

Aanbestedingsdocument  
Europese Openbare Aanbesteding (EUOA)  
**Schoonmaak, glasbewassing en sanitaire  
voorzieningen  
Gemeente Barneveld**



Gemeente Barneveld, Team Facilitair.  
Datum: 1 juni 2026  
Zaaknummer: 809862

## Inhoudsopgave

<b>Begrippenlijst aanbesteding .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Algemeen.....</b>	<b>5</b>
1.1. Inleiding .....	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie .....	5
1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld .....	5
1.4. Omschrijving opdracht en doelstelling.....	6
1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst.....	7
1.6. Marktoriëntatie .....	8
1.7. Aantal percelen.....	8
1.8. Varianten .....	8
1.9. Klachtenprocedure.....	8
<b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>10</b>
2.1. Planning .....	10
2.2. Schouw .....	10
2.3. Het stellen van vragen .....	11
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen .....	11
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden .....	12
2.5.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	14
<b>3. Beoordelingssystematiek .....</b>	<b>15</b>
3.1. Aanbestedingsteam .....	15
3.2. Procedure .....	15
3.3. Gunningsbeslissing.....	16
<b>4. Vaststellen geschiktheid inschrijver .....</b>	<b>17</b>
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	18
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n) .....	21
<b>5. Gunningseisen en –criterium .....</b>	<b>23</b>
5.1. Gunningseisen.....	23
5.1.1. Gunningseis - Programma van eisen .....	23
5.1.2. Social return on investment (SROI).....	23
5.2. Gunningcriterium .....	26
5.3. Beoordelingsproces kwaliteit.....	26
5.3.1. K.1 Inrichting schoonmaakproces en kwaliteit .....	27
5.3.2. K.2 Duurzaamheid .....	28
5.3.3. K.3 Flexibiliteit en ontzorgen .....	28
5.3.4. K.4 Schoonmaakmedewerkers en tevredenheid.....	28
5.3.5. Beoordeling kwaliteit.....	29
5.4. Prijsbeoordeling .....	29
<b>Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....</b>	<b>30</b>
<b>Bijlage 2AD. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten.....</b>	<b>33</b>
<b>Bijlage 3AD. Programma van eisen .....</b>	<b>34</b>

<b>Bijlage 4AD.</b>	<b>Calculatiemodel/Prijmodel.....</b>	<b>46</b>
<b>Bijlage 5AD.</b>	<b>Derde(n)verklaring.....</b>	<b>47</b>
<b>Bijlage 6AD.</b>	<b>Verklaring geen Russische betrokkenheid.....</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 7AD.</b>	<b>Verklaring referentie per competentie.....</b>	<b>49</b>
<b>Bijlage 8AD.</b>	<b>Concept overeenkomst.....</b>	<b>51</b>
<b>Bijlage 9AD.</b>	<b>Formulier vragen stellen NVI.....</b>	<b>52</b>
<b>Bijlage 10AD.</b>	<b>Algemene Inkoopvoorwaarden .....</b>	<b>53</b>

## Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt (hieronder gedefinieerd). Van sommige begrippen wordt zowel het enkelvoud als het meervoud gebruikt. Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

<b>Aanbestedingsdocument</b>	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
<b>Aanbestedingsplatform</b>	Het communicatieplatform (TenderNed) waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie plaats vindt.
<b>Algemene Inkoopvoorwaarden</b>	De "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2015" zoals opgenomen in een van de bijlagen.
<b>AW</b>	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
<b>Bijlage</b>	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
<b>EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving</b>	EMVI, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs..
<b>Gegadigde</b>	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
<b>Gunning</b>	Oprachtverlening aan inschrijver met wie een overeenkomst wordt gesloten.
<b>Hoofdaannemer</b>	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een overeenkomst is gesloten.
<b>Inschrijver</b>	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
<b>Inschrijving</b>	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
<b>Nota van inlichtingen</b>	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
<b>Onder aanneming</b>	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht.
<b>Opdracht</b>	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden voor de opdrachtgever zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
<b>Opdrachtgever</b>	Gemeente Barneveld
<b>Opdrachtnemer</b>	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
<b>Overeenkomst</b>	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
<b>Partijen</b>	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
<b>Programma van eisen</b>	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
<b>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</b>	.Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

# 1. Algemeen

---

## 1.1. Inleiding

---

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese Openbare Aanbesteding (EUOA) met als onderwerp schoonmaakdienstverlening voor de gemeente Barneveld als opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument.

De eisen aan de dienstverlening zijn beschreven in het Programma van eisen (Bijlage 3AD).

Als **gunningscriterium** wordt gehanteerd:

Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV).

Gunningmethodiek is gunnen op waarde.

De gemeente Barneveld behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor naar omstandigheden om niet tot gunning over te gaan. Bijvoorbeeld als het budgetair niet binnen de begroting van de gemeente Barneveld past

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## 1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

---

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Barneveld.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoop.

Communicatie is uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten).

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres [inkoop@barneveld.nl](mailto:inkoop@barneveld.nl) Ter attentie van Harrold van den Berg. onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding: Schoonmaak kantoorgebouwen.

## 1.3. Korte beschrijving van de gemeente Barneveld

---

De gemeente Barneveld is een ambitieuze groeigemeente, centraal in Nederland en goed bereikbaar via de snelwegen A1, A30 en A12 én het openbaar vervoer.

De gemeente Barneveld is wereldwijd bekend als hét pluimveehart van Nederland, maar deze pluimveesector is niet alléén belangrijk voor de economie. Ook transport en logistiek, zakelijke dienstverlening én toerisme en recreatie dragen bij aan een sterk ondernemersklimaat.

Barneveld heeft een grote aantrekkingskracht op mensen. We groeien de komende jaren van ruim 60.000 naar zo'n 80.000 inwoners in 2040. Jaarlijks worden honderden huizen gebouwd en nieuwe bedrijventerreinen ontwikkeld met oog voor duurzaamheid. Die groei heeft effect op de buitenruimte, maar natuurlijk ook op onze dienstverlening. Dat is een grote uitdaging voor onze organisatie.

In totaal werken er zo'n 600 medewerkers bij de gemeente Barneveld.

Naast de concerndirectie zijn er in totaal 25 teams. Deze teams zijn verdeeld over drie aandachtsgebieden: Leefomgeving, Samenleving en Dienstverlening. De drie concerndirecteuren sturen alle drie een aantal teams rechtstreeks aan. Voor meer informatie, kijk op [www.barneveld.nl](http://www.barneveld.nl).

---

## 1.4. Omschrijving opdracht en doelstelling

---

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- het verzorgen van resultaatgericht schoonmaakonderhoud (dag schoonmaak);
- het uitvoeren van glasbewassing;
- het uitvoeren van additionele werkzaamheden;
- voorraadbeheer voor de sanitaire voorzieningen en de vullingen;
- het leveren van sanitaire voorzieningen;
- het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening.

De locaties die binnen de scope vallen zijn:

1. Gemeentehuis
2. Gemeentewerf
3. Rouwcentrum
4. Milieustraat
5. Villa Bloemendal (bouwketen)
6. Steunpunt Kootwijkerbroek
7. Steunpunt Voorthuizen

Mogelijke aanpassingen in de scope:

- Mutaties van locaties: het is mogelijk dat gedurende de contractperiode locaties wijzigen. Dit kan zowel een locatie eraf als erbij zijn.
- Mutaties van concepten: het is mogelijk dat gedurende de contractperiode dienstverleningsconcepten op-/afgeschaald worden.
- Omvang van de dienstverlening: het is mogelijk dat verwachte volumes van dienstverlening wijzigen gedurende de contractperiode.
- De uitgangspunten als ook de voorwaarden van de mogelijke scope wijzigingen zijn verder uitgewerkt in het programma van eisen en de conceptovereenkomst.

De uitgangspunten bij deze aanbesteding zijn:

- Er wordt een contract afgesloten met één (1) dienstverlener voor alle locaties.
- In de huidige situatie is sprake van een resultaatgericht schoonmaakcontract en dat is ook het uitgangspunt voor het nieuwe contract.
- Er dient rekening gehouden te worden met de renovatiewerkzaamheden binnen het gemeentehuis. Deze zullen nog niet volledig zijn voltooid bij de gewenste ingangsdatum van het nieuwe contract (1 december 2026). Naar verwachting is de verbouwing in Q1 2027 afgerond.
- Gemeente Barneveld zoekt een schoonmaakpartner die flexibel is, meedenkt, signaleert en gastvrij optreedt.

Ten aanzien van deze aanbesteding heeft Gemeente Barneveld de volgende doelstellingen:

- Gemeente Barneveld wenst een partner die **gastvrij, flexibel en oplossingsgericht** is, door de aard van de opdracht kunnen er uitdagingen zijn in drukte en bezetting met in het bijzonder het rouwcentrum.
- Gemeente Barneveld wenst een dienstverlener die **hoge kwaliteit** kan leveren, welke bijdraagt aan de beleving van de gebruikers en bezoekers van de gemeentelijke panden.
- Gemeente Barneveld wenst een dienstverlener met oog op **sociale impact en duurzaamheid**.

De dienstverlening valt onder de CPV-code:  
90911200 reiniging van gebouwen  
90911300 wassen van ramen

Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de overeenkomsten panden/ruimtes afgestoten of juist aangetrokken worden. Dit heeft invloed op de te reinigen ruimtes en de te leveren sanitaire verbruiksartikelen, omdat er meer of minder werkzaamheden uitgevoerd moeten worden. Indien er - binnen de looptijd van de overeenkomst (incl. verlenging optie jaren) - sprake is van krimp of uitbreiding van het aantal panden in gebruik van de gemeente Barneveld kan de opdrachtwaarde naar boven of beneden worden bijgesteld. De aard van de opdracht en uitvoering daarvan verandert niet. De omvang is afhankelijk van de omvang van de aanpassingen en het aantal op- en afschalingen.

Geraamde opdrachtwaarde:

De geraamde waarde van de beoogde opdracht bedraagt circa € 3.032.000 exclusief btw. Dit bedrag is gebaseerd op een inschatting van de kosten gedurende de gehele looptijd van de opdracht, inclusief eventuele opties voor verlengingen (8 jaar). De raming dient uitsluitend ter indicatie en biedt geen garantie voor het uiteindelijke opdrachtvolume of de werkelijke kosten.

---

## **1.5. Doel van de aanbesteding en duur van de overeenkomst**

---

De gemeente Barneveld voert een openbare aanbestedingsprocedure uit op basis van de Europese Richtlijn 2014/24/EU voor de coördinatie van overheidsopdrachten voor leveringen, diensten en werken, zoals geïmplementeerd in hoofdstuk 2 van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016.

Doel van deze aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten die voorziet in beschreven dienstverlening tegen de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Daarnaast fungeert de overeenkomst als basis voor aanvullende en vervangingsopdrachten die onder dezelfde voorwaarden worden geleverd. De opdrachtgever is in geen geval gehouden tot gunning en/of contractsluiting over te gaan. De opdrachtgever kan eveneens afzien van gunning.

Het uitgangspunt met betrekking tot de duur van de overeenkomst is een overeenkomst van vier (4) jaar met de optie tot verlenging van viermaal (4) één (1) jaar. De lengte van deze overeenkomst wordt ingegeven door de opstartkosten die de dienstverlener moet maken, de eventuele investeringen die gedaan worden door de dienstverlener en de investering in het partnerschap tussen de gemeente Barneveld en de dienstverlener. Daarnaast bevordert de langdurige overeenkomst het duurzame karakter van het overeenkomst en de wil om gedurende de samenwerking duurzaam te innoveren om te voldoen aan de ambities van de gemeente Barneveld op dit gebied.

Monitoring van de overeenkomst vindt plaats op basis van KPI's. Indien de dienstverlener tussentijds niet voldoet aan het gewenste kwaliteitsniveau op basis van KPI's, heeft de gemeente Barneveld het recht de overeenkomst te ontbinden. De gemeente Barneveld heeft bij het behalen van de KPI's niet direct de verplichting om de overeenkomst te verlengen met optie jaren.

Gedurende de contractperiode zijn de KPI's derhalve dynamisch waarbij er per contractjaar KPI's kunnen worden toegevoegd of verwijderd afhankelijk van de focus van dat jaar.

De overeenkomst gaat in op 1 december 2026 en eindigt van rechtswege op 30 november 2030. De gemeente Barneveld heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst te verlengen met vier keer één optiejaar (4 x 1 jaar). Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode.

Op alle Offerteaanvragen, Offerten/Inschrijvingen en Overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) voor leveringen en diensten gemeente Barneveld (Vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders op 21 april 2026) van toepassing (Bijlage).

Deze AIV zijn op basis van het VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten, versie 15 oktober 2024.

Anders dan in het VNG Model: artikel 9.2 2e deel, artikel 9.3 2e deel en artikel 20.2 7e bullet (Zie uitzonderingen Bijlage).

#### Wachtkamerconstructie

Met de als tweede in rangorde geëindigde inschrijver, wordt voor de duur van 2 jaar vanaf de uiterste inschrijfdatum een wachtkamerconstructie aangegaan. Hierbij behoudt een opdrachtgever zich het recht voor om in geval van opzegging c.q. beëindiging c.q. ontbinding van de overeenkomst alsnog naar de opvolgende inschrijver te gaan. Inschrijvers die een inschrijving indienen zijn hiermee akkoord en doen hun inschrijving 18 maanden gestand in het geval hij als tweede is geëindigd. Hiervoor is geen nadere bevestiging vanuit opdrachtgever en/of inschrijver noodzakelijk. Als opdrachtgever gebruik maakt van de wachtkamerconstructie is, de als tweede geëindigde inschrijver, gerechtigd zijn inschrijving te indexeren conform de daarover opgenomen bepaling.

---

### **1.6. Marktoriëntatie**

---

De gemeente Barneveld heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Barneveld de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden.

---

### **1.7. Aantal percelen**

---

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.

---

### **1.8. Varianten**

---

Varianten worden niet geaccepteerd. Dit betekent in deze aanbestedingsprocedure dat inschrijver slechts één (1) inschrijving mag doen en geen andere varianten/opties mag aanbieden.

---

### **1.9. Klachtenprocedure**

---

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht bij de klachtencommissie van de gemeente Barneveld. Uw klacht dient voorzien te zijn van een motivering. Anoniem een klacht indienen is niet toegestaan

Een klacht kan alleen betrekking hebben op deze aanbesteding en niet op het aanbestedingsbeleid in zijn algemeenheid van de gemeente Barneveld. Een klacht dient betrekking te hebben op bepaald handelen of nalaten van de gemeente Barneveld, dat in strijd is met wettelijke bepalingen of met andere voorschriften die voor deze aanbesteding gelden.

Uw klacht kunt u via het onderstaande (e-mail) adres richten aan:  
Gemeente Barneveld  
t.a.v. Klachtencommissie  
Met vermelding van "klacht" en het onderwerp van de aanbesteding  
Postbus 63  
3770 AB Barneveld  
[info@barneveld.nl](mailto:info@barneveld.nl)

De klacht wordt in behandeling genomen en na uiterlijk zes weken na binnenkomst van de klacht volgt een gemotiveerde uitspraak over de klacht.

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Barneveld om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

## 2. Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Dinsdag 2 juni 2026
Schouw	Donderdag 11 juni 2026 10.00 uur
Opgave voor schouw, uiterlijk (via TenderNed)	Woensdag 10 juni 2026 10.00 uur
Sluitingsdatum indienen vragen, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed)	Donderdag 18 juni 2026 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen (TenderNed), uiterlijk	Woensdag 24 juni 2026
Sluitingsdatum indienen vragen 2 <sup>e</sup> ronde, uiterlijk (via (berichten in) TenderNed) <i>2e nota van inlichtingen: in deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Donderdag 2 juli 2026 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen nr. 2 (TenderNed), uiterlijk	Donderdag 9 juli 2026
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Donderdag 20 augustus 2026 uiterlijk 10.00 uur
Opening kluis TenderNed	Na sluitingstijdstip
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 11 september 2026
Definitieve gunning vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 2 oktober 2026
Afronden sluiten overeenkomst	Zo spoedig als mogelijk na definitieve gunning
Start uitvoering werkzaamheden	1 december 2026

Uitgangspunt is dat de definitieve gunning uiterlijk op de in de bovenstaande planning genoemde datum wordt verstrekt en de werkzaamheden op de in de bovenstaande planning genoemde datum dienen te worden gestart. Bij een definitieve gunning op een latere datum dan in bovenstaande planning genoemde datum, zal in overleg en na goedkeuring van de opdrachtgever een nader te bepalen startdatum voor de uitvoering worden bepaald.

### 2.2. Schouw

Gegadigden kunnen een representatief aantal locaties schouwen en zich in kennis stellen van de schoonmaaksituatie.

Bezichtiging van de locaties vindt onder begeleiding van de opdrachtgever plaats en zal worden gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen.

U mag deelnemen aan de schouw met maximaal twee (2) personen. U dient uiterlijk op de datum opgenomen in bovenstaande planning (§ 2.1) via berichten in TenderNed kenbaar te maken dat u deel wilt nemen, met hoeveel personen en vermelding van de contactgegevens (e-mailadres en

mobiel telefoonnummer) van deze personen. Dit doet u door een bericht te plaatsen op TenderNed, onder vermelding van "Opgave schouw".

Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden via TenderNed een bevestiging voor deelname, met de locatie en tijdstip van aanvang.

Alle verdere vragen dienen schriftelijk, zoals beschreven in dit hoofdstuk, te worden ingediend. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de inlichtingenbijeenkomst, hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

---

### 2.3. Het stellen van vragen

---

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Uiterlijk op de datum als genoemd in de planning, van deze aanbesteding, dienen de vragen, met gebruikmaking van het '*Formulier vragen stellen NVI (nota van inlichtingen)*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, in **Word format geüpload** te worden.
- Vragen die volgens u een vertrouwelijk of commercieel karakter hebben en waarvan u van mening bent dat het antwoord slechts op uw onderneming van belang is kunt u ook stellen. Meld hierbij bij de vraag 'vertrouwelijk'. De gemeente Barneveld bepaalt of dit daadwerkelijk zo is.
- Vragen die **enige spoed met beantwoording vereisen** (bv procedureel, termijnen of bij het ontbreken van belangrijke documenten) kunnen via de **button 'vragen over de aanbesteding'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de planning gesteld worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Gegadigde dient de gemeente Barneveld tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de gegadigde dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerpt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de gegadigde en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank.

Gegadigde wordt conform artikel 3.9 van de Gids Proportionaliteit door middel van het stellen van vragen de kans geboden voor het doen van suggesties voor aanpassingen aan de inkoopvoorwaarden en/of de (concept)overeenkomst.

Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommekeer na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

---

### 2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

---

De aanbestedingsprocedure is digitaal via het online aanbestedingsplatform TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een e-mail aan [inkoop@Barneveld.nl](mailto:inkoop@Barneveld.nl). Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam.

Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeeld. De inschrijvingen voor het onderdeel prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

---

## 2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

---

### 2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure  
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaft van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleenen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico. Opdrachtgever neemt geen beding op die op voorhand een tenderkostenvergoeding uitsluit bij een voortijdige intrekking van de aanbesteding, doch weegt per geval af of een tenderkostenvergoeding aan de orde is.
2. Opdracht wijzigen.  
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere gegadigde de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Gegadigden kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid  
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van de inschrijving valt onder de verantwoordelijkheid van de inschrijver.
4. Inschrijven  
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden  
De inkoopvoorwaarden van de gemeente Barneveld 2026 (AIV Barneveld 2026), gebaseerd op de VNG voorwaarden zijn van toepassing. Tevens het document met de uitzonderingen op de VNG voorwaarden. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
6. Inschrijven opdracht  
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht  
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal  
Uw inschrijving, correspondentie, contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten  
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

10. Verbondenheid/schade  
Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.
11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingsystematiek – procedure)  
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Verbod op het doen van een voorwaardelijke inschrijving  
Door middel van het doen van een inschrijving geeft inschrijver aan in te stemmen met de te volgen aanbestedingsprocedure, de eisen en de voorwaarden zoals expliciet in dit aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Een voorwaardelijke inschrijving is ongeldig. Als bijvoorbeeld bij de beantwoording van een minimeis of anderszins, aangegeven wordt te voldoen aan de eis maar inschrijver hieraan in de toelichting voorwaarden verbindt, geldt dit als een voorwaardelijke inschrijving. Ook een inschrijving waarin onjuiste aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen, worden als een voorwaardelijke inschrijving beschouwd.
13. Verbod op het doen van een abnormale, irrealistische en manipulatieve inschrijvingen  
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving. Het indienen van een irrealistische of manipulatieve inschrijving is uitdrukkelijk verboden. Dit verbod geldt eveneens voor het irrealistisch of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijzenblad. Inschrijvers dienen per product een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden.  
Opdrachtgever verstaat onder realistisch dat Inschrijvers geen 0 euro, negatieve prijzen of absurd lage prijzen, waaronder wordt verstaan: prijzen onder de kostprijs, mogen offeren. Inschrijvingen die door opdrachtgever worden aangemerkt als irrealistisch of manipulatief, worden uitgesloten.
14. Geheimhouding  
De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbesteding-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.
15. Correspondentie  
Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
16. Intellectueel eigendom  
Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is Inschrijver niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te vervelvoudigen.
17. Wijziging bedrijfsvoering  
Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van de Inschrijver die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.
18. Herbeoordeling  
Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.
19. Geschil  
Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
20. Rechtsgang  
Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het voornemen tot gunning, door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding, een kort geding bij de voorzieningenrechter rechtbank Gelderland te Arnhem (zoals vermeld in de publicatie op TenderNed) aanhangig is gemaakt, verwerpt een inschrijver zijn recht om tegen de gunningsbeslissing (c.q. de afwijzing van zijn inschrijving) op te komen.  
Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Deze termijn geldt tevens als vervaltermijn op grond waarvan inschrijvers niet-ontvankelijk in hun vorderingen zijn, als niet binnen de hierboven gestelde termijn een dagvaarding in kort geding aan opdrachtgever is betekend. In geval van vervaltermijn in het weekend of erkende feestdag geldt de eerstvolgende werkdag na het weekend of erkende feestdag als vervaltermijn.

Het niet in acht nemen van de contractuele vervaltermijn als hiervoor bedoeld, betekent tevens dat inschrijver zijn recht verwerpt om in een bodemprocedure enige vordering in te stellen die verband houdt met de gunningsbeslissing en/of de (motivering van) de afwijzing of ongeldigverklaring van zijn inschrijving.

Deze bepaling is opgenomen in het belang van de voortvarendheid van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van opdrachtgever en de winnende inschrijver(s). Door een inschrijving in te dienen stemmen inschrijvers uitdrukkelijk in met deze bepaling en geldt deze als een wederzijds overeengekomen vervalbeding.

Als tegen de gunningsbeslissing en/of de afwijzing van de eigen inschrijving tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere belanghebbende verzocht om opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van een kopie van de dagvaarding.

21. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

**2.5.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving**

22. Geldigheidsduur inschrijving.

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

23. Prijzen en tarieven

Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. De door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke te zijn. De in de inschrijving aangeboden prijzen kunnen slechts geïndexeerd worden in overleg met opdrachtnemer en pas vanaf 01-01-2028.

Prijsaanpassing

1. De vergoeding is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, exclusief BTW, doch inclusief alle bijkomende kosten en gebaseerd op het loon- en prijspeil van 1 januari 2027.  
De prijs en prijscondities voor eventuele extra opgedragen werkzaamheden zijn zoals omschreven in de inschrijving van de dienstverlener.
2. Loongerelateerde kosten: Op basis van de afspraken in de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf wordt een voorstel ingediend. Hiertoe dient de dienstverlener een gespecificeerd en onderbouwd tariefvergelijkingdocument, aan te leveren. In dit document wordt op componentniveau inzichtelijk gemaakt waar de voorgestelde verhoging op is gebaseerd. Een eerste indexatie voor loon gerelateerde kosten is mogelijk per 1 januari 2028. Daarna jaarlijks per 1 januari van het opvolgende kalenderjaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een onafhankelijke derde het voorstel te laten toetsen.
3. Niet loon gerelateerde kosten: Op basis van CBS-index: (Dienstprijzen CPA 812 Reiniging: index 2015=100) wordt een voorstel ingediend. De berekenwijze inzake de prijsverhoging is als volgt; (indexcijfer kwartaal 3 huidig jaar – indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) / indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar \* 100% = indexering komend jaar. Een eerste indexatie voor niet loon gerelateerde kosten is mogelijk per 1 januari 2028 en daarna jaarlijks per 1 januari van het opvolgende kalenderjaar.
4. Een voorstel tot prijswijziging dient minimaal twee maanden voor ingang van de indexatiedatum te worden ingediend. Een wijziging van de overeengekomen prijs kan alleen plaatsvinden als hierover tussen de opdrachtgever en de dienstverlener schriftelijk overeenstemming is bereikt.

## 3. Beoordelingssystematiek

---

### 3.1. Aanbestedingsteam

---

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers vanuit relevante vakgebieden. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

De volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied contractmanagement
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

---

### 3.2. Procedure

---

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het beoordelingsteam verricht de handelingen en beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

#### Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

Opening kluis van de aanbesteding in TenderNed en publicatie van het proces verbaal van opening.

#### Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- De gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- De inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Een inschrijver die de UEA niet heeft ingevuld en toegevoegd, niet de verklaring UEA heeft ondertekend of die niet aan alle gestelde voorwaarden en/of eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, zal dit leiden tot uitsluiting. Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, behalve als hier expliciet in dit aanbestedingsdocument om wordt gevraagd. **Let op: UEA digitaal invullen en Bijlage 2AD Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten rechtsgeldig ondertekenen en bij inschrijving uploaden/indienen.**

#### Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

Van het ingevulde en ingediende Programma van eisen (Bijlage 3AD) wordt vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet (onvoorwaardelijk) aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding. Als het Programma van eisen (Bijlage 3AD) niet is ingediend of niet of niet-volledig is ingevuld dan leidt dit tot uitsluiting van het verdere verloop van de aanbesteding en wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. **Let op: Het ingevulde en ondertekende Programma van eisen (Bijlage 3AD) eenmalig bij 'overige documenten' in TenderNed uploaden.**

#### Fase 4: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van de beoordelingscommissie, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingscommissie wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 5: Beoordeling prijsformulier

Deze fase wordt alleen door team inkoop uitgevoerd!

In deze fase wordt beoordeeld of het prijsformulier is ingediend en juist is ingevuld. Als het document niet is toegevoegd, wordt de desbetreffende inschrijving uitgesloten van deze aanbesteding. De leden van het beoordelingsteam, m.u.v. de voorzitter, zullen niet eerder dan na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria inzicht krijgen in de prijzen.

**Let op: Het prijsformulier bij prijs in TenderNed uploaden.**

Fase 6: Bepaling rangorde

Uit beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria en de prijs volgt een totaalscore en rangorde.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.
- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.
- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.
- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

---

### **3.3. Gunningsbeslissing**

---

Er wordt gegund op waarde.

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit worden van de inschrijfprijs afgetrokken. Dit leidt tot een fictieve inschrijfprijs. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt de opdracht gegund.

Als bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste puntenscore hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de laagste prijs de economisch meest voordelige inschrijving. Is dit ook gelijk dan bepaalt loting de winnaar.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

*De gunningsbeslissing betreft een voornemen tot gunning en houdt volgens artikel 2.129 Aanbestedingswet uitdrukkelijk geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na publicatie van het voornemen tot gunning treedt de gemeente Barneveld via TenderNed in contact met de Inschrijver aan wie het gunningsvoornemen is uitgebracht om tot definitieve gunning en sluiting van de overeenkomst over te gaan.*

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

## 4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke informatie een Inschrijver in het kader van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen bij inschrijving moet aanleveren en om welke bewijsmiddelen in dat kader voorafgaand aan voorlopige gunning zal worden verzocht.

De bewijsmiddelen die op verzoek verstrekt dienen te worden dienen binnen vijf (5) kalenderdagen, nadat hierom verzocht is, door inschrijver te worden overgelegd. Het risico dat de bewijsstukken niet tijdig kunnen worden verkregen ligt bij Inschrijvers.

---

### 4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

---

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee inschrijvers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.
- Inschrijver moet het interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.
- Voor ondertekening heeft inschrijver de volgende mogelijkheden:  
Het UEA ondersteunt vanaf 8 oktober 2025 3 verschillende manieren van ondertekenen:
  - Printen, ondertekenen en inscannen;
  - Digitaal invoegen van een scan van een met pen geschreven handtekening;
  - Online maken en invoegen van een certificaat-id.
  - Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Barneveld dat een handtekening onder de verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten (Bijlage 2 AD) bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.
- De Inschrijver verklaart door invulling en door ondertekening van de verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten door een rechtsgeldig vertegenwoordiger te voldoen aan onderstaande uitsluitingsgronden en selectiecriteria.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101 Aanbestedingswet 2012. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

#### **Extra uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partij**

Voorts heeft de Europese Unie (EU) op 8 april 2022 nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Gelet hierop is de gemeente Barneveld verplicht om het genoemde verbod bij wijze van (extra) uitsluitingsgrond in deze Europese aanbestedingsprocedure en als (extra) ontbindende voorwaarde in de bijbehorende overeenkomst te hanteren en toe te passen. Zie Bijlage Uitsluitingsgrond i.v.m. verbod op gunning aan Russische partijen voor een uitgebreide toelichting.

Met het oog hierop heeft de gemeente Barneveld het Inschrijfformulier Verklaring omtrent Russische betrokkenheid opgesteld en bij de aanbestedingsstukken gevoegd. De Inschrijvers dienen deze

verklaring naar waarheid in te vullen, te laten ondertekenen door perso(o)n(en) die bevoegd is (zijn) om de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen en zij dienen deze ingevulde en ondertekende verklaring bij hun Inschrijving te voegen.

Wanneer bedoelde verklaring niet naar waarheid is ingevuld en/of het genoemde verbod wél op de Inschrijver van toepassing is, dan leidt dit tot uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De gemeente Barneveld behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om de inhoud van de verklaring op juistheid te controleren.

Let op, deze uitsluitingsgrond geldt naast de gebruikelijke uitsluitingsgronden die van toepassing zijn verklaard in het UEA.

#### **4.1.1. Uitsluitingsgronden**

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

##### **4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)**

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

##### **4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)**

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de opdrachtgever verstrekt worden.

#### **4.1.2. Geschiktheidseisen**

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermelde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/ handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door Inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld.

**Bij inschrijving** dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen zoals:

1. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);
2. Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012;

3. Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden);
4. Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Wat de selectiecriteria betreft, vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren:

Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Economische en financiële draagkracht
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid

#### **4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)**

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000,- per jaar.

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen in te dienen.

#### **4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties**

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Door de opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

Aangezien de werkzaamheden van de opdracht bestaan uit het uitvoeren van dagelijks- en periodiek schoonmaakonderhoud alsmede glaswaswerkzaamheden voor uiteenlopende type gebouwen van één opdrachtgever dient inschrijver over genoemde ervaring te beschikken. De opdrachtgever wil geen risico's lopen als gevolg van het ontbreken van deze kennis bij de opdrachtnemer.

De op te geven referenties met daarin de verrichte werkzaamheden daarvoor, dient aan een aantal kerncompetenties te voldoen:

1. Ervaring in de uitvoering van resultaatgericht schoonmaakonderhoud in een publieke organisatie, met meerdere uiteenlopende type locaties.
2. Ervaring met de inzet en aansturing van schoonmaakwerkzaamheden die overdag plaatsvinden (dagschoonmaak), zowel met als zonder SROI medewerkers.

Inschrijver wordt verzocht bekwaamheid en ervaring op het gebied van vergelijkbare opdrachten aan te tonen door opgave van twee referentieopdrachten per beschreven kerncompetentie die de afgelopen 3 jaar terugrekenend vanaf de datum van inschrijving door inschrijver naar tevredenheid van de betreffende opdrachtgever zijn verricht.

Er kan volstaan worden met één referentie als in de opdracht daarvan alle kerncompetenties zijn vertegenwoordigd.

Inschrijver dient het compleet ingevulde en ondertekende Model Opgave Kerncompetentie(s) formulier (bijlage) in de inschrijving bij te voegen volgens de in bijlage 1 vermelde checklist.

De opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor om, ter verificatie, contact op te nemen met de op de Model Opgave Kerncompetities genoemde contactpersoon/instantie van de ingediende referent.

In geval een referentieopdracht in combinatie en/of in hoofd-/onder aanneming met een derde is uitgevoerd, kan de inschrijver deze slechts opvoeren als zijn eigen referentie voor zover het werkzaamheden betreft die hij in de referentieopdracht zelf heeft uitgevoerd (behoudens de mogelijkheid om een beroep te doen op de technische bekwaamheid van een derde als bedoeld in art. 2.94 Aanbestedingswet). De inschrijver dient in dat geval gegevens over te leggen die betrekking hebben op zijn eigen aandeel in de uitvoering van de referentieopdrachten.

De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor referenties op juistheid te controleren. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor om in het geval van twijfel of onduidelijkheden de door de inschrijver opgegeven gegevens te verifiëren en/of om te verzoeken om aanvullende informatie van de inschrijver. De gemeente Barneveld behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding als geen gehoor gegeven wordt aan zo'n verzoek.

#### **4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking**

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- 1 Kopie(ën) van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015 (Inschrijver beschikt over het specifieke certificaat (artikel 2.96 lid 1 Aw); of,
- 2 Kopie(ën) van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (inschrijver beschikt over een Europese evenknie (artikel 2.96 lid 2 Aw); of,
- 3 Ingeval van overmacht: Inschrijver beschikt over gelijkwaardige maatregelen (artikel 2.96 lid 2 Aw)

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze (in opdracht van inschrijver) door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid.

Het bewijs (certificaat of toetsing van gelijkwaardigheid) moet op de datum van inschrijving geldig zijn en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering/toetsing is tijdens de eventuele opdracht geldig waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen in te dienen.

#### **4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Normen inzake milieubeheer**

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij milieubeheer in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

1. een ISO 14001 certificaat of indien de inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;  
of
2. een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen;  
of

3. een milieuverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze (in opdracht van inschrijver) door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid.

Het bewijs (certificaat of toetsing van gelijkwaardigheid) moet op de datum van inschrijving geldig zijn en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering/toetsing is tijdens de eventuele opdracht geldig waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen in te dienen.

#### **4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Vca-certificaat**

Inschrijver dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig Vca-certificaat of gelijkwaardig.

Bij het indienen van een vergelijkbaar certificaat, is deze (in opdracht van inschrijver) door een erkende en bevoegde instantie (bv KIWA) getoetst op gelijkwaardigheid.

Het bewijs (certificaat of toetsing van gelijkwaardigheid) moet op de datum van inschrijving geldig zijn en tot minimaal aan de geplande definitieve gunning geldig zijn. (De certificering/toetsing is tijdens de eventuele opdracht geldig waarbij het bewijsmiddel vernieuwd mag worden)

Bij inschrijving dient inschrijver de bewijsmiddelen in te dienen.

#### **4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)**

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer.

##### **4.1.3.1. Combinatievorming**

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIA (wijze van deelneming) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- a. Inschrijvers die inschrijven als combinatie (combinanten) dienen een gezamenlijke inschrijving in en deze combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- b. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.
- c. Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- d. Elke combinant is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige naleving van de overeenkomst.
- e. Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- f. Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde eisen voor wat betreft de uitsluitingsgronden van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- g. Elke combinant dient afzonderlijk alle gevraagde documenten in;
- h. De combinatie als geheel moet aan de eventueel gestelde specifieke (geschiktheid)eisen voldoen.
- i. Een combinant kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
  - Ook als zelfstandige inschrijver inschrijven;

- Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
  - Ook als deelnemer in een ander samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.
- De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

#### **4.1.3.2. Onder aanneming**

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- j. De hoofdaannemer is en blijft altijd verantwoordelijk voor de totale bij deze opdracht uit te voeren werkzaamheden.
- k. Als een inschrijver een beroep doet op de draagkracht en/of op de bekwaamheid van een derde, dan moet op het in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel IIC ingevuld worden op welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan en welke onderneming daarvoor gebruikt gaat worden. Tevens moet de Bijlage Derden verklaring bij inschrijving ingediend worden.
- l. De inschrijver kan niet, op straffe van uitsluiting van deze aanbesteding:
  - Ook als onderaannemer van een andere inschrijver fungeren wanneer die inschrijver als hoofdaannemer een beroep doet op de deelnemer om die hoofdaannemer aan de geschiktheidseisen te laten voldoen;
  - Ook als deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie) inschrijven.

De deelnemer waarop dit sub van toepassing is bepaald bij overtreding hiervan zelf welke inschrijving als ongeldig verklaard moet worden.

## 5. Gunningeisen en –criterium

### 5.1. Gunningeisen

De volgende gunningeisen worden gesteld:	
Programma van eisen	Zie Bijlage 3 AD
SROI	Zie 5.1.1

#### 5.1.1. Gunningeis - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

#### 5.1.2. Social return on investment (SROI)

De opdrachtgever verstaat onder Social Return On Investment (SROI): 'maatschappelijk terugverdieneffect'. SROI maakt het mogelijk dat investeringen die de opdrachtgever doet naast het 'gewone' rendement, ook een concrete sociale winst oplevert. Dit gebeurt veelal door mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt kansen op werk te bieden. Het realiseren van SROI is een van de doelstellingen van het gemeentelijk inkoopbeleid.

De opdrachtgever heeft in haar inkoopbeleid opgenomen dat zij voor werken en diensten met een opdrachtwaarde van meer dan € 200.000,- SROI toepast in haar aanbestedingen. Concreet realiseert SROI-arbeidsplaatsen, leer- stage- en/of werkplekken ter versterking van de sociale, maatschappelijke en economische ontwikkeling van burgers in zijn algemeenheid en inwoners uit de gemeente Barneveld in het bijzonder.

In de Arbeidsmarktregio Food Valley, waar de opdrachtgever onderdeel van uitmaakt, is besloten om het Bouwblokkenmodel als eenduidig waarderingsstelsel te gaan gebruiken om de invulling van SROI te monitoren.

De opdrachtgever geeft middels de zgn. "bouwblokkenmethode", een breed kader mee om invulling te geven aan SROI waarbij zij ook open staat voor aanvullende, innovatieve ideeën. De uitdaging blijft zo min mogelijk mensen in een uitkeringsvorm en zo veel mogelijk mensen die deelnemen aan het arbeidsproces. De opdrachtgever daagt de opdrachtnemer uit om hierin mee te denken.

Als opdrachtnemer mag u zelf bepalen welke onderstaande vorm(en) binnen uw bedrijf passend is(zijn).

Bouwblokken	SROI-waarde	Duur van meetellen
1 Participatiewet < 2 jaar	€ 30.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
2 Participatiewet > 2 jaar	€ 40.000 per jaar	2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
3 Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register)	€ 40.000 per jaar	Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur

4	WW < 1 jaar	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
5	WW > 1 jaar	€ 15.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
6	Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG)	€ 10.000 per jaar	1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur
7	Werkervaringsplek/proefplaatsing <sup>1</sup>	€ 750 per maand	Afgesproken periode
8	Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2	€ 20.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
9	Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4	€ 15.000 per leerwerkjaar	Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur
10	Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2	€ 7.500 per stage	Stageperiode
11	Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4	€ 5.000 per stage	Stageperiode
12	Stage HBO/WO	€ 5.000 per stage	Stageperiode
13	Leerling VSO/Praktijkonderwijs	€ 5.000 per stage	Stageperiode
14	Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar	€ 25.000 (eenmalig)	Eenmalig
15	WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop <sup>2</sup>	Factuurwaarde (excl. BTW)	
16	MVO-activiteiten <sup>3</sup>	€ 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW)	In overleg met SR-verantwoordelijke
<b>Bonus/overig</b>		<b>SROI-waarde</b>	<b>Duur van meetellen</b>
17	Leeftijd ≥ 50 jaar <sup>4</sup>	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	Binnen de duur van meetellen (bouwblok)
18	Bijzondere doelgroepen <sup>5</sup> Werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie	€ 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur)	In overleg met SR-verantwoordelijke
19	Vast dienstverband (onbepaalde tijd)	€ 10.000 (eenmalig)	Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok)
20	PSO-ladder <sup>6</sup> trede 1, trede 2 en trede 3	Korting op SR-verplichting: 10%, 25%, 50%	
21	PSO-ladder <sup>6</sup> : trede 3-30+ Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen	Vrijstelling SROI-verplichting	
22	Inkoop facturen van PSO-gecertificeerde bedrijven <sup>7</sup> : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+	Waarde respectievelijk 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW)	

I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

1. Werkervaringsplek/proefplaatsing:

NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd  $\geq 50$  jaar en de bijzondere doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer.

Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend.

2. Sociale inkoop betreft dienstenaafname van:

- Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
- Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van Social Enterprise NL.

[www.codesocialeondernemingen.nl](http://www.codesocialeondernemingen.nl) / [www.social-enterprise.nl](http://www.social-enterprise.nl)

- [PSO-30+ gecertificeerde organisatie](#). Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).

Facturen:

- -SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)
  - -Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).
  - -Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7.
3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
4. Bonus voor leeftijd  $\geq 50$  jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7. De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met een waarde van respectievelijk trede 1, 2, 3 en 3-30+, voor 10%, 20%, 30% en 100% van de factuur worden gewaardeerd.

Volgens de opdrachtgever biedt deze opdracht voldoende mogelijkheden om SROI toe te passen. Daarom geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de door de opdrachtnemer gecalculeerde productieve schoonmaakuren die ingezet worden door de SROI doelgroep.

De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.

Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale eis, te weten 5% van de gecalculeerde productieve uren per jaar aan het einde van een contractjaar, is de opdrachtgever gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.

Een veel gehoord geluid is dat er eerst mensen ontslagen moeten worden, wil voldaan kunnen worden aan de Social Return-eis. Dit is allerm minst het doel van Social Return. Het is de intentie additioneel werk te creëren. De opdrachtgever ziet er ook streng op toe dat opdrachtnemers geen mensen ontslaan om vervolgens weer op Social Return basis aan te nemen. Indien uw onderneming op het punt staat om vanuit bedrijfseconomische redenen medewerkers te moeten ontslaan, en u kunt aantonen dat deze medewerkers door de gunning van deze opdracht (langer) bij uw bedrijf kunnen blijven, mag dit ook tot SROI worden gerekend.

Na definitieve gunning dient de opdrachtnemer binnen 5 werkdagen contact op te nemen met de SROI-contactpersoon. In dit gesprek moeten concrete afspraken worden gemaakt. De uitvoering wordt door de SROI-contactpersoon gemonitord. De contactgegevens van de SROI-contactpersoon worden in de definitieve gunningsbrief kenbaar gemaakt.

---

## 5.2. Gunningcriterium

---

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - "Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)".

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunning factoren te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriterium kwaliteit is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

---

## 5.3. Beoordelingsproces kwaliteit

---

De beoordeling vindt plaats op basis van de gunnen op waarde. De scores worden uitgedrukt in euro's. Welke inschrijver de beste inschrijving heeft wordt bepaald op basis van de onderstaande procedure.

De basis voor de beoordeling is de inschrijfprijs van de inschrijver. De inschrijfprijs dient binnen de aangegeven bandbreedte te zijn. Inschrijfprijzen buiten de bandbreedte zijn ongeldig (zie ook 5.4). De score op de kwalitatieve subgunningscriteria wordt, op basis van de kwaliteitswaarde, vertaald in euro's en afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een fictieve inschrijfsom te krijgen.

De subgunningscriteria die betrekking hebben op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de waarde en de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	weging	Max. waarde
K.1 Inrichting schoonmaakproces	40%	€ 106.880
K.2 Duurzaamheid	10%	€ 26.720
K.3 Flexibiliteit en ontzorgen	30%	€ 80.160
K.4 Personeel en tevredenheid	20%	€ 53.440
<b>Totaal maximale puntenscore kwaliteit</b>	<b>100%</b>	<b>€ 267.200</b>

Waarde per gunningcriterium

Criterium	100%	80%	50%	20%	0%
GC1	€ 106.880,00	€ 85.504,00	€ 53.440,00	€ 21.376,00	€ -
GC2	€ 26.720,00	€ 21.376,00	€ 13.360,00	€ 5.344,00	€ -
GC3	€ 80.160,00	€ 64.128,00	€ 40.080,00	€ 16.032,00	€ -
GC4	€ 53.440,00	€ 42.752,00	€ 26.720,00	€ 10.688,00	€ -

We zien graag op iedere bladzijde van de in te vullen kwaliteitscriteria in de koptekst of bovenaan de bladzijde de naam van uw onderneming.

**Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld. Dient u meer in dan het maximale aantal pagina's? Dan zal de beoordelingscommissie niet verder lezen dan het aangegeven maximum van het aantal pagina's. Het aantal pagina's is inclusief illustraties tenzij hier nadrukkelijk van wordt afgeweken bij het desbetreffende (sub)gunningscriterium.**

De kwaliteitscriteria zijn voor de inschrijver niet vrijblijvend en dient SMART (Specifiek – Meetbaar – Acceptabel – Realistisch - Tijdgebonden) en verifieerbaar te zijn. De credo's hierbij zijn "Leg uit en toon aan" en "wat als". Hierbij verwacht de opdrachtgever harde garanties. Bij een eventuele opdracht dient de opdrachtnemer de genoemde maatregelen ook daadwerkelijk uit te voeren en te beheersen

De kwalitatieve subgunningscriteria en de beoordeling zijn beschreven in de volgende paragrafen.

### 5.3.1. K.1 Inrichting schoonmaakproces en kwaliteit

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.1 mag op **maximaal 2** pagina's A4, lettertype Arial 10 en in TenderNed worden geupload onder gunningscriterium 1.

De gemeente Barneveld zoekt een partner die de komende jaren samen optrekt met gemeente om uitstekende schoonmaakdienstverlening te verlenen in een constructieve samenwerking. De gemeente Barneveld zoekt een partner die expertise heeft, ontzorgt, in staat is om echt samen te werken en hierop aantoonbaar vanuit de gehele organisatie is ingericht.

*Op welke wijze gaat Inschrijver z'n schoonmaakproces inrichten om de gewenste kwaliteit op de uiteenlopende locaties te realiseren.*

*Beschrijf de wijze waarop u dit aanpakt en geef hierbij minimaal inzicht in:*

- 1) *De profielen en verantwoordelijkheden van de sleutelfunctionarissen op het project, hun concrete beschikbare tijd voor gemeente en de concrete bijdrage vanuit de organisatie van Inschrijver.*
- 2) *De wijze waarop Inschrijver continu op het juiste moment en op het juiste niveau in gesprek blijft met gemeente over de kwaliteit van dienstverlening.*
- 3) *Wat Inschrijver nodig heeft van de gemeente Barneveld om zoals door Inschrijver wordt beschreven te bereiken.*

### 5.3.2. K.2 Duurzaamheid

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.2 mag op **maximaal 2** pagina's A4, lettertype Arial 10 en in TenderNed worden geüpload onder gunningscriterium 2.

Duurzaamheid (groene duurzaamheid) is voor gemeente Barneveld een belangrijk speerpunt. Daarom vindt gemeente het belangrijk dat samenwerkingspartners zich optimaal inzetten om binnen de mogelijkheden van het werk duurzame keuzes te maken. Hierbij is het ook van belang dit zichtbaar en aantoonbaar toe te passen op de locaties van gemeente.

Gemeente Barneveld wil inzicht krijgen welke keuzes en acties inschrijver maakt om zo duurzaam mogelijk te werken.

*Op welke wijze realiseert Inschrijver de gewenste resultaten op gebied van duurzaamheid.*

*Geef hierbij minimaal inzicht in:*

- 1) *Welke concrete keuzes en acties inschrijver maakt om zo duurzaam mogelijk te werken bij gemeente Barneveld*
- 2) *Hoe en hoe vaak worden resultaten op gebied van duurzaamheid gemeten door inschrijver en op welke wijze wordt dit inzichtelijk gemaakt voor gemeente Barneveld.*

### 5.3.3. K.3 Flexibiliteit en ontzorgen

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.3 mag op **maximaal 2** pagina's A4, lettertype Arial 10 en in TenderNed worden geüpload onder gunningscriterium 3.

Gemeente Barneveld vindt het belangrijk dat de interne klanten in een prettige en schone werkomgeving werken, ongeacht het type locatie. Hiervoor is een flexibele dienstverlening nodig die naadloos aansluit bij de huidige en zeker ook toekomstige ontwikkelingen aangaande het gebruik van de gebouwen.

Alle zaken die gerelateerd zijn aan deze opdracht en bijdragen aan de beleving van de interne klanten moeten hiervoor in beeld zijn bij de Inschrijver. Gemeente verwacht dan ook een flexibele, proactieve signalerende houding en initiatief van de Inschrijver zodat de gemeente Barneveld ontzorgd wordt.

*Op welke wijze gaat Inschrijver de benodigde flexibiliteit realiseren, zodat de gemeente ontzorgd wordt in het realiseren van een optimale interne klantbeleving.*

*Geef hierbij minimaal inzicht in:*

- 1) *De wijze waarop Inschrijver realiseert dat zijn medewerkers altijd alert zijn en mogelijkheden signaleren om de interne klantbeleving continue te verbeteren.*
- 2) *Hoe Inschrijver alle zaken die bijdragen aan de beleving van de interne klant in beeld krijgt en hoe hierop wordt ingespeeld met de dienstverlening. Benoem hierbij naast andere punten ook expliciet het Rouwcentrum.*
- 3) *Hoe de inschrijver de benodigde flexibiliteit van op- en afschalen realiseert bij verbouwingen en bij meer/minder locaties.*

### 5.3.4. K.4 Schoonmaakmedewerkers en tevredenheid

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.4 mag op **maximaal 1** pagina's A4, lettertype Arial 10 en in TenderNed worden geüpload onder gunningscriterium 4.

De gemeente Barneveld hecht grote waarde aan de menselijke factor. Dit is alleen maar toegenomen en bevestigd nu er een schaarste is aan schoonmaakmedewerkers. Het doel van de aanbesteding is om een Overeenkomst aan te gaan met een dienstverlener die mens en maatschappij centraal stelt en veel aandacht heeft voor het welbevinden en werkgeluk van de mens. Dit betreft zowel het werk, de werkomgeving, de waardering en de ontwikkelmogelijkheden.

Op welke wijze gaat Inschrijver aandacht geven aan de mensen en aan het 'aantrekkelijk maken en houden' van het werk?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Hoe Inschrijver werken bij gemeente Barneveld aantrekkelijk maakt voor de (potentiële) medewerkers die werkzaam zijn op locaties van gemeente.
- 2) Hoe de tevredenheid gemeten wordt van de schoonmaakmedewerkers die werkzaam zijn bij gemeente en hoe wordt actief bijgestuurd.
- 3) Hoe Inschrijver zijn medewerkers duurzaam inzetbaar houdt.

### 5.3.5. Beoordeling kwaliteit

Voor de bepaling van de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100% waarde aftrek	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van opdrachtgever met betrekking tot dit aspect.
80% waarde aftrek	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.
50% waarde aftrek	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.
20% waarde aftrek	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.
0% waarde aftrek	Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

### 5.4. Prijsbeoordeling

Pas nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningcriteria heeft plaatsgevonden en het beoordelingsteam tot een waardeoordeel is gekomen voor de aftrek, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de overige leden van het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt.

De inschrijfprijs dient binnen de vastgestelde bandbreedte te zijn. De bandbreedte kent een drempel en een plafondbedrag.

Drempelbedrag: € 334.000, - exclusief btw.

Plafondbedrag: € 379.000, - exclusief btw.

De fictieve aftrek van het kwalitatieve deel van de inschrijving resulteert in een uiteindelijk fictief laagste inschrijfprijs, welke voor gunning in aanmerking komt.

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4 AD.

## Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

In onderstaand overzicht staan de documenten die aanwezig dienen te zijn, op het sluitingstijdstip, bij de inschrijving in de kluis van TenderNed.

In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten.	TenderNed Bijlage 2AD	JA Rechtsgeldig ondertekend	TenderNed
Uniform Europees Aanbestedings document - Interactief via TenderNed	Bijlage 2AD	JA	
Programma van eisen	Bijlage 3AD	JA Rechtsgeldig ondertekend	
Calculatiemodel/prijmodel	Bijlage 4AD	JA	
Derden verklaring	Bijlage 5AD	JA	
Uitsluitingsgrond Verklaring geen Russische betrokkenheid	Bijlage 6AD	JA	
1.Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden);  2.Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet 2012;  3.Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakomen fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden);	§ 4.1.2 Geschiktheidseisen	JA	
Kopie van polis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;	4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)	JA	
Kerncompetenties KC 1 – Referentie. KC 2 – Referentie.	4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Referenties  Bijlage 6AD	JA	
1.Kopie(ën) van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015 (Inschrijver beschikt over het specifieke certificaat (artikel 2.96 lid 1 Aw); of,	4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking	JA	

In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
<p>2.Kopie(ën) van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (inschrijver beschikt over een Europese evenknie (artikel 2.96 lid 2 Aw); of,</p> <p>3.Ingeval van overmacht: Inschrijver beschikt over gelijkwaardige maatregelen (artikel 2.96 lid 2 Aw)</p>			
<p>1.een ISO 14001 certificaat of indien de inschrijver hier niet over beschikt, door het bijvoegen van een actuele, door de directie ondertekende milieubeleidsverklaring;</p> <p>of</p> <p>2.een milieuprogramma of actieplan waarin is aangegeven welke stappen de organisatie neemt of gaat nemen om de milieubelasting te verminderen;</p> <p>of</p> <p>3.een milieoverslag of andere (management-)rapportage waarin gerapporteerd wordt over de genomen milieumaatregelen en de behaalde resultaten en de naam en de functie-inhoud van een functionaris die is aangesteld om de milieumaatregelen van de organisatie te coördineren.</p>	4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Normen inzake milieubeheer	JA	
<p>Inschrijver dient in het bezit te zijn van een voor de opdracht geldig Vca-certificaat of gelijkwaardig.</p>	4.1.2.5. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Vca-certificaat	JA	
<p>Subgunningscriteria kwaliteit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• K.1 Inrichting schoonmaakproces</li> <li>• K.2 Duurzaamheid</li> <li>• K.3 Flexibiliteit en ontzorgen</li> <li>• K.4 Personeel en tevredenheid</li> </ul>	<p>Eigen format</p> <p>Maximaal 2 A4</p> <p>Maximaal 2 A4</p> <p>Maximaal 2 A4</p> <p>Maximaal 1 A4</p>	Ja	

## Bijlagen

1.	Bijlage 2AD. Verklaring ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten
2.	Bijlage 3AD. Programma van Eisen
3.	Bijlage 4AD. Calculatiemodel/Prijmodel
4.	Bijlage 5AD. Derden Verklaring
5.	Bijlage 6AD. Verklaring geen Russische betrokkenheid
6.	Bijlage 7AD. Format Kerncompetentie - Verklaring referentie
7.	Bijlage 8AD. Concept overeenkomst,
8.	Bijlage 9AD. Vragenformulier nota van inlichtingen

9.	Bijlage 10-1 AD-Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten gemeente Barneveld 2026 Bijlage 10.2 AD Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten Gemeente Barneveld 2026 Uitzonderingen
----	--

## Bijlage 2AD. Verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten

### Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is een verplicht Europees standaardformulier waarmee ondernemers een eigen verklaring afleggen over hun financiën, bekwaamheden en geschiktheid voor de opdracht.

### Indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Inschrijver moet de interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geheel digitaal in TenderNed invullen, deze uploaden in TenderNed en indienen.

### Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De interactieve pdf Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kan niet digitaal ondertekend worden. In verband met het werken volgens de ESG-norm (Environmental, Social & Governance) printen wij zo min mogelijk documenten uit. Ondertekening van het UEA leidt in deze situatie tot printen, ondertekenen en inscannen en we vinden dat milieutechnisch niet verantwoord.

Ondertekening van het UEA-formulier is niet verplicht als de handtekening betrekking heeft op meerdere documenten waarvan het UEA er één is. Dit staat in artikel 2 lid 2 Aanbestedingsbesluit. Om deze redenen vindt de gemeente Barneveld dat een handtekening onder deze verklaring Ondertekening Europese Aanbestedingsdocumenten bij inschrijving/aanmelding ook geldt als een ondertekening van het UEA.

Inschrijver verklaart hierbij dat de door hem/haar aangeleverde en ingevulde aanbestedingsdocumenten en/of in te dienen Bijlagen in het kader van deze aanbesteding naar waarheid en op de correcte wijze zijn ingevuld.

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Bijlage Programma van eisen/Conformiteiten verklaring
- Prijsbijlage

De rechtsgeldigheid van de ondertekening moet blijken uit een inschrijving in het beroeps-/handelsregister in het land van vestiging of uit een volmacht waaruit die bevoegdheid blijkt, zoals door inschrijver in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is gemeld. Uittreksel KvK (niet ouder dan 6 maanden).

Aldus verklaard en rechtsgeldig ondertekend,

Naam:

Functie:

Plaats:

Datum:

Handtekening

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 2 Verklaring ondertekening documenten*

## Bijlage 3AD. Programma van eisen

**Inschrijver moet onderstaande eisen verklaren door ondertekening van het UEA en indienen van een inschrijving. Voor opdrachtgever te lezen 'OG' en voor opdrachtnemer 'ON'**

<b>Algemeen procedureel en voorwaarden</b>			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: <ul style="list-style-type: none"> <li>• De opdrachtbrief/overeenkomst;</li> <li>• De nota('s) van inlichtingen;</li> <li>• Het aanbestedingsdocument;</li> <li>• De ingediende inschrijving van de ON.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
5.	Op de opdracht zijn de "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Barneveld 2026 en uitzonderingen" van toepassing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Algemeen: Contractmanagement</b>			
6.	De Opdrachtnemer richt één centraal aanspreekpunt in op contractniveau voor de gehele Overeenkomst en alle bijbehorende dienstverlening. Dit aanspreekpunt fungeert als primair communicatie- en escalatiekanaal voor de Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
7.	De Opdrachtnemer monitort continu de kwaliteit van de dienstverlening en beoordeelt of deze voldoet aan de gestelde eisen en wensen. Bij geconstateerde afwijkingen stuurt de Opdrachtnemer direct bij en informeert hij de Opdrachtgever hierover.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
8.	Wanneer resultaten achterblijven bij de kwaliteitscriteria of bij de toezeggingen uit de inschrijving, stelt de Opdrachtnemer een plan van aanpak met verbetermaatregelen op. Dit plan wordt binnen één (1) maand na het kwartaaloverleg aan de Opdrachtgever voorgelegd en besproken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
9.	Viermaal per jaar vindt periodiek overleg plaats tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer over alle relevante aspecten van de dienstverlening. Hiertoe wordt aan de contactpersoon van de Opdrachtgever uiterlijk vier (4) weken voor het overleg en binnen 14 dagen na afloop van het betreffende kwartaal de managementrapportage digitaal verstrekt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

10.	De opdrachtnemer levert na gunning een gestandaardiseerd format aan voor de kwartaal managementrapportage met ten minste alle hieronder benoemde onderwerpen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
11.	De managementrapportage heeft betrekking op het voorbije kwartaal en bevat de onderwerpen: - De ontwikkeling van de dienstverlening - Gemaakte en gefactureerde kosten door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever - De bereikte resultaten op het gebied van de geformuleerde kwaliteitscriteria; • De klachtenregistratie- en afhandeling; • Kwaliteit en overzicht DKS-resultaten en interne controles; • Schoonmaakmedewerkers overzicht, inzet SROI, VOG's, opleidingen en eventuele personele mutaties; • Financieel overzicht van additionele werkzaamheden • Overzicht van bestelde sanitaire supplies • KPI-resultaten • Relevante veranderingen in het werkgebied van de dienstverlening; • Knelpunten, problemen onderhanden werk; • Samenwerking met de locaties; • Overige zaken die voor de Opdrachtgever van belang zijn	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
12.	De Opdrachtnemer werkt mee aan een zorgvuldige overdracht na afloop van de Overeenkomst en levert alle noodzakelijke gegevens aan de Opdrachtgever en/of een door deze aangewezen derde, zonder enige informatie achter te houden of de overgang te belemmeren. Alle overige informatie die niet onder wettelijke bewaartermijnen valt, wordt door de Opdrachtnemer vernietigd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
13.	De Opdrachtnemer waarborgt dat de kwaliteit van de dienstverlening tot en met de contracteinddatum voldoet aan alle contractuele eisen. Ook werkt de Opdrachtnemer mee aan de nulmeting bij contractovergang en voert eventuele herstelwerkzaamheden vóór de einddatum van de Overeenkomst uit.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Financieel, facturering en flexibiliteit</b>			
14.	Voor het uitbrengen van de Inschrijving en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij de Opdrachtgever of eventuele ingeschakelde Opdrachtnemer die de Aanbesteding verzorgt geen kosten in rekening worden gebracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
15.	De ingediende Inschrijving en toebehoren dient een geldigheidsduur te hebben van minimaal 90 dagen. Wanneer er na een gunning door een andere Inschrijver bezwaar tegen de gunningsbeslissing wordt ingediend, verschuift de geldigheidsdatum van de ingediende offerte tot na uitkomst bezwaarprocedure.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
16.	Er worden in de aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de genoemde of ingediende prijzen vaststaan. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst is het niet toegestaan prijswijzigingen door te voeren, zonder vooraf goedkeuring van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient elk verzoek tot prijswijziging te specificeren per component.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
17.	Zonder voorafgaand overleg en schriftelijk (e-mail) akkoord vanuit de Opdrachtgever, kan er geen sprake zijn van meerwerk, bijvoorbeeld in de vorm van overuren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
18.	Opdrachtnemers leveren na prijsmutaties, zoals bijvoorbeeld prijsindexeringen, een nieuw, transparant en gespecificeerd prijzenblad aan met daarin de maandbedragen per onderdeel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

19.	Facturatie vindt achteraf per maand plaats binnen twee weken na afloop van de maand. Hiervan kan alleen worden afgeweken wanneer een andere vorm van factureren door middel van een schriftelijk akkoord vanuit de Opdrachtgever is gegeven. De Opdrachtnemer verstuurt de facturen digitaal en gesplitst per locatie.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
20.	Eenmalige opdrachten worden uitsluitend schriftelijk, waaronder per e mail, verstrekt door een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Opdrachtnemer ontvangt een meldingsnummer, deze dient vermeld te worden op de factuur. Direct na uitvoering levert de Opdrachtnemer de werkzaamheden op aan een bevoegde medewerker van de Opdrachtgever, die bij akkoord een opdrachtbon voor correcte uitvoering ondertekent. Het proces van accordering mag zowel fysiek als digitaal plaatsvinden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
21.	De Opdrachtnemer factureert eenmalige extra werkzaamheden uitsluitend op basis van de originele, door de Opdrachtgever geaccordeerde opdrachtbon. De factuur wordt altijd voorzien van een doorslag of kopie van deze opdrachtbon.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
22.	De opdrachtnemer biedt een digitaal systeem (app en/of webportaal) waarmee de opdrachtgever extra/afroepwerkzaamheden per locatie kan uitzetten, inclusief een keuze/menustructuur van uit te voeren activiteiten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
23.	Het systeem bevat een audit trail (wie, wat, wanneer uitgezet/gewijzigd/goedgekeurd) en is raadpleegbaar voor factuurcontrole en accountantscontrole	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
24.	Elke factuurregel voor extra/afroepwerkzaamheden is door opdrachtnemer herleidbaar naar het betreffende digitale uitzet-/registratienummer in het systeem	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
25.	De prijzen voor glasbewassing worden aangeboden op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel. Er worden m2 prijzen afgegeven. Na gunning meet de Opdrachtnemer de m2 per locatie gespecificeerd naar binnen, buiten en separatieglas. Eventuele kosten voor hoogwerkers worden 1 op 1 doorbelast en maken geen deel uit van de m2 prijs.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
26.	Opdrachtgever heeft gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst het recht om gebouwen dan wel gebouwdelen aan de overeenkomst, onder dezelfde condities als de oorspronkelijke gebouwen, toe te voegen of om gebouwen dan wel gebouwdelen kosteloos uit de overeenkomst te verwijderen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Implementatie</b>			
27.	De Opdrachtnemer neemt na gunning verplicht deel aan een gezamenlijke nulmeting met de Opdrachtgever en de vertrekkende Opdrachtnemer. Deze nulmeting wordt uiterlijk drie weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uitgevoerd en kan door een onafhankelijke derde worden uitgevoerd, waarvan de kosten voor rekening van de Opdrachtgever zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
28.	Tijdens de nulmeting beoordelen partijen gezamenlijk de staat van de periodieke schoonmaakwerkzaamheden. Op basis hiervan maakt de Opdrachtnemer bindende afspraken met de Opdrachtgever en de vertrekkende Opdrachtnemer over het vaststellen, herstellen of verrekenen van eventuele achterstanden op basis van de contractueel overeengekomen tarieven.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
29.	De vertrekkende Opdrachtnemer dient eventuele achterstanden in het schoonmaakonderhoud vóór de contractovergang te herstellen. Indien bij aanvang van het contract nog achterstanden in het dagelijks onderhoud aanwezig zijn, dient de nieuwe Opdrachtnemer deze bij de start van de dienstverlening kostenneutraal weg te werken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Bereikbaarheid opdrachtnemer</b>			

30.	De Opdrachtnemer is gedurende de dag tussen 7.00 uur en 18.00 uur bereikbaar voor operationele afstemming van werkzaamheden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
31.	De Opdrachtnemer is ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Na een melding van de Opdrachtgever is de Opdrachtnemer tussen 7.00 uur en 18.00 uur binnen 1 uur aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden. Tussen 18.00 uur en 7.00 uur geldt een maximale opkomsttijd van 2 uur.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Rapportages, overleggen en rapporten</b>			
32.	De communicatie tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats op de volgende niveaus: Strategisch, Tactisch en Operationeel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
33.	De Opdrachtnemer draagt zorg voor schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen en levert dit binnen vijf werkdagen op aan de Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
34.	Opdrachtnemer zorgt dat communicatie met de Opdrachtgever middels een digitaal logboek mogelijk is.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
35.	De Opdrachtnemer levert uiterlijk vier weken na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage aan met projectgebonden informatie over de geleverde prestaties. De onderwerpen die deze managementrapportage tenminste moet bevatten staan in eis nummer 11. De definitieve onderwerpen van de managementrapportage worden na gunning afgestemd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Locaties opdrachtgever</b>			
36.	De Opdrachtnemer houdt zich aan de gedrags- en toegangsregels (huisregels), die gelden voor de gebruikers van de gebouwen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
37.	De opdrachtnemer accepteert dat dag-schoonmaak mogelijk is, mits dit geen hinder oplevert voor medewerkers/gebruikers. Overlast gevende werkzaamheden worden uitgevoerd na 16:30 uur, tenzij opdrachtgever anders aangeeft. Afspraken over werktijden vinden te allen tijde plaats na gunning en in overleg tussen locatie en opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
38.	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden in het uitvaartcentrum uitsluitend aantoonbaar geschikt personeel in. Onder geschikt personeel wordt verstaan dat medewerkers: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zelfstandig kunnen werken en zorgvuldig omgaan met sleutelbeheer en toegang tot het gebouw; zich bewust zijn van de aard van de locatie, waarbij sprake kan zijn van de aanwezigheid van overledenen; en beschikken over een respectvolle, integere en discrete werkhouding.</li> <li>• De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de selectie van medewerkers die emotioneel geschikt zijn om werkzaamheden uit te voeren in een uitvaartomgeving.</li> <li>• Werkzaamheden worden zodanig uitgevoerd dat deze geen verstoring vormen voor aanwezige diensten, bijeenkomsten of voorbereidingen.</li> <li>• De Opdrachtnemer borgt dat deze aspecten aantoonbaar onderdeel zijn van de instructie en aansturing van medewerkers.</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
39.	De opdrachtnemer houdt in de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden rekening met een eventuele middagronde/tussenronde in het gemeentehuis van o.a. toiletten nalopen en koffiekannen uit vergaderzalen ophalen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
40.	De opdrachtnemer zorgt dat in het Oude Raadhuis alle schoonmaakwerkzaamheden zijn afgerond en de vloer uiterlijk 08:30 uur droog en beloopbaar is	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
41.	De opdrachtnemer accepteert dat toegang tot panden kan plaatsvinden met pas/toegangscode of sleutels en dat medewerkers moeten kunnen omgaan met alarm schakelen volgens instructies	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

42.	De opdrachtnemer houdt er rekening mee dat de gemeentewerf geopend is tussen 07:00 en 17:15 uur en dat schoonmaak tijdens deze uren plaatsvindt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
43.	De opdrachtnemer accepteert dat toegang tot panden kan plaatsvinden met pas/toegangscodes of sleutels en dat medewerkers moeten kunnen omgaan met alarm schakelen volgens instructies. De toegangsvorm wordt na gunning afgesproken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
44.	De opdrachtnemer houdt er rekening mee dat de gemeentewerf geopend is tussen 07:00 en 17:15 uur en dat schoonmaak tijdens deze uren plaatsvindt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
45.	Bij binnenkomst van een gebouw kunnen alle medewerkers van de Opdrachtnemer zich legitimeren met een wettelijk legitimatiebewijs.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
46.	Nieuwjaarsdag, 1e en 2e Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag 5 mei, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag en 1e en 2e Kerstdag zijn feestdagen. Op 31-12 is het gemeentehuis vanaf 13:00 uur gesloten. Op feestdagen is geen schoonmaak nodig.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
47.	De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het organiseren en bekostigen van parkeergelegenheid voor de uitvoering van de werkzaamheden. Schoonmaakmedewerkers krijgen wel een toegangspas en mogen fietsen/scooters plaatsen in de fietsenstalling van het gemeentehuis.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
48.	Opdrachtnemer volgt per locatie het beleid dat wordt gehanteerd voor afvalscheiding. Dit kunnen 5 verschillende afvalstromen zijn. Hiervoor worden geen meerkosten in rekening gebracht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
49.	Het maken van foto's, films of video-opnamen en dergelijke van het gebouw, het verlenen van medewerking daaraan en het geven van publiciteit inzake het gebouw, is alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de gebruiker en de Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Werkzaamheden</b>			
50.	Na gunning, uiterlijk binnen één maand na aanvang van de werkzaamheden, ontvangt de Opdrachtgever van de Opdrachtnemer een planning van alle periodieke werkzaamheden met een wekelijkse of lagere frequentie.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
51.	Indien periodieke werkzaamheden niet volgens planning worden uitgevoerd, meldt de Opdrachtnemer dit schriftelijk aan de Opdrachtgever. Hierbij geeft de Opdrachtnemer aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd. Na uitvoering van de periodieke werkzaamheden tekent de Opdrachtnemer deze af in het logboek.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
52.	Het is mogelijk dat de Opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak of specialistische) werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden worden als extra opdracht aan de Opdrachtnemer opgedragen en afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
53.	Conform het calculatiemodel geeft de Opdrachtnemer tarieven op voor afroepen en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten, waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, et cetera.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Werkwijze binnen de overeenkomst</b>			
54.	Na gunning voert de Opdrachtnemer per locatie een volledige risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit voor zowel de reguliere schoonmaakwerkzaamheden als de glasbewassing. De Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van de RI&E en neemt hierbij alle voorschriften uit de Arbowet en de Arbocatalogus in acht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
55.	Werkzaamheden mogen pas worden uitgevoerd nadat de RI&E is opgesteld en beoordeeld. Zonder geldige RI&E vindt er geen reguliere schoonmaak of glasbewassingswerkzaamheden plaats.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

56.	De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever schriftelijk over alle relevante wijzigingen in wet- en regelgeving die gevolgen hebben voor de werkzaamheden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
57.	Indien uit de RI&E blijkt dat het glas uit bepaalde geveldelen op een andere wijze dan geoffreerd moeten worden gewassen, brengt de Opdrachtnemer hiervoor een separate contractjaarprijs uit. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om andere leveranciers te laten offeren op deze specifieke knelpunten. De RI&E wordt uiterlijk één week voor uitvoering van de eerste glaswasbeurt ter beschikking gesteld aan de Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
58.	De Opdrachtnemer accepteert dat uitbreiding of inkrimping van locaties gedurende de overeenkomst kan plaatsvinden en treedt hierin flexibel op. De Opdrachtnemer kan geen rechten ontlenen aan de financiële omvang van de overeenkomst.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
59.	De Opdrachtgever maakt substantiële uitbreidingen of inkrimpingen minimaal zes weken vooraf schriftelijk kenbaar aan de Opdrachtnemer. Het vervallen of toevoegen van complete locaties wordt minimaal drie maanden vooraf schriftelijk aangekondigd om organisatorische aanpassing door de Opdrachtnemer mogelijk te maken.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
60.	Mutaties als gevolg van locatie-, ruimte-, programma- of frequentiewijzigingen worden periodiek bijgehouden door de Opdrachtgever en leiden tot meer of minderwerk. Deze mutaties worden vanaf de operationele ingangsdatum, met terugwerkende kracht indien van toepassing, maandelijks of per kwartaal verrekend op basis van de normen en tarieven uit het calculatiemodel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
61.	De Opdrachtnemer ontvangt mutatieverzoeken schriftelijk. Opdrachtgever ontvangt per kwartaal een financieel mutatieoverzicht ter goedkeuring en ondertekening, waarna verrekening plaatsvindt. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid, waarbij een proactieve rol van de Opdrachtnemer vereist is om de overeenkomst actueel te houden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Eisen glasbewassing</b>			
62.	De prijzen per m2 voor glasbewassing worden aangeboden op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
63.	De Opdrachtnemer levert in de eerste maand van elk kalenderjaar en uiterlijk drie weken voor de eerste glaswasbeurt een jaarplanning per locatie aan. Minimaal twee weken vóór aanvang stemt de Opdrachtnemer de uitvoerings- en opleverdata af met de Opdrachtgever, waarna de exacte uitvoeringsdatum uiterlijk vijf werkdagen vooraf schriftelijk wordt bevestigd. Afwijkingen van de planning kunnen uitsluitend plaatsvinden na overleg en goedkeuring van de Opdrachtgever en worden minimaal twee weken vooraf schriftelijk gemeld, waarbij de afwijking maximaal twee weken mag bedragen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
64.	De Opdrachtnemer voert iedere glaswasbeurt in een aaneengesloten periode en zonder onderbreking uit. Indien werkzaamheden niet volgens de vastgestelde planning kunnen plaatsvinden, meldt de Opdrachtnemer dit tijdig schriftelijk en geeft daarbij aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd; afwijkingen op verzoek van de Opdrachtgever zijn toegestaan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
65.	De Opdrachtnemer voert de glasbewassing uit op het glas en de volledige omlijsting, inclusief raamwerk, deuren en vensterbanken, met gebruik van passende methoden en middelen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

66.	Indien werkzaamheden door weersinvloeden, storingen of gesloten gebouwdelen niet kunnen plaatsvinden, meldt de Opdrachtnemer dit vooraf schriftelijk en worden nieuwe uitvoeringsafspraken gemaakt. De Opdrachtnemer volgt te allen tijde de Algemene aanwijzingen glasbewassing die zijn opgenomen in de bijlage.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
67.	Vuilresten, methodefouten zoals lekstrepen of vegen, en morswater op onderliggende oppervlakken zijn niet toegestaan en worden door de Opdrachtnemer volledig verwijderd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
68.	De Opdrachtnemer voert alle glasbewassingswerkzaamheden uit conform de geldende veiligheids-, gezondheids- en milieuwetgeving en de voorschriften uit de CAO Arbeid en Gezondheid voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de schoonmaakmedewerkers die op locatie worden ingezet en zorgt dat alle veiligheidsinstructies en signaleringen door medewerkers worden begrepen en nageleefd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
69.	De Opdrachtnemer houdt actief toezicht op het veilig gebruik van middelen, materialen en gevelinstallaties en waarborgt dat schoonmaakmedewerkers werken volgens de overeengekomen veiligheidsprocedures. De Opdrachtgever mag werkzaamheden direct laten staken als veiligheidsmaatregelen niet worden nageleefd of installaties onzorgvuldig worden gebruikt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
70.	Indien de Opdrachtnemer na een schriftelijke waarschuwing geen corrigerende maatregelen treft, is de Opdrachtgever bevoegd hiervoor bevoegde controle instanties te informeren. Eventuele door deze instanties opgelegde boetes worden verhaald op de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
71.	De Opdrachtnemer levert de verschillende werkzaamheden aan het eind van elke werkdag op aan de Opdrachtgever. Elke oplevering wordt een digitaal ondertekend door de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever. De oplevertermijn kan door beide partijen worden verlengd en bevestiging hiervan vindt schriftelijk plaats tussen beide partijen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
72.	Na oplevering wordt een werkbon digitaal getekend waarop staat vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, afgesproken beurtprijs of gewerkte uren en uurtarief, naam van de uitvoerende en tijdstip van uitvoering. Bij akkoord voorziet de Opdrachtgever de werkbon van zijn naam en handtekening.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Materiaal, middelen, machines en milieu</b>			
73.	Op alle locaties zijn de Productinformatiebladen en Veiligheidsinformatiebladen (VIB) van alle, door de Opdrachtnemer, gebruikte middelen aanwezig. De Opdrachtnemer neemt deze op in het digitale logboek.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
74.	Verandering van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines gedurende de looptijd van de overeenkomst vindt uitsluitend plaats na goedkeuring vooraf door de Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
75.	De Opdrachtnemer neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
76.	De Opdrachtgever stelt opslagruimte ter beschikking. De materialen en middelen worden door de Opdrachtnemer professioneel en ordelijk opgeslagen in de beschikbaar gestelde opslagruimte. De door de Opdrachtnemer ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
77.	Inzet van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

78.	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aantoonbaar juiste uitvoering van alle veiligheidsrichtlijnen conform NEN 3140. Veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen worden uitsluitend uitgevoerd door "voldoende onderrichte personen". Machines die op netspanning of krachtstroom werken, worden in natte ruimten alleen gebruikt indien zij zijn geaard.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
79.	De Opdrachtnemer controleert elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen periodiek volgens de risico gebaseerde frequentie uit NEN 3140, waarbij jaarlijks keuren de norm is voor institutionele en industriële schoonmaakmachines. Stofzuigers en vergelijkbare machines in droge en schone omgevingen mogen eens per twee jaar worden gekeurd, en alle middelen worden opnieuw gekeurd na elke reparatie.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
80.	De Opdrachtnemer toont aan dat de elektrische veiligheid volledig en aantoonbaar is gewaarborgd. Alle kosten voor het uitvoeren van de voorgeschreven veiligheidsrichtlijnen en keuringen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
81.	Accu's worden uitsluitend opgeladen tijdens kantooruren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
82.	De Opdrachtnemer voert de werkzaamheden op een milieubewuste manier uit en beperkt de milieubelasting zoveel mogelijk. De Opdrachtnemer geeft medewerkers voldoende voorlichting over verantwoord gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen, hulpmiddelen en energie, en ziet actief toe op naleving hiervan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
83.	De Opdrachtnemer gebruikt uitsluitend deugdelijke doseerapparatuur en doseersystemen, inclusief lekbakken, en zorgt dat alle toegepaste schoonmaakmiddelen voldoen aan de Wet Milieubeheer (WM) op het gebied van verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
84.	Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden opgeslagen en chloor of fosfaat houdende middelen worden alleen gebruikt na overleg met de Opdrachtgever. Apparaten worden afgevoerd volgens het Besluit Verwijdering Wit- en Bruingoed en er wordt gebruikgemaakt van energiezuinige apparatuur en milieubesparende middelen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
85.	Schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet onnodig blijft branden en energieverbruik tot een minimum wordt beperkt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Sanitaire voorzieningen</b>			
86.	De opdrachtnemer levert sanitaire voorzieningen en bijbehorende verbruiksartikelen conform het calculatiemodel en de aanbestedingsdocumenten en garandeert dat de aangeboden productlijn, inclusief verbruiksartikelen, gedurende de maximale contractduur leverbaar is. Indien producten door innovatie of uitfasering niet meer leverbaar zijn, levert opdrachtnemer een minimaal gelijkwaardig alternatief met behoud van een eenduidige uitstraling.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
87.	De opdrachtnemer is in staat om minimaal de volgende sanitaire voorzieningen en artikelen te leveren: handdoekdispensers en handdoekautomaten, zeepdispensers, toiletroldispensers, luchtverfrissers, toiletbrilreinigers, dameshygiënecontainers, toiletborstels, afvalbakken en inloopmatten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
88.	De opdrachtnemer accepteert dat vervanging van bestaande dispensers gefaseerd kan plaatsvinden, niet gelijktijdig op alle locaties hoeft te gebeuren en dat specifieke locaties dispensers in eigen beheer kunnen aanschaffen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

89.	De levering en plaatsing van nieuwe dispensers is uiterlijk binnen vier (4) weken na ingangsdatum van de overeenkomst afgerond, tenzij opdrachtgever anders bepaalt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
90.	Alle te leveren dispensers zijn nieuw, vrij van fabricage- en materiaalfouten en worden door opdrachtnemer gemonteerd en gebruiksklaar opgeleverd.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
91.	Bestaande dispensers, verpakkingsmateriaal en afval worden door opdrachtnemer gedemonteerd en afgevoerd dan wel overgedragen in afstemming met opdrachtgever. Demontage en montage worden afgestemd met opdrachtgever, waarbij te allen tijde sanitaire voorzieningen beschikbaar blijven	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
92.	Montage en bevestiging vinden deugdelijk plaats en zodanig dat schade aan bouwdeelen wordt voorkomen. Vermijdbare schade als gevolg van onzorgvuldige montage wordt door opdrachtnemer op eigen kosten hersteld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
93.	Bij inschrijving levert opdrachtnemer productomschrijvingen, documentatie en/of afbeeldingen van alle aangeboden sanitaire voorzieningen en (na)vullingen. De geoffreerde prijzen zijn aantoonbaar gekoppeld aan deze producten. De dispensers zijn uitgevoerd in zwart, RVS of RVS-look en hebben een uniforme, professionele uitstraling.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
94.	De sanitaire voorzieningen zijn ergonomisch, hygiënisch, gebruiksvriendelijk, eenvoudig te bedienen, eenvoudig navulbaar en makkelijk te reinigen. Dispensers worden op uniforme hoogten geplaatst en zodanig gepositioneerd dat voldoende werk-, schoonmaak- en bewegingsruimte beschikbaar blijft.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
95.	De dispensers zijn duurzaam, storingsarm, zuinig in dosering en vervaardigd uit hoogwaardige, slagvaste, corrosievrije en molestbestendige materialen, met een lange levensduur.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
96.	De dispensers zijn afsluitbaar en niet toegankelijk voor gebruikers, beschermen de inhoud tegen stof, vocht en bacteriën en beschikken – met uitzondering van luchtverfrissers – over een voorraadindicator. Bevestiging vindt plaats in tegelvoegen; ongebruikte schroefgaten worden netjes door opdrachtnemer afgedicht.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
97.	De opdrachtnemer voert proactief voorraadbeheer per locatie, met een minimale en passende voorraad en opslag uitsluitend in daarvoor bestemde ruimten.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
98.	De opdrachtnemer verzorgt service en onderhoud zodat sanitaire voorzieningen continu goed functioneren. Gemelde defecten worden op werkdagen binnen 24 uur hersteld of vervangen; op locaties met weekendreiniging geldt dit ook in het weekend	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
99.	Toiletborstels worden minimaal tweemaal per jaar vervangen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Duurzaamheid, Milieu en SROI</b>			
100.	Er geldt voor deze opdracht een eis van minimaal 5% van de door de opdrachtnemer gecalculeerde productieve schoonmaakuren die ingezet worden door de SROI doelgroep.  De kosten voor de invulling van SROI zijn verwerkt in de inschrijfprijs. Voor deze overeenkomst kan de Social Return eis op geen enkele wijze tot meerwerk of hogere (eenheids)prijzen leiden. De SROI-eis mag doorgelegd worden aan onderaannemers. De opdrachtnemer blijft eindverantwoordelijk.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

101.	Indien de opdrachtnemer niet voldoet aan de minimale SROI-eis, is de OG gerechtigd een direct opeisbare boete op te leggen van 2 maal de waarde van de openstaande SROI-eis.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>Schoonmaakmedewerkers en organisatie</b>			
102.	De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwame schoonmaakmedewerkers in. Conform de in Nederland geldende regels staat de Opdrachtnemer ervoor garant dat eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
103.	Uitvoerende medewerkers kunnen voldoende Nederlands spreken en begrijpen om instructies, opdrachten en veiligheidsvoorschriften correct te kunnen opvolgen en adequaat te kunnen communiceren met de opdrachtgever. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift minimaal op niveau 2F (taalvaardigheidsniveau schaal van Meijerink).	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
104.	Voordat een nieuwe medewerker, tijdelijk of vast, op locatie wordt ingezet, worden naam en inzet aan de Opdrachtgever gemeld. Indien de Opdrachtgever binnen drie werkdagen gemotiveerde bezwaren schriftelijk indient, zorgt de Opdrachtnemer voor directe vervanging van de betreffende medewerker.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
105.	Onderaanneming is alleen toegestaan na voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever, waarbij de Opdrachtnemer volledig hoofdelijk aansprakelijk blijft voor alle verplichtingen. Inschakeling van een onderaannemer wordt vooraf opgenomen in de inschrijving, inclusief naam en vestigingsadres, en eventuele negatieve gevolgen worden volledig door de Opdrachtnemer afgedekt.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
106.	Op ieder moment moet voor de Opdrachtgever inzichtelijk zijn hoeveel uren daadwerkelijk op locatie zijn gewerkt, zodat toezicht, verantwoording en verschillen van inzicht over ureninzet voorkomen of opgelost kunnen worden. Hiertoe houdt de Opdrachtnemer per locatie een zorgvuldige tijdregistratie bij met inzicht in aanvang- en eindtijden van uitvoerend en toezichthoudende schoonmaakmedewerkers. Toegangscontrole tijden mogen worden gebruikt ter verificatie van de geregistreerde uren.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
107.	De tijdregistratie ondersteunt het analyseren van afwijkingen en het maken of bijstellen van afspraken. Alle kosten voor het tijdregistratiesysteem en de bijbehorende administratie komen volledig voor rekening van de Opdrachtnemer.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
108.	Alle medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verplicht voor aanvang van de werkzaamheden een Verklaring Omtrent Gedrag in te leveren bij de Opdrachtgever. De kosten van deze verklaring zijn voor rekening van de Opdrachtnemer. Gemeente Barneveld stelt verplicht dat nieuwe medewerkers door Gemeente Barneveld gescreend kunnen worden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
109.	De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verplicht door de Opdrachtgever goedgekeurde, herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding te dragen, inclusief vereiste beschermingsmiddelen. Het dragen van caps en muziekspelers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
110.	Alle werkzaamheden worden uitgevoerd volgens geldende veiligheids-, gezondheids- en milieuwetgeving en de CAO Arbeid en Gezondheid voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het instrueren, begeleiden en toezien op naleving door alle ingezette medewerkers; bijzondere locatievoorschriften van de Opdrachtgever worden na gunning integraal toegepast. Veiligheidsinstructies en signaleringen worden aantoonbaar gelezen, begrepen en nageleefd, inclusief het juiste gebruik van vereiste PBM's.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

111.	Onder meer om redenen van veiligheid is de Opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan de Opdrachtgever voor alle op het project ingezette werknemers.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
112.	De Opdrachtnemer borgt eigen bedrijfshulpverlening (BHV) passend bij de risico's en meldt onveilige situaties onmiddellijk bij de aangewezen contactpersoon van de Opdrachtgever, met vermelding van oorzaak en getroffen (of te treffen) maatregelen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
113.	De Opdrachtnemer draagt verantwoordelijkheid voor zorgvuldig gebruik van alle materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt verhaald op de Opdrachtnemer, die incidenten of beschadigingen onmiddellijk meldt aan de Opdrachtgever.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
<b>KPI's, kwaliteitsmetingen en audits</b>			
114.	De opdrachtnemer accepteert dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de gehele contractperiode wordt gemonitord aan de hand van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) genoemd onder 'KPI's, kwaliteit en audits, en werkt proactief mee aan de gezamenlijke invulling, rapportage en opvolging hiervan.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
115.	De opdrachtnemer accepteert dat minimaal de volgende KPI's worden toegepast, met bijbehorende normen en meetfrequenties zoals door opdrachtgever vastgesteld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• VSR-KMS</li> <li>• Belevingskwaliteit</li> <li>• Programma van Eisen-audit</li> <li>• Inzet Social Return (SROI)</li> </ul>	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
116.	De opdrachtnemer accepteert dat de opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om de KPI's jaarlijks, in overleg, aan te passen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
117.	Indien een KPI niet wordt behaald, levert de opdrachtnemer binnen de door opdrachtgever gestelde termijn van 2 weken een volledige en sluitende onderbouwing van de gevraagde gegevens aan. Het niet tijdig of onvoldoende onderbouwen wordt beschouwd als het niet voldoen aan de betreffende KPI.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
118.	De opdrachtnemer accepteert dat de kwaliteit van het schoonmaakwerk wordt beoordeeld conform NEN 2075 (VSR-KMS) en voldoet aan de vastgestelde AQL-normen per ruimtecategorie: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bureaukamers en verkeersruimten: AQL 7%</li> <li>• Sanitaire ruimten: AQL 4%</li> </ul> De Bijlage opleverstaat inclusief verwijzingen is leidend in de vereiste dagelijkse kwaliteit en is tevens de basis voor de periodieke kwaliteitscontroles.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
119.	Vanaf de derde maand na ingang van de overeenkomst worden VSR-metingen uitgevoerd door of namens opdrachtgever, door gediplomeerde VSR-inspecteurs, met een door opdrachtgever vast te stellen frequentie. Voorsnog wordt uitgegaan van een frequentie van 4 x per jaar. De opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontlenu.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
120.	De opdrachtnemer zorgt ervoor dat vóór aanvang van een VSR-meting een actueel werkrooster en een actuele planning van laagfrequente werkzaamheden beschikbaar zijn, indien van toepassing.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
121.	Na iedere VSR-meting accepteert de opdrachtnemer dat de resultaten binnen één werkweek worden gerapporteerd en levert hij inzicht in oorzaken van afwijkingen en corrigerende maatregelen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

122.	Bij afkeur tijdens een VSR-meting herstelt de opdrachtnemer binnen vijf (5) werkdagen de kwaliteit tot het overeengekomen niveau. Hercontroles worden uitgevoerd op kosten van de opdrachtnemer. Bij drie opeenvolgende afkeuren (meting + twee hercontroles) accepteert de opdrachtnemer dat opdrachtgever dit aanmerkt als toerekenbaar tekortschieten met het recht de overeenkomst per direct te beëindigen.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
123.	De opdrachtnemer behaalt gemiddeld per jaar een minimaal rapportcijfer 8,0 voor VSR-metingen, waarbij ten minste 80% van alle metingen (inclusief hercontroles) als voldoende wordt beoordeeld.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
124.	De opdrachtnemer accepteert dat één maal per jaar een belevingsmeting onder locatiegebruikers plaatsvindt, uitgevoerd door opdrachtgever, een onafhankelijke partij of, na voorafgaande goedkeuring, door de opdrachtnemer. De minimale norm per meting bedraagt het door opdrachtgever vastgestelde rapportcijfer van 8.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
125.	De opdrachtnemer accepteert dat eenmaal per jaar een Programma-van-Eisen-audit wordt uitgevoerd, waarbij wordt beoordeeld of wordt voldaan aan alle PvE-eisen. Opdrachtgever benoemt ca 20 punten uit het PVE die getoetst worden op naleving. De minimale norm per audit bedraagt een rapportcijfer 9,0. Dit houdt in dat minimaal 90% van alle getoetste aspecten gehaald moeten zijn.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>
126.	Minimaal 5% Social Return wordt gerealiseerd, welke periodiek wordt getoetst.	Ja <input type="checkbox"/>	Nee <input type="checkbox"/>

**Getekend voor akkoord:**

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 3 Programma van eisen*

## **Bijlage 4AD.      Calculatiemodel/Prijmodel**

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 4 Calculatiemodel/Prijmodel

## Bijlage 5AD. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode>> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Barneveld een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Barneveld het navolgende te zijn overeengekomen: dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

### Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

### Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 5 Derden verklaring*

## Bijlage 6AD. Verklaring geen Russische betrokkenheid

Hierbij verklaar ik naar eer en geweten dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst die de drempels van 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 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

### Aldus verklaard en ondertekend

Rechtsgeldige ondertekening Inschrijver	
Bedrijfsnaam Inschrijver	
Naam rechtsgeldige vertegenwoordiger	
Functie	
Plaats	
Datum	
Rechtsgeldige ondertekening	

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 6 Verklaring geen Russische betrokkenheid*

## Bijlage 7AD. Verklaring referentie per competentie

Door de Opdrachtgever is in hoofdstuk 4 een competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen drie (3) jaar teruggerekend vanaf het moment van sluiting van deze aanbesteding zijn verricht.

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en rechtsgeldig ondertekend in bij Inschrijving. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentiecontactpersonen melden, kan de Opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie	<b>Beschrijving van de betreffende referentieopdracht, waarbij wordt ingegaan op de aard, duur en de omvang van de uitgevoerde opdracht. De referentie moet aansluiten bij de opdrachtschrijving zoals beschreven in hoofdstuk 1 van het Aanbestedingsdocument.</b>
Betreft competentie.	1. Ervaring in de uitvoering van resultaatgericht schoonmaakonderhoud in een publieke organisatie, met meerdere uiteenlopende type locaties.  2. Ervaring met de inzet en aansturing van schoonmaakwerkzaamheden die overdag plaatsvinden (dagschoonmaak), zowel met als zonder SROI medewerkers.
Opdracht (naam).	
Naam opdrachtgever (referent).	
Adres, postcode en plaatsnaam.	
Naam, functie, e-mail en telefoonnummer contactpersoon referent.	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde in € (Euro) per jaar en totaal	Per jaar: Totaal:
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd; naam en adresgegevens onderaannemers (indien van toepassing))
De waarde (in € en %) van het deel dat	

in onder aanneming is uitgevoerd.	
<b>Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde competentie (max 1 A4) waaronder:</b>	
<b>Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging.</b>	

**Getekend voor akkoord:**

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Dit document dient u **per referentieopdracht** in te vullen.

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 6 Kerncompetenties - Referentieverklaring*

## **Bijlage 8AD. Concept overeenkomst**

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 8 Concept overeenkomst*

## Bijlage 9AD. Formulier vragen stellen NVI

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

*Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.*

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 9 Formulier vragen stellen NVI*

## **Bijlage 10AD. Algemene Inkoopvoorwaarden**

Is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

*Schoonmaakdienstverlening gemeente Barneveld - AD Bijlage 10 AIV Gemeente Barneveld 2026 en uitzonderingen'*