaande locaties.

Een overzicht van deze locaties die binnen de scope van de opdracht vallen (huidige en toekomstige situatie) is opgenomen in de dienstverleningsmatrix (bijlage I).

### *Opdrachtwaarde*

De opdrachtwaarde wordt geschat op €6.000.000,- gerekend over de maximale looptijd van 8 jaar.

De genoemde bedragen zijn slechts indicatief en vormen geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. U kunt geen rechten ontleen aan deze indicatie.

### *Soort overeenkomst*

De gemeente wil een overeenkomst aangaan voor de duur van 4 jaar met de optie tot verlenging van 2 maal 2 jaar. De verwachte ingangsdatum is 01-10-2026.

### *Gevolgde Procedure*

Deze Europese aanbesteding vindt plaats door middel van de openbare procedure conform de Aanbestedingswet.

### *Gunningscriterium*

De gunning van de opdracht zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Dit wordt in hoofdstuk 7 nader uitgewerkt.

### *Clustering en Perceelindeling*

De gemeente Amersfoort heeft gekozen voor het clusteren van meerdere facilitaire diensten in één ongeperceelde opdracht. Deze keuze vloeit voort uit de sourcingstrategie, waarbij contracten thematisch worden samengevoegd. Voor het thema Schoon heeft de gemeente besloten een multiservicecontract af te sluiten, waarbij één opdrachtnemer eindverantwoordelijk is voor alle uitgevraagde diensten.

De relevante markt voor facilitaire dienstverlening bestaat uit zowel integraal opererende aanbieders als mkb-ondernemingen die, zelfstandig of via samenwerking en onderaanneming, meerdere diensten kunnen leveren. De gekozen clustering sluit aan bij gangbare marktpraktijken binnen facility management en beperkt de toegang voor mkb-ondernemingen niet onnodig, mede doordat samenwerking en onderaanneming zijn toegestaan en proportionele eisen worden gesteld.

De samenvoeging leidt voor de gemeente tot efficiëntere regievoering, doordat de aansturing plaatsvindt via één contractpartij. Hierdoor worden coördinatie- en beheerslasten beperkt en is sprake van een meer doelmatige organisatie. Voor ondernemers betreft het een samenhangend dienstenpakket dat schaal- en efficiencyvoordelen mogelijk maakt in de uitvoering, onder meer op het gebied van planning, personeel en logistiek. De gemeente acht de bedrijfseconomische gevolgen en risico's voor ondernemers proportioneel en beheersbaar.

Het clusteren van deze diensten draagt bovendien bij aan de organisatiedoelstellingen van de gemeente Amersfoort, waaronder:

- professionalisering van de schoonmaakdienstverlening;
- integratie van meerdere facilitaire diensten in één multiservicecontract;
- realisatie van SROI-doelstellingen in samenwerking met Amfors Publieke Services;
- ontzorging en kwaliteitsborging door de inzet van één eindverantwoordelijke partij;
- bevordering van transparantie, duurzaamheid en inclusie in de uitvoering.

Daarnaast is sprake van een duidelijke inhoudelijke en functionele samenhang, aangezien de diensten plaatsvinden op dezelfde locaties, gericht zijn op dezelfde gebruikers en gezamenlijk bijdragen aan een veilige, hygiënische en representatieve werkomgeving.

Gelet op het voorgaande concludeert de gemeente Amersfoort dat het samenvoegen van deze facilitaire diensten noodzakelijk, proportioneel en niet onnodig beperkend is.

### **3.2 Voorwaarden bij de opdracht**

De geldende inkoopvoorwaarden en de conceptovereenkomst zijn als losse documenten op TenderNed gepubliceerd.

Na gunning wordt de conceptovereenkomst, mede aan de hand van de nota van inlichtingen, nader ingevuld. De overeenkomst is alleen geldig indien deze door de gemeente en door de opdrachtnemer rechtsgeldig zijn ondertekend.

Uw algemene (verkoop)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

### **3.3 Uitgangspunten bij de aanbesteding**

- a. Deze aanbestedingsprocedure biedt geen ruimte voor onderhandelingen. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving en dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen.
- b. Uw prijs is afgegeven in euro (€) en exclusief BTW.
- c. De aan te bieden prijzen omvatten alle kosten in verband met de uitvoering van de opdracht zoals, maar niet beperkt tot, reizen, reis- en verblijfskosten, verpakking, transport, kosten van vermenigvuldiging van documenten, mediakosten, kosten van beproevingen en analyses, kosten van instrumentengebruik, verzekeringspremies.
- d. Bij een wijziging van de opdracht door de gemeente voor zover deze wijzigingen niet als wezenlijk worden beschouwd, zal de overeengekomen vergoeding in evenredigheid tot de meer of minder te verrichten werkzaamheden en eventuele overige kosten worden aangepast.
- e. Meerwerk is slechts toegestaan en mag alleen in rekening worden gebracht, indien de gemeente voor dat meerwerk een aparte schriftelijke opdracht heeft verstrekt.
- f. Varianten worden niet geaccepteerd.

### **3.4 Eisen gesteld aan de inschrijving**

Uitsluitend inschrijvingen die voldoen aan de volgende voorwaarden worden in behandeling genomen:

- a. De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld, met uitzondering van documenten die niet in het Nederlands verkrijgbaar zijn. Deze worden aangeleverd in de Engelse taal en/of voorzien van een erkende en gecertificeerde Nederlandse vertaling.
- b. Het UEA is ondertekend door een functionaris die blijkens het uittreksel van het handelsregister bevoegd is verplichtingen aan te gaan voor de omvang van de onderhavige opdracht.
- c. De inschrijving is compleet: alle stukken waarvan de aanbestedingsdocumenten vermelden dat zij bij inschrijving ingeleverd dienen te worden, zijn daadwerkelijk ingeleverd. Een inschrijving wordt niet als incompleet aangemerkt wanneer het ontbrekende stuk een kwalitatief gunningscriterium betreft. Het ontbreken van stukken ten aanzien van het financiële gunningscriterium (prijzenblad) leidt wel tot een incomplete inschrijving.
- d. In te vullen formulieren (waaronder het UEA) zijn correct en volledig ingevuld.
- e. De standaardformulieren in de bijlagen dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

- f. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de inschrijving kleven. Bijvoorbeeld indien op de toepasselijke algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente voorbehouden worden gemaakt, of de algemene voorwaarden van inschrijver van toepassing worden verklaard in de inschrijving geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- g. De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van 60 dagen (vanaf de datum waarop de inschrijvingen ingediend moeten worden).
- h. De inschrijving voldoet aan alle voorwaarden en eisen genoemd in de verstrekte aanbestedingsdocumenten.

### 3.5 Privacy/ bescherming van persoonsgegevens

*Zoals ook in de privacyverklaring van de gemeente Amersfoort staat vermeld (<https://www.amersfoort.nl/bericht/privacyverklaring-gemeente-amersfoort.htm>) neemt de gemeente privacy bescherming en informatiebeveiliging serieus. Wij verwachten van onze opdrachtnemers dat zij dat ook doen, en dat de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (hierna AVG) worden nageleefd voor zover deze op inschrijvers van toepassing zijn.*

*Wij verwachten van inschrijvers dat zij dan ook bij de ontwikkeling, de uitwerking, de keuze en het gebruik van toepassingen, diensten en producten die zijn gebaseerd op de verwerking van persoonsgegevens, rekening houden met het recht op bescherming van persoonsgegevens en, met inachtneming van de stand van de techniek, erop toe te zien dat de men in staat is te voldoen aan hun verplichtingen inzake gegevensbescherming. Dit betekent ook dat inschrijver conform het adequaatheidsbesluit van 10 juli 2023 voor het 'EU-VS-kader voor gegevensbescherming' ten behoeve van de doorgifte van persoonsgegevens naar de Verenigde Staten, deelneemt aan het 'EU-US-Data Privacy Framework'.*

#### Geheimhoudings- en integriteitsverklaring

De Gemeente is verwerkingsverantwoordelijke en Opdrachtnemer is voor het uitvoeren van de opdracht fysiek bij gemeente aanwezig en werkt onder instructie en toezicht van de gemeente Amersfoort (intern beheer). Voorafgaand aan het uitvoeren van de werkzaamheden is Opdrachtnemer, diens medewerker, verplicht om een geheimhoudings- en integriteitsverklaring (Bijlage G) te tekenen.

### 3.5 Klachtenregeling

De gemeente kent een klachtenregeling voor aanbestedingen. De klachtenregeling is hier terug te vinden: [Klachtenregeling bij aanbestedingen gemeente Amersfoort.](#)

## 4 Procedure

### 4.1 Tijdschema aanbestedingsprocedure

Activiteiten	Datum, tijdstip
Datum publicatie aankondiging op TenderNed	Maandag 18 mei 2026
Aanmelden schouw	Woensdag 27 mei 2026 voor 12.00 uur
Schouw	Vrijdag 29 mei 2026 (09:00 – 12:00 uur)
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de eerste nota van inlichtingen	Donderdag 04 juni 2026 voor 12:00 uur
Uiterste datum publicatie eerste nota van inlichtingen	Donderdag 11 juni 2026
Uiterste datum en tijdstip voor ontvangen van vragen t.b.v. de tweede nota van inlichtingen	Donderdag 18 juni 2026 voor 12:00 uur
Uiterste datum publicatie tweede nota van inlichtingen	Woensdag 24 juni 2026
<b>Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk</b> (via de kluis in TenderNed)	Maandag 06 juli 2026 voor 12:00 uur
Opening kluis TenderNed	Maandag 06 juli 2026 vanaf 12:00 uur
Voorlopige gunning	Donderdag 06 augustus 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 28 augustus 2026
Start overeenkomst	Donderdag 1 oktober 2026

Deze planning is indicatief. De gemeente behoudt zich het recht voor de planning tussentijds aan te passen, met inachtneming van de wettelijke termijnen.

#### 4.1.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde data een schouw bij Aanbestedende dienst bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Per partij mogen maximaal twee personen deelnemen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via TenderNed en de namen op te geven van de personen die zullen deelnemen. U ontvangt een bevestiging van deze aanmelding waarin ook de locatie en tijdstip worden gedeeld.

Tijdens de schouw wordt de gelegenheid geboden een representatief beeld te krijgen van de locaties. Tijdens de schouw worden de volgende locaties bezocht:

- Stadhuiscomplex (Stadhuisplein 1, 3, 5, 7, Molenstraat 2)
- Begraafplaats en crematorium Rusthof (Dodeweg)
- Centrum voor Natuur en Milieu educatie (Schothorsterlaan)

Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

## 4.2 Nadere inlichtingen ten behoeve van de inschrijving

Het verstrekken van informatie over deze aanbestedingsprocedure vindt uitsluitend plaats via TenderNed. Het is niet toegestaan om medewerkers van de gemeente te benaderen in het kader van deze aanbesteding, met uitzondering van het gestelde in 4.5. Elke poging om andere werknemers te benaderen over deze aanbesteding kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

### 4.3 Vragenrondes

Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Aangezien vragen voor de tweede vragenronde enkel betrekking mogen hebben op de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven, wordt van inschrijvers een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eventuele tekstsuggesties voor de inkoopvoorwaarden en de overeenkomst, dienen ingestuurd te worden tijdens de eerste vragenronde. De gemeente is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. Met de laatste nota van Inlichtingen zijn de definitieve van toepassing zijnde voorwaarden vastgesteld.

Na de eerste nota van inlichtingen worden inschrijvers in de gelegenheid gesteld nadere vragen te stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar nadere vraag ziet, waar mogelijk voorzien van motivering/toelichting. De nadere vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend via TenderNed. Vragen kunnen uiterlijk tot de in de planning genoemde datum en tijdstip worden ingediend, hierbij is de datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed door de gemeente zijn ontvangen leidend. Te laat ingediende vragen en nieuwe vragen worden in principe niet beantwoord. Dit is enkel anders indien de gemeente van mening is dat de vraag dermate essentieel is dat beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Op TenderNed is een toelichting te vinden over het gebruik van de vragenmodule.

De gemeente Amersfoort adviseert te wachten met het indienen van de inschrijving tot de publicatie van de laatste nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan toelichtingen op en aanpassingen van de aanbestedingsdocumenten. Het bepaalde in de nota van inlichtingen gaat voor het bepaalde in deze leidraad.

### 4.4 Verduidelijking en verificatie

Gedurende de beoordelingsfase bestaat altijd de mogelijkheid dat de gemeente behoefte heeft aan verduidelijking op c.q. verificatie van de ingediende inschrijvingen. De toelichting mag en kan er niet toe leiden dat inschrijvingen worden aangevuld of aangepast. De reactietermijn wordt in onderling overleg afgestemd.

### 4.5 Onjuistheden of onduidelijkheden

Deze aanbestedingsleidraad met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel de nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, dan wel de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, dan wel de wijze van beoordelen onduidelijk is, dan wel dit document geheel of ten dele strijdig zou zijn met het recht dan wel aanbestedingsbeginselen, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de gemeente uiteen te zetten, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen dit document te ageren vervalft.

Indien de reactie van de gemeente naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn een kort geding procedure aanhangig te

worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient gemeente hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van gemeente, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de gemeente zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## 5 Uitgangspunten bij de procedure

### 5.1 Geheimhouding

De gemeente zal de ontvangen informatie vertrouwelijk behandelen. Deze informatie zal uitsluitend worden getoond aan degenen die direct bij het aanbestedingstraject zijn betrokken. De gemeente zal de ontvangen informatie en documenten slechts openbaar maken als zij daartoe op grond van wet- en regelgeving of in rechte verplicht is.

Inschrijver mag de gegevens, die de gemeente in het kader van deze aanbesteding ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

### 5.2 Taal

Communicatie vindt plaats in de Nederlandse taal; zowel de inschrijving als alle overige correspondentie als bij de uitvoering van de opdracht. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld en niet beschikbaar zijn in de Nederlandse taal. Voorbeelden hiervan zijn de technische omschrijving van materieel en getuigschriften van buitenlandse referenties/inschrijvers, deze documenten mogen in de Engelse taal worden aangeleverd. De gemeente kan in voorkomend geval om een officiële vertaling verzoeken die door en op kosten van de inschrijver binnen een daarvoor door de gemeente gegeven termijn dient te worden verstrekt.

### 5.3 Vergoeding van kosten

De inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

### 5.4 Verstrekte gegevens en verificatie

De gemeente behoudt zich het recht voor alle gevraagde gegevens op juistheid te controleren en zo nodig nadere inlichtingen in te winnen.

Alle door inschrijver overlegde gegevens dienen naar waarheid te zijn ingevuld en dienen door de inschrijver gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht voor om eventuele schade op de inschrijver te verhalen voor het geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden (BKPV-beloften).

### 5.5 Indiening inschrijvingen

Uw inschrijving dient uiterlijk op de in paragraaf 4.1 genoemde datum en tijdstip voor indiening van de inschrijvingen ingediend te zijn via TenderNed. Inschrijvingen die na de genoemde sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet meer worden behandeld. Het risico voor het tijdig indienen van inschrijvingen ligt bij de inschrijver zelf.

Uw inschrijving dient te worden ingediend in Word of in een doorzoekbaar PDF. Het prijzenblad dient te worden toegevoegd in Excel.

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de gemeente niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar inschrijving.

De gemeente zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- de potentiële inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 5 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- de potentiële inschrijver de gemeente direct per e-mail via [aanbestedingen@amersfoort.nl](mailto:aanbestedingen@amersfoort.nl) met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de potentiële inschrijver ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) inschrijvers welke reeds een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

#### **5.6 Wijzigingen, blijven voldoen aan eisen en voorbehouden**

Een inschrijver kan zijn inschrijving na het tijdstip van indienen niet meer wijzigen, aanvullen of herroepen. Wel dient de inschrijver antwoord te geven op een verzoek om verduidelijking, indien de gemeente een dergelijk verzoek doet. Indien een inschrijver op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de overeenkomst niet meer aan de in de aanbestedingsdocumenten genoemde eisen voldoet, leidt dit alsnog tot uitsluiting van de betreffende inschrijver van de aanbestedingsprocedure dan wel tot ontbinding van de overeenkomst.

## 6 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven en aangegeven hoe inschrijvers kunnen aantonen dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en zij voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor een combinatie geldt dat de combinanten gezamenlijk moeten voldoen aan de gestelde eisen, tenzij nadrukkelijk anders vermeld in de betreffende paragraaf.

### 6.1 Bij inschrijving in te dienen documenten

Bij inschrijving dienen onderstaande documenten te worden ingediend.

Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA	Zie 6.2.1
Referentie(s)	Zie 6.4.1
Prijzenblad	Zie bijlage C, Prijzenblad
Concerngarantieverklaring	Zie 6.5.2
Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed)	Zie 6.5.2
Organogram/organisatieschema van het concern	Zie 6.5.2
Kopie uittreksel beroeps- of handelsregister en indien sprake van een concernverhouding; alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties)	Zie 6.4.5 en 6.5.2
Beantwoording van de Wensen	Zie hoofdstuk 9

### 6.2 Uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn. Voor combinaties gelden de uitsluitingsgronden voor iedere combinant individueel, dus geen van de uitsluitingsgronden mogen op één van de combinanten van toepassing zijn. Ook op derden waarop een beroep wordt gedaan geldt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn.

#### 6.2.1 Dwingende uitsluitingsgronden

De inschrijver dient middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III A van het UEA) te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver of persoon die lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft, in de zin van de volgende in 2.86 Aw 2012 beschreven redenen:

- a. deelneming aan een criminele organisatie in de zin van artikel 2 van Kaderbesluit 2008/841/JBZ van de Raad van 24 oktober 2008 ter bestrijding van de georganiseerde criminaliteit;
- b. omkoping in de zin van artikel 3 van de Overeenkomst ter bestrijding van corruptie waarbij ambtenaren van de Europese Gemeenschappen of van de lidstaten van de Europese Unie betrokken zijn en van artikel 2, eerste lid, van Kaderbesluit 2003/568/JBZ van de Raad van 22 juli 2003 inzake de bestrijding van corruptie in de privé-sector;
- c. fraude in de zin van artikel 1 van de overeenkomst aangaande de bescherming van de financiële belangen van de Gemeenschap;
- d. witwassen van geld in de zin van artikel 1 van richtlijn nr. 91/308/EEG van de Raad van 10 juni 1991 tot voorkoming van het gebruik van het financiële stelsel voor het witwassen van geld;

- e. terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten in de zin van de artikelen 1, 3 en 4 van Kaderbesluit 2002/475/JBZ van de Raad van 13 juni 2003 inzake terrorismebestrijding;
- f. kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel in de zin van artikel 2 van Richtlijn 2011/36/EU van het Europees Parlement en de Raad van 5 april 2011 inzake de voorkoming en bestrijding van mensenhandel en de bescherming van slachtoffers daarvan, en ter vervanging van Kaderbesluit 2002/629/JBZ.

De inschrijver dient daarnaast middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III B) te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

#### **Geen sprake van Russische betrokkenheid**

De gemeente sluit partijen waar sprake is van Russische betrokkenheid uit van deelname aan aanbestedingen en sluit met deze partijen geen overeenkomsten. De gemeente past hiermee artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 toe. Met ondertekening van het Europees Uniform Aanbestedingsdocument behorende bij deze aanbesteding verklaart de bevoegd ondertekenaar van de inschrijver dat:

- a. zij en de inschrijver die zij vertegenwoordigd alsmede bedrijven die eventueel een onderdeel zijn van het concern (in opwaartse en neerwaartse lijn) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts)personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;
- b. zij en de inschrijver die zij vertegenwoordigd niet voor meer dan 50% direct of indirect in handen is van een Russische partij zoals hierboven onder a. bedoeld;
- c. noch zij noch de inschrijver die zij vertegenwoordigd een (rechts)persoon handelt in opdracht, namens of op aanwijzing van een Russische partij zoals bedoeld onder a. en b.;
- d. bij de uitvoering van de opdracht er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen waarbij zich een situatie zoals bedoeld onder a., b. en c. voordoet én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde.

Naast de ondertekening van het UEA waarbij inschrijver verklaart zich niet in één van deze situaties te bevinden, dient inschrijver de eigendomsstructuren/organisatiestructuren van alle betrokken partijen bij de uitvoering van de opdracht bij de inschrijving te voegen. De gemeente kan aanvullende bewijsmiddelen opvragen indien uit onderzoek twijfels ontstaan.

#### **6.2.2 Facultatieve uitsluitingsgronden**

De inschrijver dient tevens middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel III C van het UEA) te verklaren dat in de afgelopen drie jaren geen sprake is (geweest) van de volgende situaties zoals opgesomd in 2.87 Aw 2012:

- a. de inschrijver één of meer van de in artikel 2.81, tweede lid, genoemde verplichtingen heeft geschonden;
- b. de inschrijver of gegadigde verkeert in staat van faillissement of liquidatie, diens werkzaamheden zijn gestaakt, jegens hem geldt een surseance van betaling of een (faillissements-)akkoord, of de

- gegadigde of inschrijver verkeert in een andere vergelijkbare toestand ingevolge een soortgelijke procedure uit hoofde van op hem van toepassing zijnde wet- en regelgeving;
- c. de inschrijver of gegadigde in de uitoefening van zijn beroep een ernstige fout heeft begaan, waardoor zijn integriteit in twijfel kan worden getrokken;
  - d. de gemeente beschikt over voldoende plausibele aanwijzingen om te concluderen dat de inschrijver of gegadigde met andere ondernemers overeenkomsten heeft gesloten die gericht zijn op vervalsing van de mededinging;
  - e. de inschrijver heeft zich in ernstige mate schuldig gemaakt aan valse verklaringen bij het verstrekken van de informatie die nodig is voor de controle op het ontbreken van gronden voor uitsluiting of het voldoen aan de geschiktheidseisen, of heeft die informatie achtergehouden, dan wel was niet in staat de ondersteunende documenten, bedoeld in de artikelen 2.101 en 2.102, over te leggen;
  - f. de inschrijver heeft getracht om het besluitvormingsproces van de gemeente onrechtmatig te beïnvloeden, om vertrouwelijke informatie te verkrijgen die hem onrechtmatige voordelen in de aanbestedingsprocedure kan bezorgen, of heeft door nalatigheid misleidende informatie verstrekt die een belangrijke invloed kan hebben op besluiten inzake uitsluiting, selectie en gunning;
  - g. die niet aan verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen (Deel III B van het UEA).

Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, is de uitsluitingsgrond zoals weergegeven onder b. van toepassing. Om die reden wordt een dergelijke inschrijver als ongeldig terzijde gelegd.

Het begrip 'ernstige fout' onder c. wordt als volgt gedefinieerd: "handeling welke ziet op onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de professionele geloofwaardigheid van de betrokken inschrijver en voor zover dat gedrag wijst op kwaad opzet of bewuste nalatigheid van een zekere ernst. Ter illustratie, een gedraging of een handeling (bv. onjuist advies) die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld)".

Wanneer inschrijver ten behoeve van het indienen van haar inschrijving zich laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt eveneens concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling dan wel de schijn van beïnvloeding c.q. afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als zijnde haar eigen handelen. Op eerste verzoek van gemeente /opdrachtgever dient/dienen inschrijvers aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel in optiek van gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

### 6.2.3 Verschoning

Indien toch één of meer van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gestelde uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Dit is enkel anders indien een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86, eerste of derde lid, of artikel 2.87 van toepassing is en inschrijver hierop bij de betreffende grond in het UEA helder de redenen waarom sprake zou zijn van verschoning heeft beschreven waarmee hij aantoont voldoende

vertrouwenwekkende maatregelen te hebben genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen en dient hij hieromtrent bewijsmiddelen bij te voegen. Indien de gemeente dat bewijs toereikend acht, wordt de betrokken inschrijver niet uitgesloten. Als het als ontoereikend wordt aangemerkt wordt dit de inschrijver medegedeeld.

#### 6.2.4 Bewijsstukken

Bij **inschrijving** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver overlegt bij zijn inschrijving een, door de rechtsgeldig vertegenwoordiger(s) ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) op TenderNed. Het UEA is als los document op TenderNed gepubliceerd.
- \* Ook dient Inschrijver de documenten in te dienen die zijn opgenomen in paragraaf 6.1.

**Op eerste verzoek** te overleggen bewijsstukken:

- Inschrijver dient op eerste verzoek een door het Ministerie van Justitie en Veiligheid afgegeven Gedragsverklaring Aanbesteden, als bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet, die op datum van indiening van de Inschrijving niet ouder is dan 24 maanden overleggen;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een bewijs van non-faillissement van de Kamer van Koophandel (Verklaring non-faillissement) dat op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden overleggen. De verklaring non-faillissement kan worden verstrekt door zowel een Kamer van Koophandel als door de rechtbank. De verklaring door de Kamer van Koophandel kan enkel telefonisch worden aangevraagd via 088-5851585. De verklaring van de KvK is goedkoper dan de verklaring van de rechtbank;
- Inschrijver dient op eerste verzoek een verklaring van de Belastingdienst waaruit blijkt dat hij voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies, die op de datum van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.

Let op! Het verkrijgen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan enige tijd in beslag nemen (vier tot acht weken). Vraag deze daarom tijdig aan! Een GVA is aan te vragen bij dienst Justis:

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

### 6.3 Geschiktheidseisen

#### 6.3.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een genoemde mogelijke verlenging.

Indien u controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening.

Indien u niet controleplichtig bent, verklaart u door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van uw onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief een mogelijke verlenging, niet in gevaar komt. De gemeente kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

### 6.3.2 Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid.

De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal een en een achtste miljoen Euro (€ 1.125.000,-) per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

## 6.4 Technische en beroepsbekwaamheid

### 6.4.1 Referentie

De gemeente zoekt een opdrachtnemer die over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt op het gebied van geïntegreerde schoonmaakdiensten en aanverwante facilitaire diensten. De opdracht omvat een Multi service contract waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor de integrale aansturing, uitvoering kwaliteitsbewaking en coördinatie van alle diensten die onder deze opdracht vallen. De opdrachtnemer fungeert als primair aanspreekpunt en draagt zorg voor volledige ontzorging van de opdrachtgever.

Binnen deze opdracht onderkent opdrachtgever de volgende kerncompetenties:

#### 1. Geïntegreerde facilitaire dienstverlening en coördinatie:

De opdrachtnemer beschikt over aantoonbare ervaring met het integraal aansturen en uitvoeren van minimaal twee (2) van onderstaande facilitaire diensten:

- Schoonmaak,
- glasbewassing,
- sanitaire middelen,
- afvalverwerking,
- gladheidsbestrijding
- plaagdierbestrijding aan te sturen.

Onder integraal aansturen wordt verstaan om deze diensten binnen één regiemodel te coördineren, te monitoren en te optimaliseren, met als doel maximale ontzorging van de opdrachtgever.

#### 2. Professioneel contractmanagement en communicatie:

De opdrachtnemer heeft ervaring met het werken met een vaste contractmanagementstructuur, met een vaste contractmanager als centraal aanspreekpunt en maakt daarbij gebruik van één integraal platform en één uniform rapportageformat voor alle diensten.

#### 3. Samenwerking met lokale sociale werkvoorziening/ ontwikkelbedrijf:

De opdrachtnemer beschikt over concrete ervaring met en kennis van samenwerking met lokale WSW-organisaties, werkbedrijven of sociaal ontwikkelbedrijven.

Om te bepalen of u bekwaam bent de Opdracht naar behoren uit te voeren, vragen wij u om een (1) referentie per kerncompetentie aan te leveren. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

**Referentie 1** (Geïntegreerde facilitaire dienstverlening en coördinatie) dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De aangeleverde referentie dient betrekking te hebben op een opdracht met een omvang van ten minste €400.000,- op jaarbasis.
- Bij een organisatie met minimaal twee (2) locaties met een schoonmaakoppervlakte van minimaal 10.500 m<sup>2</sup>. De locaties zijn qua type vergelijkbaar met kantoren, publiekstoegankelijke gebouwen, gemeentelijke huisvesting of maatschappelijke voorzieningen;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 1 heeft verricht.

**Referentie 2** (professioneel contractmanagement en communicatie) dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een organisatie met minimaal 600 medewerkers;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 2 heeft verricht.

**Referentie 3** (Samenwerking met lokale sociale werkvoorziening/ ontwikkelbedrijf) dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Bij een organisatie met minimaal 600 medewerkers;
- Hebben plaats gevonden in de afgelopen 3 kalenderjaren;
- Waar inschrijver aantoonbaar en verifieerbaar competentie 3 heeft verricht

De referenties dienen bij inschrijving te worden ingediend. U dient hiervoor gebruik te maken van Model Referentie (bijlage B) dat als los document op TenderNed is gepubliceerd.

#### 6.4.2 Kwaliteitsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens NEN-EN-ISO 9001: 2015, dan wel kan het werk uitvoeren op grond van een kwaliteitsplan op het niveau van de NEN-EN-ISO 9001:2015 of daarmee gelijkwaardig.

In geval van een combinatie dient iedere combinant die belast zal zijn met de uitvoering van de opdracht, aan deze geschiktheidseis te voldoen.

De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

#### 6.4.3 Veiligheidsborging

De inschrijver dient gecertificeerd te zijn volgens VCA\*\*

.De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het certificaat als bewijs.

#### 6.4.4 Duurzaamheid (milieu)

Gezien het belang van duurzaamheid, werken wij alleen samen met opdrachtnemers die zorg tonen voor het milieu. Wij bieden een brede keuze aan hoe zij dit kunnen aantonen, met daarbij ook meer laagdrempelige alternatieven. Inschrijver voldoet in elk geval aan deze eis, indien zij beschikt over minimaal 1 van onderstaande certificeringen, eigen verklaringen, verslagen, of op een daar aan gelijkwaardige wijze invulling geven.

Certificering	Eigen verklaringen of verslag	Gelijkwaardigheid
---------------	-------------------------------	-------------------

<p>a) ISO-14001</p> <p>b) ISO 50001</p> <p>c) CO<sub>2</sub>-bewustzijns certificaat (gelijk aan niveau 2 of hoger (versie 3.1) of trede 1 (versie 4.0))</p> <p>d) EMAS-milieuverklaring</p> <p>e) <a href="#">B-corporation certificaat</a></p> <p>f) MVO prestatieladder</p>	<p>Zelfverklaring ISO26001<sup>1</sup></p> <p>Duurzaamheidsverslag conform <a href="#">GRI-standaarden</a>.</p>	<p>Gelijkwaardigheid kan worden aangetoond doordat gegadigde beschikt over een managementsysteem waarin minstens 2 van de volgende 5 punten zijn opgenomen en geborgd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• er is een actuele door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;</li> <li>• er is een milieuprogramma of actieplan waarin staat welke stappen de organisatie van inschrijver gaat nemen om de milieubelasting te reduceren;</li> <li>• er is een formeel aangestelde milieucoördinator of andere functionaris die de milieumaatregelen van de organisatie coördineert;</li> <li>• er is een (milieu-)verslag waarin gerapporteerd wordt over de milieumaatregelen en de behaalde resultaten;</li> <li>• er is een plan waaruit blijkt dat het personeel wordt geschoold in milieuvriendelijk gedrag en hoe de controle hierop wordt uitgevoerd.</li> </ul>
--	---	--

Inschrijver dient te onderbouwen en aan te tonen dat van gelijkwaardigheid sprake is. De gemeente zal aan de hand van de informatie bij de inschrijving hierop toetsen.

In het geval van een combinatie geldt bovengenoemde geschiktheidseis voor alle combinanten afzonderlijk. De gemeente vraagt na voorlopige gunning om het bewijsmiddel.

#### 6.4.5 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door bij inschrijving een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.

#### 6.5 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

De gemeente Amersfoort vindt het belangrijk om samen met opdrachtnemers te investeren een inclusieve, duurzame en sociale stad en regio. Daarom maakt *Social Return on Investment* (SROI) al jaren onderdeel uit van de inkoop- en subsidievoorwaarden.

##### **Bouwblokkenmethode en SROI-verplichting**

Voor de invulling van SROI heeft de gemeente gekozen voor de 'bouwblokkenmethode'. Aan ieder bouwblok (zie het schema) is een relatieve inspanningswaarde gekoppeld, uitgedrukt in fictieve geldbedragen.

De opdrachtnemer is verplicht om SROI-inspanningen te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde opdrachtsom conform bijlage J. De opdrachtnemer kan de bouwblokken stapelen, totdat aan de SROI-verplichting is voldaan.

## Verdere voorwaarden ten aanzien van de mededinging

### 6.5.1 Eénmaal inschrijven

Rechtspersonen en vennootschappen kunnen zich slechts eenmaal zelfstandig (c.q. als hoofdaannemer) óf als combinant in een samenwerkingsverband inschrijven.

### 6.5.2 Concernverhoudingen en holdingverklaring

Van één concern kunnen meerdere dochterondernemingen en/of werkmaatschappijen zich afzonderlijk inschrijven.

Indien inschrijver deel uitmaakt van een concern dient zij een concerngarantieverklaring te verstrekken, een artikel 2:403-verklaring is hiertoe voldoende.

Inschrijver verklaart met ondertekening van het UEA dat hij onderdeel uitmaakt van een concern/holding en de onderhavige inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld. Hierbij dient hij bij de inschrijving inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van de holding door een beschrijving van de structuur, inclusief organisatieschema/organogram bij te voegen van het concern waaronder zij ressorteert.

Indien de gemeente het redelijke en zwaarwegende vermoeden heeft dat deze inschrijvers elkaars gedrag beïnvloeden, kan de gemeente nader onderzoek instellen en van deze inschrijvers eisen dat zij aantonen dat de afhankelijkheidsrelatie hun gedrag in het kader van de aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed. Indien zij hier niet in slagen, zal de gemeente hen in beginsel uitsluiten van de aanbesteding.

Inschrijvers die onderdeel uitmaken van een concern dienen de volgende documenten bij de inschrijving te voegen:

- Concerngarantieverklaring;
- Beschrijving van het concern en de toegepaste structuur (mate van invloed);
- Organogram/organisatieschema van het concern;
- Alle relevante uittreksels van het handelsregister (van bovenliggende organisaties).

### 6.5.3 Combinaties

Een combinatie moet voldoen aan de voorwaarden die zijn opgenomen in de beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, alle op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma (vof) of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, op eigen titel of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat ondernemingen zich hieraan niet hebben gehouden, zal:

- Ingeval een deelnemer eveneens als onderaannemer heeft ingeschreven, de inschrijving van de betreffende combinatie(s) van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer eveneens op eigen titel een inschrijving heeft ingediend, de inschrijving op eigen titel van de aanbesteding worden uitgesloten.
- Ingeval een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, zal aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke inschrijver wordt uitgesloten van de

aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de gemeente dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

#### 6.5.4 Inzet onderaannemers

In het geval er een beroep wordt gedaan op een onderaannemer (beroep op derde) mag deze niet (tevens) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de inschrijver; de inschrijver mag zich niet (tevens) als onderaannemer inschrijven. Indien een situatie zich voordoet waarin een onderaannemer ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de onderaannemer als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Verschillende werkmaatschappijen binnen een holding kunnen, indien door de inschrijver gewenst, fungeren als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer. Let wel, wanneer de inschrijver een zuster- of moedermaatschappij nodig heeft om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet een beroep op hen worden gedaan (beroep op derde).

Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en welke zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient inschrijver bij inschrijving een opgave te doen middels het bijvoegen van een lijst van de betreffende onderaannemers alsmede daarbij vermeld voor welke onderdelen deze onderaannemers zullen worden ingezet. Deze onderaannemers (derden waarop geen beroep wordt gedaan) mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers fungeren, mits de vigerende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit alsmede daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke toestemming van de gemeente worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.

#### 6.5.5 Beroep op derde m.b.t. de technische of beroepsbekwaamheid

Indien de inschrijver een beroep doet op een derde voor het voldoen aan (één van de) eisen uit deze Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid of financiële/economische draagkracht, worden de volgende eisen gesteld:

- De inschrijver is bij opdrachtverlening jegens de gemeente volledig aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht, dat wil zeggen ook voor de werkzaamheden die hij in onderaanneming laat verrichten. Hij verstrekt alle gegevens die nodig zijn voor de selectie en gunning.
- Indien u met betrekking tot deze aanbesteding voornemens bent om voor delen van de gevraagde diensten een beroep op een derde te doen, omschrijf in dat geval dan duidelijk het UEA (Deel II C van het UEA) op welk deel van de diensten dit betrekking heeft en waarbij de taakverdeling en de betreffende werkzaamheden worden omschreven. De betreffende derde dient daadwerkelijk dienovereenkomstig te worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Ook dient betreffende derde zelf een UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Met de ondertekening van het UEA verklaart de derde dat de inschrijver over de bekwaamheden van de derde(n) kan beschikken en daadwerkelijk de betreffende werkzaamheden zal uitvoeren. De inschrijver dient bij inschrijving het UEA van deze derde samen met het uittreksel van het handelsregister in te dienen.

Alle gestelde uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de derde. Indien er een beroep wordt gedaan op de financiële en economische draagkracht van een hogergelegen maatschappij in een concern/(groot)moedermaatschappij, dan dient de van toepassing zijnde concerngarantieverklaring bij de inschrijving te worden gevoegd. Tevens dient een uittreksel uit het handelsregister van deze moedermaatschappij worden bijgevoegd.

## 6.6 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient bij inschrijving het UEA ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te uploaden.

- Bij een combinatie voegt elke deelnemer een rechtsgeldig ondertekend exemplaar van het UEA toe.
- In deel II van het UEA dienen alle deelnemers te worden genoemd en de penvoerder van de combinatie. Hier geeft elke deelnemer ook aan voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan.
- Bij een beroep op derden, dient inschrijver als hoofdaannemer bij Deel II C van het UEA aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op derden wordt gedaan.
- Deze derden dienen het UEA ook in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen.
- Onderaannemers die worden ingezet maar waarop geen beroep als derde wordt gedaan, worden opgenomen in deel II D van het UEA.

Met het invullen en ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat:

- geen van de toepasselijke uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn;
- hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen;
- hij voldoet aan de gestelde technische specificaties, uitvoerings- en contractvoorwaarden zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten;
- dat hij de opdracht zal uitvoeren conform de gestelde eisen en criteria.

Inschrijvers dienen in staat en bereid te zijn om binnen 5 werkdagen na een eerste verzoek daartoe van de gemeente bewijsmiddelen te overleggen ter verifiëring van het UEA.

Een inschrijver die het UEA niet bij inschrijving heeft ingediend of niet rechtsgeldig heeft ondertekend of die niet aan de eisen/voorwaarden in het UEA voldoet, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## 7 Wijze van beoordeling van de inschrijvingen

### 7.1 Stappenplan beoordeling inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

#### **Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen**

De inschrijving moet volledig en geldig zijn. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de gemeente als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Geldig betekent dat daar waar gevraagd de stukken rechtsgeldig en door een uit het handelsregister blijkende bevoegde functionaris zijn ondertekend. Hiertoe dient de hardcopy met een zogenaamde “natte” handtekening ondertekend te zijn en volstaat het een digitale scan van deze hardcopy te gebruiken voor de inschrijving. De hardcopy dient als bewijsmiddel en is opvraagbaar en dient tijdens de verificatie overlegbaar te zijn.

Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden dan wel een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.

#### **Stap 2 Beoordelen uitsluitingsgronden en minimumeisen**

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, welke niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de minimumeisen, waaraan de inschrijvers dienen te voldoen. Voldoet een inschrijver niet aan één of meerdere van deze minimumeisen of juist wél aan een van de uitsluitingsgronden, dan wordt de inschrijving als ongeldig terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de gemeente sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw 2012.

#### **Stap 3 Beoordelen voldoen aan het programma van eisen**

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan dan wel alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs, tenzij in de aanbestedingsleidraad expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel aangepast door de nota(s) van inlichtingen, is leidend en prevaleert boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

#### **Stap 4 Beoordeling op het gunningscriterium**

Alle inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het benoemde gunningscriterium door de leden van de beoordelingscommissie. In de beoordelingscommissie bestaan de volgende rollen:

- Adviseur Duurzaamheid
- Adviseur Facilitaire Dienstverlening
- Specialist Multiservices
- Medewerker Facility desk
- Medewerker crematorium

De beoordeling vindt plaats volgens de methode zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad. Hetgeen geoffreerd bij de kwalitatieve gunningscriteria dient bij de geoffreerde prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders vermeld in de aanbestedingsleidraad.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van hetgeen door inschrijvers is ingediend.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kan de gemeente besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat een inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast zal de gemeente besluiten om alle bewijsmiddelen te laten overleggen en kan de gemeente besluiten om aanvullende bewijsmiddelen te laten overleggen dan wel verificatievragen te stellen aan de beoogde opdrachtnemer.

## 7.2 Gunningscriterium

Als gunningscriterium hanteert de gemeente de "beste prijs-kwaliteitsverhouding", waarbij kwaliteit en prijs als subcriteria worden gehanteerd, gelet op onderstaande criteria en weegfactoren.

<b>1. Prijs</b>		30%
<b>2. Kwaliteit</b>		70%
	<i>Subweging</i>	
<b>Wens 1 - Visie &amp; Aanpak voor de Uitvoering en Integrale Regievoering</b>	29%	
<b>Wens 2 - Visie op Kwaliteit, Verbeterstrategieën &amp;</b>	29%	
<b>Wens 3 - Duurzaamheid, Afvalvermindering, Sociale Meerwaarde &amp; Innovatie</b>	29%	
<b>Wens 4 - Samenwerking met WSW-bedrijf</b>	13%	
	100%	
<b>Totaal</b>		100%

## 7.3 Beoordelingsmethodiek

### 7.3.1 Gunningscriterium 'prijs'

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Hieruit vloeit het volgende voort.

Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.

Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- prijzen onder de kostprijs;
- abnormaal lage prijzen.

De door de inschrijver aangeboden prijzen dienen exclusief BTW en inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn gesteld. De prijzen dienen te zijn gesteld in euro's. De door de inschrijver opgegeven prijzen/tarieven dienen all-in prijzen/tarieven te zijn.

De beoordeling van het gunningscriterium 'prijs' gebeurt op basis van de totaalprijs zoals blijkt uit het prijzenblad (Bijlage C).

### 7.3.2 Gunningscriteria 'kwaliteit'

Onder kwaliteit wordt de wijze van invulling van de wensen verstaan. Voor elk van de wensen 1 tot en met 3 zijn punten te verdienen, afhankelijk van de wijze waarin een inschrijving overeenkomt met het in de wens gevraagde. In hoofdstuk 9 is aangegeven hoe de wensen beoordeeld worden en welke informatie bij inschrijving moet worden aangeleverd teneinde deze beoordeling te kunnen doen.

De antwoorden op de wensen worden inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingsteam. In het beoordelingsteam is deskundigheid aanwezig op het gebied van Facilitaire Dienstverlening en Duurzaamheid.

De antwoorden op de wensen worden door de beoordelaars per wens beoordeeld met cijfers, volgens onderstaande tabel:

#### Scoregrondslagen

Betekenis / motiveringsmogelijkheden	Beoordeling	Score
Wijze van invulling ontbreekt geheel		0
Wijze van invulling / visie is volstrekt onduidelijk/ontoereikend Wijze van invulling /visie past geheel niet bij de opgave Geen inzicht in wijze van invulling /visie Geen enkele onderbouwing	Zeer slecht	1
Wijze van invulling / visie is onduidelijk/ontoereikend Vrijwel geen inzicht in de wijze van invulling / visie Onderbouwing uitermate mager	Slecht	2
Wijze van invulling past maar ten dele bij de vraag Wijze van invulling wel aanwezig maar gebrekkig of slecht, niet doordacht Onderbouwing te mager	Zeer onvoldoende	3
Er ontbreken 2 of meer relevante onderdelen in het antwoord Wijze van invulling / visie onvoldoende, en/of onvoldoende doordacht Onderbouwing matig en/of bepaald niet overtuigend	Onvoldoende	4
Er ontbreekt 1 relevant onderdeel in de wijze van invulling / visie Wijze van invulling / visie niet overtuigend en/of doordacht Onderbouwing te algemeen, en/of niet erg overtuigend	Twijfelachtig	5
Er ontbreken alleen minder significante punten Wijze van invulling / visie niet meer dan redelijk en/of voldoende overtuigend Onderbouwing voldoende, en/of voldoende overtuigend.	Voldoende	6
Wijze van invulling past volledig bij de opgave wijze van invulling / visie voldoende en voldoende overtuigend;	Ruim voldoende	7

Onderbouwing prima, en/of voldoende overtuigend		
Wijze van invulling / visie geeft veel inzicht Wijze van invulling / visie goed en ook overtuigend Wijze van invulling / visie is goed doordacht en/of bevat creatieve/innovatieve elementen Onderbouwing degelijk, en overtuigend	Goed	8
Wijze van invulling geeft uitgebreid inzicht in gevraagde Wijze van invulling uitstekend en/of zeer overtuigend en/of innovatief, en/of zeer doordacht Onderbouwing uitermate degelijk en zeer overtuigend	Zeer goed	9
Voortreffelijke wijze van invulling, en/of zeer overtuigend, en/of uitermate goed doordacht Onderbouwing perfect	Uitmuntend	10

Elke beoordelaar maakt een afweging aan de hand van onderdelen in de beantwoording die positief en negatief zijn, en bepaalt zo zijn oordeel.

### 7.3.3 Totstandkoming beste prijs/kwaliteitsverhouding

Ter vaststelling van de inschrijving met de beste prijs/kwaliteitsverhouding wordt eerst de score "Q" bepaald voor de wensen onder "kwaliteit" (op de eerdergenoemde wijze).

De opgegeven totaalprijs wordt vergeleken met de eerder bepaalde gewogen kwaliteitsscore Q. Hiervoor wordt de volgende formule gehanteerd:

$$PKV = \frac{P}{(Q^{(WK/WP)})}$$

Waarbij:

- PKV : Uw score op Prijs-Kwaliteit Verhouding
- P : Uw inschrijfprijs, uitgedrukt in Euro's.
- Q : Uw kwaliteitsscore (in een bereik van 0 tot 10)
- WK : Weefactor Kwaliteit (70%)
- WP : Weefactor Prijs (30 %)

In de getoonde machtsfactor ( $Q^{(WK/WP)}$ ) wordt de verhouding tussen prijs en kwaliteit tot uitdrukking gebracht.

De inschrijver met de laagste PKV-score komt voor gunning in aanmerking. Indien twee inschrijvers een gelijke eindscore verkrijgen, komt de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit voor gunning in aanmerking.

<b>1. Prijs</b>						30%
<b>2. Kwaliteit</b>						70%
		<b>Inschrijver A</b>		<b>Inschrijver B</b>		
	<i>Subweging</i>	<i>Score</i>	<i>Punten</i>	<i>Score</i>	<i>Punten</i>	
<b>Wens 1 - Visie &amp; Aanpak voor de Uitvoering en Integrale Regievoering</b>	29%	9	2,61	9	2,61	

<b>Wens 2 - Visie op Kwaliteit, Verbeterstrategieën &amp; Contractmanagement</b>	29%	8	2,32	8	2,32	
<b>Wens 3 - Duurzaamheid, Afvalvermindering, Sociale Meerwaarde &amp; Innovatie</b>	29%	8	2,32	6	1,74	
<b>Wens 4 - Samenwerken met een WSW-bedrijf</b>	13%	8	1,04	8	1,04	
	100%					
<b>Gewogen score voor kwaliteit</b>			8,29		7,71	
<b>Prijs</b>			€1.000.000,-		€1.000.000,-	
<b>Totaal</b>			7240,49		8573,60	<b>100%</b>
<b>Rangorde</b>				<b>1</b>		<b>2</b>

#### 7.3.4 Totstandkoming van de scores

De commissieleden beoordelen de inschrijvingen aan de hand van de wensen individueel.

Per beoordelaar wordt voor elk van de onderdelen per wens één score toegekend volgens de scoregronddslagen.

De scores van de individuele beoordelaars per onderdeel worden opgeteld en gemiddeld. Deze gemiddelde scores per onderdeel worden vervolgens opgeteld en gemiddeld tot een gemiddelde score per wens. De weergave vindt plaats met twee cijfers achter de komma.

Vervolgens wordt aan de hand van de toegekende individuele scores via de formule voor prijs-kwaliteitverhouding de totaalscore vastgesteld, welke tot een rangorde van de inschrijvingen leidt.

Bij gelijke totaalscore wordt de winnaar bepaald aan de hand van de volgende volgorde:

1. Hoogste score wens 3
2. Hoogste score wens 2
3. Hoogste score Wens 1
4. Laagste prijs

#### 7.4 Gunningsbeslissing

De gemeente zal de inschrijvers gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing.

Aan deze gunningsbeslissing kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenu. De mededeling van de gunningbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Zoals in hoofdstuk 6 beschreven volstaat bij inschrijving in eerste aanleg het aanleveren van het UEA en de bewijsmiddelen waarvan in deze leidraad gesteld is dat zij bij inschrijving ingeleverd moeten worden. Bij het

voornemen tot gunning wordt aan de winnende inschrijver gevraagd om de bewijsmiddelen ter verificatie van het UEA, eventuele andere (aanvullende) bewijsmiddelen, bij de gemeente in te leveren binnen de hiertoe vastgestelde termijn. Deze termijn bedraagt 5 werkdagen.

NB. Het tijdig aanvragen, verkrijgen en op verzoek aan de gemeente overleggen van de genoemde bewijsdocumenten is voor uw eigen risico en verantwoordelijkheid. De gemeente is bevoegd hiervoor uitstel te verlenen, maar is hiertoe niet verplicht. Het niet tijdig aanvragen van bewijsmiddelen is voor de gemeente geen grond voor uitstel.

De afgewezen inschrijvers ontvangen een deugdelijke motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende inschrijver. De inschrijvers kunnen nadere informatie inwinnen bij de gemeente.

Een belanghebbende die het niet met het gunningvoornemen eens is, kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen (de zgn. standstill-termijn) bezwaar aantekenen door middel van een kort geding bij de rechtbank Midden-Nederland, locatie Utrecht. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende dringend verzocht om de gemeente tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

De gemeente verzoekt een belanghebbende om alvorens een dagvaarding te betekenen hun bezwaren kenbaar te maken aan de gemeente om zo te bezien of een nadere toelichting volstaat om de bezwaren weg te nemen.

De standstill-termijn van 20 kalenderdagen na verzending van het gunningvoornemen is eveneens een vervaltermijn. Is door de afgewezen inschrijver binnen deze termijn geen dagvaarding aan de opdrachtgever betekend, dan verliest de inschrijver het recht om rechtsmaatregelen te treffen. De gemeente zal er dan gerechtvaardigd op mogen vertrouwen dat ter zake van de gunning geen kort geding meer aanhangig wordt gemaakt en staat het de gemeente vrij de opdracht definitief te gunnen

Indien er op de voorgeschreven wijze tijdig een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de gemeente de uitkomst van dat kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. Zodra de gemeente de winnende inschrijver in kennis stelt van het feit dat er een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort gedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om – nadien – nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

De winnende inschrijver kan worden uitgenodigd voor een gesprek ter verificatie van de gegeven verklaringen en verstrekte gegevens.

Blijkt tijdens de verificatiebesprekingen met de winnende inschrijver dat in de inschrijving onjuiste verklaringen zijn verstrekt, of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog worden uitgesloten. In dit geval zal een hernieuwde gunningsbeslissing worden verzonden naar alle afgewezen inschrijvers en wordt de inschrijver die als 2e in de oorspronkelijke rangorde is geëindigd als winnende inschrijver aangewezen.

De gemeente zal alle inschrijvers gelijktijdig schriftelijk informeren over het gewijzigd resultaat van de aanbesteding. Na de gewijzigde gunningsbeslissing loopt een nieuwe standstill-termijn van 20 kalenderdagen, waarvoor hetzelfde van toepassing is als bij de eerste termijn.

### 7.5 Definitieve gunning

Met het ondertekenen van de overeenkomst wordt de opdracht definitief gegund. De gunning kan pas definitief worden nadat:

- de standstill-termijn ongebruikt is verlopen of na een vonnis van de voorzieningenrechter die gunning niet in de weg staat;
- de gemeente de bewijsmiddelen van inschrijver (tijdig) heeft ontvangen, heeft gecontroleerd en akkoord bevonden;
- en eventueel uit verificatie blijkt dat de inschrijver de opdracht naar behoren kan en zal uitvoeren.

### 7.6 Staken aanbestedingsprocedure

De gemeente behoudt zich het recht voor te allen tijde de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk te stoppen of op te schorten, zonder dat daartoe een verplichting ontstaat jegens de gegadigden of inschrijvers tot vergoeding van de kosten die zij gemaakt hebben om deel te nemen aan de onderhavige aanbestedingsprocedure.

## 8 Programma van Eisen

Het Programma van eisen is opgenomen in bijlage F.

Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. In deel IV van het UEA dient de inschrijver expliciet aan te geven dat hij aan het programma van eisen voldoet.

Mocht geïnteresseerde zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient deze dit aan te geven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Middels het indienen van een inschrijving gaat inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

De inschrijver dient bij uitvoering van de opdracht te voldoen aan elk van de gestelde eisen. Indien bij beoordeling van de inschrijvingen blijkt dat zulks niet het geval is, zal de inschrijving ter zijde worden gelegd en komt betreffende inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Indien gedurende de uitvoering van de opdracht blijkt dat inschrijver als opdrachtnemer niet voldoet aan het programma van eisen kan de overeenkomst worden ontbonden en is opdrachtnemer aansprakelijk voor alle schade aan de zijde van opdrachtgever, waaronder kosten voor heraanbesteding en alsnog correct uitvoeren van de opdracht.

## 9 Programma van Wensen

### Algemene eisen aan de beantwoording van wens 1, 2 en 3.

Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling. Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal aangegeven aantal A4'tjes (enkelzijdig) per wens. Indien meer dan het maximaal aantal pagina's worden ingediend, zal alleen de eerste pagina tot en met het maximaal toegestane aantal pagina's voor het desbetreffende criterium worden beoordeeld. Tekst (ook in eventuele afbeeldingen) moet leesbaar zijn (zonder te vergroten). Het maximaal aantal A4's is inclusief eventuele ondersteunende afbeeldingen. De beantwoording van de wensen dient SMART geformuleerd te worden. Bij de beoordeling wordt hieraan getoetst, waarna vervolgens een cijfer wordt toegekend volgens de scoregrondslagen opgenomen in paragraaf 7.3.2.

<b>Specifiek</b>	Is duidelijk, volledig en concreet omschreven hoe de Inschrijver zaken aanpakt, vanuit zijn rol en verantwoordelijkheid en specifiek voor deze opdracht?
<b>Meetbaar</b>	Is duidelijk, volledig en concreet omschreven wat de resultaten zijn en hoe de Inschrijver de resultaten aantoont, zijn aanpak evalueert en mogelijk aanpast om de efficiëntie en effectiviteit van zijn aanpak te vergroten?
<b>Acceptabel</b>	Is de aanpak acceptabel binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en beoordelingselementen?
<b>Realistisch</b>	Is het antwoord realistisch en haalbaar binnen de context van de opdracht, de doelstellingen en de beoordelingselementen?
<b>Tijdgebonden</b>	Is in het antwoord duidelijk, volledig en concrete omschreven welke mijlpalen Inschrijver nastreeft en hoe deze passen binnen de looptijd van de overeenkomst?

### Wens 1 Visie & Aanpak voor de Uitvoering en Integrale Regievoering

*(Maximaal drie (3) pagina's in lettertype Arial 10 en met regelafstand minimaal enkel)*

De gemeente vraagt de inschrijver om zijn integrale visie en aanpak te beschrijven van de totale dienstverlening binnen één Multi-service contract. De beantwoording laat zien hoe inschrijver de dienstverlening op een samenhangende, efficiënte en professioneel gestuurde wijze uitvoert. Alle onderdelen van de gevraagde dienstverlening, waaronder schoonmaak, glasbewassing, afvalverwerking, sanitaire middelen, gladheidsbestrijding en plaagdierpreventie komen terug in de beantwoording van wens 1.

De beschrijving van de visie & aanpak voor de uitvoering en integrale regievoering dient minimaal onderstaande onderdelen te bevatten:

- De wijze van integrale regievoering, inclusief aansturing van alle deelgebieden en eventuele onderaannemers.
- Hoe inschrijver ontzorging realiseert.
- Hoe inschrijver de werkzaamheden op de verschillende locaties wil organiseren en structureren.
- Hoe inschrijver flexibiliteit en betrouwbaarheid borgt, ook bij veranderingen of piekmomenten.
- Hoe teams worden samengesteld en aangestuurd, en welke competenties en middelen worden ingezet.
- Welke vorm van integrale regievoering de inschrijver passend vindt voor deze opdracht.

- Welke innovaties, systemen en methoden inschrijver wenselijk acht voor een effectieve samenwerking.
- Wat de inschrijver van de opdrachtgever verwacht (bijv. rollen, aanleveringen, escalatieafspraken, mate van autonomie).

De gemeente hecht waarde aan een aanpak die zichtbaar bijdraagt aan kwaliteit, continuïteit, transparantie en soepele samenwerking.

## **Wens 2 Visie op Kwaliteit, Verbeterstrategieën & Contractmanagement**

*(Maximaal drie (3) pagina's in lettertype Arial 10 en met regelafstand minimaal enkel)*

De gemeente vraagt de inschrijver om concreet te beschrijven hoe inschrijver de kwaliteit van de totale dienstverlening borgt, monitort en continu verbetert, passend bij een geïntegreerd Multi-servicemodel en op welke manier contractmanagement en communicatie vorm krijgen binnen een integraal regiemodel, dat de opdrachtgever maximaal ontzorgt en de dienstverlening verder professionaliseert. Alle onderdelen van de gevraagde dienstverlening, waaronder schoonmaak, glasbewassing, afvalverwerking, sanitaire middelen, gladheidsbestrijding en plaagdierpreventie komen terug in de beantwoording van de wens.

De beschrijving van de visie op kwaliteit, verbeterstrategieën & contractmanagement dient minimaal onderstaande onderdelen te bevatten:

- Hoe meldingen, klachten en afwijkingen worden opgepakt en hoe verbetering structureel wordt doorgevoerd.
- Welke overlegstructuur inschrijver voorstelt (operationeel, tactisch, strategisch) en waarom.
- Welke rollen, positie en beschikbaarheid inschrijver passend acht op operationeel, tactisch en strategisch niveau binnen het contractmanagement, en hoe deze invulling bijdraagt aan een effectieve samenwerking met de opdrachtgever.
- Welke KPI's passend zijn voor deze opdracht en op welke wijze hierop wordt gestuurd gedurende de uitvoering.
- Hoe risico's worden beheerst en gedeeld met de opdrachtgever.
- Wat de inschrijver van de opdrachtgever nodig heeft om dit proces effectief te kunnen uitvoeren.
- Hoe kwaliteit wordt gemeten en geborgd (bijv. KPI's, SLA's, inspecties, rapportages).

## **Wens 3 CO<sub>2</sub> uitstoot (Klimaat) en Circulair**

*(maximaal drie (3) pagina's in lettertype Arial 10 en met regelafstand minimaal enkel)*

De Gemeente heeft de ambities om in 2050 een CO<sub>2</sub> neutrale en 100% circulaire stad te zijn. Als tussendoelstelling voor 2030 streeft zij ernaar om in 2030 50% minder CO<sub>2</sub> uit te stoten en om in 55% van haar materiaalbehoefte te voorzien met secundaire of biobased materialen. Zie ook: [Omgevingsvisie](#) en [Omgevingsprogramma Circulaire Stad](#).

De beschrijving van de CO<sub>2</sub> uitstoot en Circulariteit dient minimaal onderstaande onderdelen te bevatten:

- Welke middelen, materialen en werkwijzen inschrijver wil toepassen om de CO<sub>2</sub> uitstoot verbonden aan de opdracht zo klein mogelijk te houden.
- Welke maatregelen inschrijver kan nemen om het primaire grondstoffen gebruik dat is verbonden aan de uitvoering van deze opdracht zo klein mogelijk te houden.

#### **Wens 4 Samenwerking met een WSW-bedrijf**

*(maximaal drie (3) pagina's in lettertype Arial 10 en met regelafstand minimaal enkel)*

De gemeente zet zich al geruime tijd in op het bieden van eerlijke kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. De onderhavige opdracht biedt bij uitstek kansen om invulling te geven aan de ambities van de gemeente op dit vlak. De gemeente wil bijdragen aan een inclusieve arbeidsmarkt en duurzame werk- en ontwikkelkansen creëren voor deze doelgroep. De onderhavige opdracht biedt bij uitstek kansen om invulling te geven aan zowel de ecologische als de sociale ambities van de gemeente Amersfoort.

De inschrijver wordt daarom gevraagd een plan van aanpak op te stellen waarin wordt beschreven op welke wijze gedurende de uitvoering van de opdracht een bijdrage wordt geleverd aan bovenstaande ambities. Het plan van aanpak dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten:

- Hoe begeleiding, veiligheid en duurzame inzetbaarheid vorm worden gegeven.
- Hoe de samenwerking met het WSW-bedrijf wordt ingericht en uitgevoerd
- Welke kansen inschrijver ziet voor sociale meerwaarde op de locaties.
- Welke risico's de inschrijver ziet en de daarbij behorende maatregelen.