

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Schoonmaakdienstverlening



Versie : 1.0

Datum : 15 juni 2026

© Gehele of gedeeltelijke overneming, reproductie, bewerking of openbaarmaking van de Aanbestedingsstukken, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Stichting Utrecht Natuurlijk en Pro 10 B.V. is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld.

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

Hieronder treft u de checklist aan van documenten die u dient te overleggen bij de Inschrijving, welke formats u daarbij dient te hanteren en hoe uw Inschrijving samengesteld moet zijn. Dit wordt nader toegelicht in deze Aanbestedingsleidraad. Daarnaast drie aandachtspunten vooraf:

- ✓ Het doen van een Inschrijving is geen sinecure. Los van de inhoud van het aanbod kan ook een ogenschijnlijk kleine (vorm)fout ertoe leiden dat een Inschrijving ongeldig is. Wij adviseren om zo snel mogelijk kennis te nemen van de Aanbestedingsstukken en bij twijfels vragen te stellen.
- ✓ Schrijft u in als Samenwerkingsverband en/of met een Derde en/of Onderaannemer? Dan gelden aanvullende voorschriften waar u goed kennis van moet nemen. Zie de Bijlage Inschrijven als Samenwerkingsverband of met Derde/Onderaannemer voor meer informatie.
- ✓ Na de Gunningbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver. U hoeft deze Verificatiedocumenten bij uw Inschrijving nog niet in te dienen. U dient zich er wel bewust van te zijn dat deze opgevraagd kunnen worden. Voor de Verklaring van de Belastingdienst en de Gedragsverklaring aanbesteden kan de aanvraagtijd oplopen tot meerdere weken. Hier moet u rekening mee houden. Zie verder ook de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten.

Document	Actie	Inschrijver*	Elke deelnemer Samenwerking?	Derde en/of Onderaannemer?
U kunt uw onderneming introduceren en uw Inschrijving inleiden met een aanbiedingsbrief (niet verplicht)				
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Hoofdstuk 3 Aanbestedingsleidraad)				
UEA	Bijlage UEA invullen, rechtsgeldig** ondertekenen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Ja	Alleen Derde waarop een beroep wordt gedaan voor de geschiktheidseisen
Format kerncompetentie	Bijlage Format kerncompetentie invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Subgunningscriteria (Hoofdstuk 4 Aanbestedingsleidraad)				
Kwaliteit	1. Borging van kwaliteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	2. Teamsamenstelling, samenwerking en communicatie, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	3. Flexibiliteit, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
	4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen, vrij invullen en bijvoegen in .pdf.	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee
Prijs	Bijlage Prijzenblad invullen en bijvoegen, in .pdf en .xls(x).	Ja	Nee, alleen penvoerder	Nee

*) Zijnde zelfstandig Inschrijver, hoofdaannemer of penvoerder namens een Samenwerkingsverband.

***) De rechtsgeldigheid van de ondertekening door één of meerdere natuurlijke personen dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister of uit een volmacht waarin de bestuurder een vertegenwoordiger een mandaat voor ondertekening geeft. In het laatste geval dient Inschrijver Deel II B van het UEA in te vullen. Op eerste verzoek dient Inschrijver de volmacht of een uittreksel uit het handelsregister te overleggen.

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Schouw	5
1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.8 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.8.1 <i>Tijdigheid en TenderNed.....</i>	6
1.8.2 <i>Volledigheid.....</i>	6
1.8.3 <i>Eén keer inschrijven</i>	6
1.8.4 <i>Meerdere keren inschrijven vanuit een holding</i>	7
1.8.5 <i>Gestanddoeningstermijn</i>	7
1.8.6 <i>Opening</i>	7
1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.10 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Aanbestedende dienst.....	9
2.2 Doelstellingen	9
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.4 Aard van de Opdracht	9
2.5 Minimumeisen.....	10
2.6 Varianten	11
2.7 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)	11
2.8 Omvang van de Opdracht	11
2.9 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.10 Algemene inkoopvoorwaarden	11
2.11 Wachtkamerconstructie.....	11
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	12
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	12
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	12
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	13
3.4.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	13
3.4.2 <i>Technische en beroepsbekwaamheid</i>	14
3.4.3 <i>Beroepsbevoegdheid</i>	15
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	16
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	16
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit.....	17
4.2.1 <i>Opmaak en aantal pagina's</i>	17
4.2.2 <i>Beoordelingskader</i>	17
4.2.3 <i>Onderdeel 1. Borging van kwaliteit</i>	18
4.2.4 <i>Onderdeel 2. Teamsamenstelling, samenwerking en communicatie</i>	18
4.2.5 <i>Onderdeel 3. Flexibiliteit</i>	19
4.2.6 <i>Onderdeel 4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen</i>	20
4.3 Subgunningscriterium prijs	20

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van Stichting Utrecht Natuurlijk (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening en de levering van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen.

De aankondiging van deze Opdracht is gepubliceerd op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie. Alle ondernemers die aan de eisen voldoen, worden uitgenodigd een Inschrijving in te dienen. Dat kan zelfstandig, als Samenwerkingsverband en/of door een beroep te doen op Derden en/of Onderaannemers.

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is Deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing, omdat het van toepassing zijnde Europese drempelbedrag naar verwachting wordt overschreden en er geen wettelijke uitzonderingen van toepassing zijn. De Aanbestedende dienst organiseert een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure. Dit betekent dat alle Inschrijvers die aan de eisen voldoen een Inschrijving kunnen indienen. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op het gegeven dat het aantal potentiële Inschrijvers relatief beperkt is. Een niet-openbare procedure voegt vanuit het oogpunt van het beperken van de administratieve lasten weinig toe, omdat bij deze procedure ook aan minimaal vijf Inschrijvers om een Inschrijving moet worden verzocht. De Aanbestedende dienst wenst daarnaast zo min mogelijk drempels op te werpen voor geïnteresseerde Inschrijvers, bijvoorbeeld ondernemingen uit het MKB-segment. Dit pleit ervoor om een procedure te kiezen met beperkte administratieve lasten.

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- a. alle Aanbestedingsstukken te vinden zijn op TenderNed;
- b. het stellen van vragen plaatsvindt via de vraag- en antwoordfunctie van TenderNed;
- c. Inschrijvingen dienen ingediend te worden via TenderNed in een digitale kluis;
- d. ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed, met uitzondering van de schouw en de mondelinge toelichting.

Als Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed kan contact opgenomen worden met de servicedesk van TenderNed zelf.

Let op 1: Nederlandse ondernemers hebben eHerkenning nodig om deel te nemen aan deze aanbesteding.¹

Let op 2: Het beantwoorden van vragen en het uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een separate actie in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

Deze aanbesteding wordt begeleid door Pro 10 B.V. Totdat de definitieve gunning een feit is, zijn Emily van der Linden en Karen Killian voor Inschrijvers het enige aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Alle correspondentie vindt in principe dus plaats via TenderNed. Mocht dit om technische redenen niet mogelijk of contact anderszins echt noodzakelijk zijn, kunnen Inschrijvers contact opnemen via ea@pro10.nl.

¹ <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned>

1.5 Planning

Binnen deze procedure moeten Inschrijvers op verschillende momenten tijdig actie ondernemen. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de volgende planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dienen Inschrijvers hiervan uit te gaan.

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	15 juni 2026	
Schouw	25 juni 2026	11.00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	29 juni 2026	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	9 juli 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	16 juli 2026	10.00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	23 juli 2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	3 september 2026	10.00 uur
Presentaties / mondelinge toelichting	23 september 2026	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	8 oktober 2026	
Definitieve gunning	29 oktober 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2027	

1.6 Schouw

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze procedure. Het doel van de schouw is Inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de locaties, de aard van de werkzaamheden en de omstandigheden waaronder de Opdracht zal worden uitgevoerd. Tijdens deze bijeenkomst worden Inschrijvers gelijktijdig rondgeleid over de locaties en bestaat de mogelijkheid om zaken in te meten. Een medewerker van de Aanbestedende dienst zal daarnaast een toelichting geven bij de Opdracht en er wordt ruimte geboden om vragen te stellen. Deze vragen (kunnen soms) direct of na afloop worden beantwoord, echter aan de mondelinge informatie kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient vragen ook altijd schriftelijk te stellen, welke via een Nota van inlichtingen worden beantwoord. De vragen dient Inschrijver formeel te stellen conform de procedure die is beschreven in de volgende paragraaf, waarbij aan de schriftelijke beantwoording wel rechten zijn te ontleen.

De schouw vindt plaats op 25 juni 2026 en start om 11:00 uur en start op de volgende locatie: Stadsboerderij Eilandsteede (Vreugdenhillaan 31, 3526 ZB Utrecht). Vervolgens zullen Inschrijvers met een medewerker van de Aanbestedende dienst naar de andere drie locaties gaan.

Om praktische redenen wordt Inschrijver verzocht zich uiterlijk twee werkdagen van tevoren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de onderneming en het aantal aanwezige personen. Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld. Aanwezigen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Als aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld of zich niet kunnen legitimeren, kan hen de toegang tot de bijeenkomst worden geweigerd.

Deelname aan de schouw is niet verplicht en geschiedt volledig op eigen risico en verantwoordelijkheid van de inschrijver. Het niet deelnemen aan de schouw kan geen aanleiding vormen voor het later indienen van bezwaren of het doen van claims wegens onbekendheid met de locaties of de omstandigheden waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze

aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

Door het doen van een Inschrijving stemt de betreffende Inschrijver uitdrukkelijk in met alle aspecten van deze aanbesteding. Aan het uitblijven van vragen, opmerkingen of uitiem een kort geding ontleent de Aanbestedende dienst het vertrouwen dat de aanbesteding kan worden voortgezet en kan worden overgegaan tot ontvangst en opening van de Inschrijvingen. Inschrijvers die niet tijdig protesteren tegen de inhoud van de Aanbestedingsstukken respectievelijk die niet tijdig een kort geding aanhangig maken, verwerken in beginsel het recht om later nog in rechte te ageren tegen vermeende tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in het kader van deze aanbesteding.

Vragen moeten worden gesteld via TenderNed. Om een goede verwerking mogelijk te maken, dient elke vraag apart gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar het onderdeel van de Aanbestedingsstukken waar de vraag betrekking op heeft en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De Aanbestedende dienst zal schriftelijk gestelde vragen beantwoorden in één of meerdere Nota's van inlichtingen. Er kan voor worden gekozen vragen al eerder, tussendoor, te beantwoorden.

Mogelijkheid stellen individuele vragen: Op grond van art. 2:53 lid 3 Aanbestedingswet 2012 hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen individueel te stellen als openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan hun gerechtvaardigde economische belangen. Uitgangspunt is dat inlichtingen niet individueel verstrekt worden, tenzij Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daadwerkelijk aantoonbaar dat sprake is van voornoemd belang. Als een motivering ontbreekt of deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet toereikend is, zal de vraag worden afgewezen en desgewenst opnieuw moeten worden gesteld, als niet-individuele vraag. De Aanbestedende dienst zal individuele vragen, die naar haar oordeel individueel beantwoord moeten worden, individueel beantwoorden.

1.8 Het doen van een Inschrijving

1.8.1 Tijdigheid en TenderNed

Een Inschrijving anders ingediend dan via TenderNed wordt niet geaccepteerd. De Inschrijving moet bovendien vóór de in de op dat moment geldende planning genoemde datum en tijd zijn ingediend en ontvangen. Na afloop van de indieningstermijn kunnen geen Inschrijvingen worden ingediend. Te laat ontvangen Inschrijvingen worden niet geaccepteerd. Te late ontvangst is altijd voor rekening en risico van Inschrijvers.²

1.8.2 Volledigheid

De Inschrijving dient compleet te zijn. Alle stukken, informatie, toelichtingen en dergelijke moeten worden bijgevoegd zoals gevraagd in de Aanbestedingsstukken. Daarbij moet gebruik worden gemaakt van de formats die ter beschikking zijn gesteld. Zie ook de Checklist vooraan in dit document. Als een Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is. Dit wordt mede beoordeeld in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel. Een aanbiedingsbrief is facultatief.

1.8.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden.

² In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, voor rekening en risico van Inschrijvers is.

1.8.4 *Meerdere keren inschrijven vanuit een holding*

Vanuit een holding mogen meerdere Inschrijvers (lees: werkmaatschappijen) een Inschrijving doen, zelfstandig of als deelnemer aan een Samenwerkingsverband of als Derde of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Dit kan alleen mits alle betrokken Inschrijvers op verzoek van de Aanbestedende dienst kunnen aantonen dat Inschrijvingen onafhankelijk tot stand zijn gekomen en de mededinging niet is geschaad. Als dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst niet kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle betrokken Inschrijvers.

Let op: Hier wordt elke rechtspersoon binnen een holding beschouwd als separate ondernemer. Als een werkmaatschappij bijvoorbeeld een beroep wil doen op de financieel-economische draagkracht van de moedermaatschappij, zonder dat zij samen met de moeder wenst in te schrijven als Samenwerkingsverband, dient de werkmaatschappij de moeder te beschouwen als Derde en op deze Derde een beroep te doen in de Inschrijving.

1.8.5 *Gestanddoeningstermijn*

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste vier maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.8.6 *Opening*

De digitale kluis met Inschrijvingen wordt na verloop van de termijn voor het indienen van een Inschrijving geopend. Hiervan wordt een proces-verbaal opgemaakt en verzonden naar Inschrijvers. Inschrijvers worden niet uitgenodigd om bij de opening te zijn. De opening is een formaliteit. Tijdens de opening worden de Inschrijvingen niet behandeld. Inschrijvingen worden na afloop van de procedure niet geretourneerd.

1.9 **Van Inschrijving naar Overeenkomst**

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing. De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores, en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver en de partij die de wachtkamerovereenkomst gegund krijgt. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers krijgen geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

De Aanbestedende dienst zal gedurende twintig kalenderdagen na verzending van de voorlopige Gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de Overeenkomst en wachtkamerovereenkomst overgaan. Dit om Inschrijvers gedurende de bezwaartermijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een dagvaarding voor kort geding op het adres van de Aanbestedende dienst. Deze bezwaartermijn is een vervaltermijn. Als binnen de bezwaartermijn geen kort geding aanhangig is gemaakt, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen de Gunningsbeslissing en heeft hij zijn rechten verwerkt. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

Definitieve gunning is eveneens onder voorbehoud van verificatie. De Aanbestedende dienst zal de Verificatiedocumenten bij de winnaar van de aanbesteding opvragen, zoals elders uiteengezet. Ook een verificatiegesprek kan onderdeel uitmaken van de verificatie. Tijdens dit gesprek wordt de Inschrijving op initiatief van de Aanbestedende dienst meer in detail doorgenomen, waarbij moet blijken dat de Inschrijver zijn Inschrijving gestand doet. Als sprake is van een verificatiegesprek zal hiervan door de Aanbestedende dienst een verslag worden gemaakt dat bij de Overeenkomst wordt gevoegd.

De gunning is pas definitief zodra de Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver en wachtkamerpartij hier schriftelijk over heeft geïnformeerd. Met de definitieve gunning komt nog geen Overeenkomst tot stand. De Overeenkomst komt tot stand ten tijde van de ondertekening van de Overeenkomst of de schriftelijke aanvaarding door de Aanbestedende dienst van het voor Inschrijver bindende en onherroepelijke aanbod van Inschrijver in de vorm van zijn Inschrijving met inachtneming van het bepaalde in de Aanbestedingsstukken. De Inschrijving van de winnende Inschrijver wordt onderdeel van de te sluiten Overeenkomst en derhalve ook van de Opdracht. Als tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat Opdrachtnemer de beloftes in zijn Inschrijving niet nakomt, is er in principe sprake van een toerekenbare tekortkoming van Opdrachtnemer.

1.10 Leeswijzer

Het vervolg van dit document bestaat uit navolgende hoofdstukken en Bijlagen:

- Hoofdstuk 2 gaat in op het doel van de aanbesteding en de aard en omvang van de Opdracht.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Hoofdstuk 4 schetst de gunningscriteria en de wijze waarop Inschrijvingen worden beoordeeld.

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetentie
7. Prijzenblad
8. Concept-Overeenkomst
9. Inkoopvoorwaarden Stichting Utrecht Natuurlijk
10. Concept-wachtkamerovereenkomst
11. Conformiteitenlijst
12. Ruimtetaat
13. Openingstijden en werkprogramma
14. Personeelslijst – volgt nog

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

Utrecht Natuurlijk werkt samen met heel Utrecht aan leren leven in harmonie met de natuur. We werken met alle Utrechters aan het vinden van een nieuw en duurzaam evenwicht tussen mens, natuur en technologie. Onze stadsboerderijen zijn het hele jaar door open voor bezoekers van alle leeftijden. Kom genieten van de dieren, meewerken in de tuinen, spelen en leren bij onze natuureducatiecentra, of proef verse producten in onze winkels en horeca. Zie voor meer informatie: <https://www.utrechtnatuurlijk.nl/>.

2.2 Doelstellingen

Met deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst beoogt de Aanbestedende dienst de volgende doelen te bereiken:

1. De locaties van de Aanbestedende dienst zijn schoon, hygiënisch en representatief, zodat medewerkers, vrijwilligers en bezoekers zich prettig voelen;
2. De schoonmaakdienstverlening wordt uitgevoerd door een vast en herkenbaar team, wat zorgt voor continuïteit, locatiekennis en een constante kwaliteit;
3. De dienstverlening is flexibel en betrouwbaar en sluit aan op het wisselende gebruik van de locaties, waaronder piekdrukke, evenementen, vakanties en calamiteiten;
4. De samenwerking met Opdrachtnemer verloopt transparant en efficiënt, met duidelijke aanspreekpunten, korte communicatielijnen en structurele afstemming en kwaliteitscontrole;
5. Opdrachtnemer ontzorgt de Aanbestedende dienst door naast schoonmaak ook de levering en het beheer van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen zorgvuldig en proactief uit te voeren;
6. Opdrachtnemer levert een aantoonbare bijdrage aan de maatschappelijke en duurzame doelstellingen van de Aanbestedende dienst, onder andere op het gebied van duurzaamheid en social return.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is bij deze Opdracht geen sprake van het onnodig samenvoegen van Opdrachten. De markt kan voorzien in het totaalpakket van schoonmaakdienstverlening in combinatie met het beheren van sanitaire voorzieningen en leveren van verbruiksartikelen. Het contracteren van één Opdrachtnemer draagt ertoe bij dat de verschillende onderdelen goed op elkaar zijn afgestemd, wat de kwaliteit, effectiviteit en beheersbaarheid van de dienstverlening ten goede komt. Hierbij is acht geslagen op de samenstelling van de relevante markt, de organisatorische gevolgen en risico's, en de onderlinge samenhang van de werkzaamheden. De aard en omvang van de Opdracht passen bij de mogelijkheden van (mkb-)schoonmaakbedrijven.

Binnen de opdracht is geen onderscheid gemaakt in percelen. Een perceelindeling zou leiden tot een versnippering van verantwoordelijkheden, extra afstemmings- en coördinatielasten en een verhoogd risico op onduidelijkheid in de uitvoering en kwaliteitsborging. Dit staat haaks op de doelstellingen van de Aanbestedende dienst die zijn beschreven in de voorgaande paragraaf.

2.4 Aard van de Opdracht

De Opdracht heeft betrekking op het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening en het verhuren en beheren van sanitaire voorzieningen en het leveren verbruiksartikelen voor vier (stads)boerderijen en één stadstuin van de Aanbestedende dienst die publiek toegankelijk zijn en intensief worden gebruikt. Daarnaast kan het gaan om de schoonmaak van andere locaties, bijvoorbeeld na verhuur van een tuin.

De Overeenkomst gaat in op 1 januari 2027 en vanaf dat moment dient Opdrachtnemer de schoonmaakdienstverlening te verzorgen. Voorafgaand aan deze datum dient de dienstverlening geïmplementeerd te zijn en dienen, bij wisseling van Opdrachtnemer, de bepalingen uit de geldende CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf, in het bijzonder artikel 38 (personeelsovername), nagekomen te zijn.

De Opdracht omvat onder meer:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden van gebouwen en ruimten, inclusief periodieke en incidentele schoonmaak;
- Calamiteitenschoonmaak en extra schoonmaak op afroep, bijvoorbeeld bij uitzonderlijke vervuiling, evenementen of verhoogde bezoekersaantallen, zoals tijdens vakanties;
- Verhuren, beheren en vervangen van sanitaire voorzieningen en het leveren en aanvullen van verbruiksartikelen;
- Het uitvoeren van kwaliteitsborging/controles, waaronder een nulmeting bij aanvang van de Overeenkomst en periodieke controles gedurende de looptijd.

In de Bijlage Openingstijden en werkprogramma zijn de schoonmaakwerkzaamheden die in ieder geval dienen te worden uitgevoerd weergegeven. Zie voor de schoon te maken locaties en ruimtes de Bijlage Ruimtestaat.

Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst kwaliteitsborging/controles uit te voeren. De Aanbestedende dienst zal periodiek controles uitvoeren op de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening. Deze controles kunnen (mede) worden uitgevoerd door een onafhankelijke externe partij.

Na aanvang van de Overeenkomst, op 1 januari 2027, moet Opdrachtnemer een nulmeting uitvoeren. Daarbij inspecteert en reinigt Opdrachtnemer grondig, om de huidige staat vast te leggen en eventuele achterstanden weg te werken. Ook vervangt Opdrachtnemer de huidige sanitaire voorzieningen. Dit vormt vervolgens de basis voor de werkzaamheden die uitgevoerd moeten worden.

Optioneel

De glasbewassing binnen en buiten valt optioneel onder deze Opdracht, maar is niet exclusief voorbehouden aan Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de glasbewassing (geheel of gedeeltelijk) buiten de scope van de te sluiten Overeenkomst te houden.

Daarnaast kan het uitvoeren van de schoonmaakdienstverlening op overige locaties van de Aanbestedende dienst of op locaties die de Aanbestedende dienst huurt, optioneel onderdeel uitmaken van deze Opdracht.

Buiten de scope

De schoonmaak van het kantoorpand van de Aanbestedende dienst valt buiten de scope van deze aanbesteding. Idem de ongediertebestrijding.

2.5 Minimumeisen

De minimumeisen waaraan Opdrachtnemer gehouden is bij de uitvoering van de Opdracht, zijn opgenomen in de Aanbestedingsstukken, in het bijzonder in de Bijlage Conformiteitenlijst. Inschrijvers dienen zich hier, op straffe van uitsluiting, volledig en onvoorwaardelijk aan te conformeren. Met het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in de Aanbestedingsstukken, inclusief de Bijlage Conformiteitenlijst, gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

Een Inschrijving onder andere voorwaarden is niet toegestaan en leidt dus tot uitsluiting. Voor zover de Aanbestedingsstukken met elkaar in tegenspraak zijn, geldt ten tijde van het indienen van een Inschrijving de navolgende rangorde:

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;
- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Conformiteitenlijst en het Prijzenblad;
- d. de Inkoopvoorwaarden Stichting Utrecht Natuurlijk;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

Let op: Inschrijvers moeten terdege kennisnemen van deze bescheiden aangezien deze belangrijke verplichtingen bevatten waaraan niet voorbij mag worden gegaan voordat de Inschrijver een Inschrijving indient. Het indienen van een Inschrijving betekent de volledige acceptatie zonder enig voorbehoud van de Aanbestedingsstukken door de Inschrijver.

2.6 Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Een Inschrijving dient altijd te voldoen aan de gestelde minimumeisen.

2.7 Herzieningsclausule (art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012)

Onderdeel van de Overeenkomst is een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c Aanbestedingswet 2012. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Overeenkomst te wijzigen, zonder dat sprake is van een "wezenlijke wijziging", op basis van een herzieningsclausule in de zin van art. 2.163 sub c van de Aanbestedingswet 2012. De herzieningsclausule ziet op: de uitbreiding van het aantal locaties dat moet worden schoongemaakt. De Aanbestedende dienst wenst ook in deze gevallen mee te kunnen bewegen zonder dat daartoe een nieuwe aanbesteding is vereist. De Aanbestedende dienst is nooit verplicht om van deze herzieningsclausule gebruik te maken.

2.8 Omvang van de Opdracht

De omvang van de opdracht is nader uitgewerkt in de Bijlage Conformiteitenlijst, Bijlage Ruimtestaat en Bijlage Openingstijden en werkprogramma. Deze documenten bevatten onder meer een overzicht van de eisen, de te reinigen locaties, oppervlakten en frequenties.

2.9 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 24 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst viermaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden (dus 2+2+2+2+2). De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid gedurende de gehele looptijd de overeenkomst tussentijds met opgaaf van redenen op te zeggen, met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden.

2.10 Algemene inkoopvoorwaarden

De Inkoopvoorwaarden Stichting Utrecht Natuurlijk zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.11 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd. Hierin is o.a. opgenomen dat Inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De daaropvolgende 12 maanden kan de wachtkamerovereenkomst enkel worden afgeroepen indien wachtkamerpartij hiermee instemt. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten geen gebruik te maken van de wachtkamerovereenkomst.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe wordt getoetst of aan de voorwaarden voor deelname aan de aanbesteding is voldaan. De toetsing van de Inschrijvingen bestaat uit drie stappen, waarbij geldt dat in beginsel slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname.

3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften

De Inschrijving wordt na opening eerst getoetst aan procedurele aspecten, voorschriften en spelregels, hoegenaamd dan ook, die uiteen zijn gezet in de Aanbestedingsstukken. Als een Inschrijver of Inschrijving hier niet aan voldoet, zal een Inschrijver worden uitgesloten van deelname, mits dit naar het oordeel van de Aanbestedende dienst proportioneel is, wat mede beoordeeld wordt in het licht van het gelijkheids- en transparantiebeginsel.

3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil voorkomen, door gunning en/of betalingen, (in)direct bij te dragen aan (financiering van) de oorlog in Oekraïne. De Aanbestedende dienst zal in dat kader niet overgaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een Inschrijver die onder het sanctiepakket van de Europese Unie valt, daaronder begrepen een Samenwerkingsverband waaraan één of meerdere ondernemers deelnemen die onder het sanctiepakket vallen. In dat geval wordt het gehele Samenwerkingsverband uitgesloten. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een verklaring te overleggen waaruit blijkt dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze Overeenkomst. De Aanbestedende dienst kan daarnaast om aanvullende bewijsmiddelen verzoeken, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie van Derden en Onderaannemers. Inschrijver dient hieraan zijn medewerking te verlenen op straffe van uitsluiting.

3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen. Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers.

Let op: In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

Voor wat betreft de bewijsvoering is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA. Als een Inschrijver bij een van de uitsluitingsgronden aangeeft dat deze van toepassing is, wordt deze Inschrijver uitgesloten van deelname, tenzij de Aanbestedingswet 2012 in een uitzondering voorziet en de Aanbestedende dienst besluit zich op deze uitzondering, al dan niet na het hebben ontvangen van een nadere zienswijze van de Inschrijver, te beroepen.

Inschrijvers dienen aldus de Bijlage UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving te voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.³ De Aanbestedende dienst heeft in Deel I en Deel III alles al ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing in en Inschrijver vult het overige in.

Na de Gunningsbeslissing vraagt de Aanbestedende dienst Verificatiedocumenten op bij de winnende Inschrijver in lijn met de Aanbestedingswet 2012 en de Aanbestedingsstukken. De documenten die opgevraagd worden, zijn weergegeven in de Bijlage Checklist Verificatiedocumenten. De Verificatiedocumenten zullen na de Gunningsbeslissing niet worden opgevraagd aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst voornemens is de wachtkamerovereenkomst te sluiten. Als de Aanbestedende dienst op een later moment voornemens is om de wachtkamerovereenkomst in te roepen, dient de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan de Verificatiedocumenten op dat moment te verstrekken. Als de Verificatiedocumenten niet voldoen aan de gestelde eisen bij de aanbesteding zal de Opdracht niet alsnog worden gegund aan deze Inschrijver. Als in de Aanbestedingsstukken eisen zijn verbonden aan de actualiteit van Verificatiedocumenten wordt deze termijn in dat geval berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever om de Verificatiedocumenten van de wachtkamerpartij heeft verzocht.

Als de Inschrijver op een later moment op de hoogte raakt van feiten en/of omstandigheden die eventueel alsnog tot het toepassen van een uitsluitingsgrond zouden leiden, dient hij dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. Als op enig moment blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gestelde eisen of de Verificatiedocumenten niet kan overleggen, wordt hij uitgesloten. Als dit feit zich na de Gunningsbeslissing voordoet, komt een nieuwe Gunningsbeslissing tot stand.

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Als op de Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt zijn geschiktheid beoordeeld aan de hand van onderstaande eisen inzake financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. De Aanbestedende dienst stelt deze eisen met het doel een Opdrachtnemer te contracteren die over de juridische, financiële en technische capaciteiten beschikt om de Opdracht uit te kunnen voeren. Als de Inschrijver niet aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving terzijde worden gelegd. Ook hier is het uitgangspunt dat Inschrijvers bij hun Inschrijving kunnen volstaan met het UEA, waarin zij onder Deel IV verklaren aan alle hieronder gestelde geschiktheidseisen (in het UEA tevens 'Selectiecriteria') te voldoen ('ja') tenzij uitdrukkelijk anders bepaald is dat bij de Inschrijving aanvullende informatie moet worden overlegd. Ten aanzien van het opvragen van de Verificatiedocumenten geldt hetzelfde als hiervoor al is beschreven rondom de uitsluitingsgronden.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan de financiële en economische draagkracht van ondernemingen, omdat het van belang is dat de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst is geborgd en dat Opdrachtnemer adequaat is verzekerd tegen aanspraken die kunnen voortvloeien uit de uitvoering van de werkzaamheden. De Aanbestedende dienst stelt daarom de volgende minimeisen aan Inschrijvers:

- Verzekering: Inschrijver beschikt op het moment van inschrijven alsmede gedurende de looptijd van de Overeenkomst over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een dekking van € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.500.000 per jaar. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen.
- Continuïteit: Inschrijver mag geen signalen hebben dat de continuïteit van zijn onderneming in het geding is. Dat betekent dat de accountant geen continuïteitsparagraaf mag hebben opgenomen in het laatste jaarverslag van de onderneming. Voor niet-jaarrekening plichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring van een Registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent (ex artikel 2:393, lid 1 BW), zonder toelichtende paragraaf wegens ernstige

³ Indien de Inschrijving elders rechtsgeldig ondertekend is, is ondertekening van het UEA niet noodzakelijk.

onzekerheid omtrent de continuïteit. Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband dienen alle afzonderlijke deelnemers aan het Samenwerkingsverband aan deze eisen te voldoen. Als een beroep wordt gedaan op een Derde geldt deze eis ook voor elke afzonderlijke Derde.

Als de Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te overleggen, waaruit blijkt dat aan deze eisen is voldaan in lijn met art. 2.91 Aanbestedingswet 2012.

3.4.2 *Technische en beroepsbekwaamheid*

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat de gecontracteerde Opdrachtnemer qua technische en beroepsbekwaamheid geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Daarom worden onderstaande eisen gesteld:

3.4.2.1 *Kerncompetentie*

De Aanbestedende dienst heeft een kerncompetentie geïdentificeerd waarover Inschrijver moet beschikken om de Opdracht succesvol uit te kunnen voeren. Het betreft de volgende kerncompetentie:

- Inschrijver heeft in de afgelopen 36 maanden bij minimaal één referentie-organisatie over een aaneengesloten termijn van minimaal 12 maanden (of langer) schoonmaakdienstverlening uitgevoerd, waarbij de dienstverlening zich uitspreidde over meerdere (minimaal 2) fysiek van elkaar gescheiden kleine locaties (binnen dezelfde gemeente), waarbij het vloeroppervlak van de te reinigen locaties groter was dan 50 vierkante meter per locatie en kleiner dan 500 vierkante meter.

Inschrijvers dienen ter onderbouwing van deze kerncompetentie één of meerdere referenties (maximaal 2) te overleggen om aan de bovenstaande geschiktheidseis te voldoen. Voor het overleggen van de referentie-opdracht(en) dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetentie. Het format dient volledig te worden ingevuld.

Ten aanzien van de te overleggen referentie(s) in het Format kerncompetentie gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

1. De gevraagde kerncompetentie is ten behoeve van een klant, de referentie-organisatie, aangewend in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen, waar de kerncompetentie betrekking op heeft, moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
2. Ter controle dienen bij de referentie-opdracht de actuele contactgegevens van de contactpersoon te worden opgegeven. Verificatie van de referentie kan zonder verdere toestemming en raadpleging van Inschrijver worden uitgevoerd. Inschrijver dient de contactpersoon van de referentie-organisatie te verwittigen van het feit dat hij of zij in dit kader kan worden benaderd.
3. Als de verklaring van de referentie-organisatie niet overeenstemt met de verklaring van de Inschrijver of de referentie-organisatie geen medewerking aan de controle wenst te verlenen, en dus niet kan worden geverifieerd of aan het vereiste is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd met uitsluiting van deelname aan de aanbesteding tot gevolg, maar niet voordat Inschrijver om een nadere zienswijze is gevraagd.
4. Een referentie wordt alleen als geldig beschouwd als de betreffende referentie-opdracht is uitgevoerd door Inschrijver. In het geval van een Samenwerkingsverband is dit een van de deelnemers aan het Samenwerkingsverband waarmee wordt ingeschreven op deze aanbesteding. In het geval de Inschrijver een beroep doet op een Derde, is dit de Inschrijver of de betreffende Derde.
5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor door Inschrijver Verificatiedocumenten te laten overleggen waaruit blijkt dat de verklaringen naar waarheid zijn ingevuld.

3.4.2.2 *Certificeringen*

Voorts dient Inschrijver op het moment van het indienen van een Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst te beschikken over de volgende certificeringen:

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat toeziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Milieumanagementsysteem: ISO 14001 of een ander volwaardig milieumanagementsysteem. Van volwaardigheid is hier sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een milieumanagementsysteem dat toeziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven milieumanagementsysteem, doordat sprake is van periodieke interne of externe audits. Ook mag sprake zijn van een eigen milieuhandboek dat in de praktijk toegepast wordt en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits

Als ingeschreven wordt als Samenwerkingsverband geldt deze eis voor de deelnemer aan het Samenwerkingsverband die vanuit de rol binnen de samenwerking primair verantwoordelijk is voor de activiteiten waarop het gevraagde certificaat ziet. Als een beroep wordt gedaan op een Derde kan dit alleen als de Derde waarop een beroep wordt gedaan om aan deze eis te voldoen vanuit de beoogde rolverdeling ook daadwerkelijk en uitsluitend de activiteiten gaat uitvoeren waarop het gevraagde certificaat ziet.

Bij de Inschrijving volstaat het UEA (Deel IV). Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver een kopie van het betreffende certificaat te kunnen overleggen of andere bescheiden waaruit onomstotelijk blijkt dat aan het vereiste is voldaan.

3.4.3 *Beroepsbevoegdheid*

Inschrijver, waaronder begrepen alle eventuele deelnemers aan het Samenwerkingsverband en tevens de Derde(n) en Onderaannemer(s) waarop een beroep wordt gedaan, dient te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Als Inschrijver hier niet aan voldoet, wordt hij uitgesloten van deelname. Dat een Inschrijver voldoet aan de eisen rondom beroepsbevoegdheid dient bij de Inschrijving verklaard te worden via het UEA. Op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst dient Inschrijver Verificatiedocumenten te kunnen overleggen waaruit blijkt dat deze verklaring naar waarheid is afgegeven, waaronder in ieder geval een uittreksel van de inschrijving in het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

Als een Inschrijving niet op eerdere gronden is uitgesloten, wordt overgegaan tot de inhoudelijke beoordeling van het aanbod van Inschrijver. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door de Aanbestedende dienst bepaald op basis van het criterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding'. De Inschrijver achter de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding krijgt de Opdracht in principe gegund.

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

In totaal zijn er **100.000 punten** te behalen, verdeeld over de subgunningscriteria kwaliteit en prijs. Deze subgunningscriteria bestaan op hun beurt weer uit één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht is weergegeven hoeveel punten maximaal kunnen worden toegekend aan elk onderdeel van een Inschrijving.

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Borging van kwaliteit	25.000
	2. Teamsamenstelling, samenwerking en communicatie	15.000
	3. Flexibiliteit	10.000
	4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	15.000
Prijs	Gewogen prijs	35.000
Totaal		100.000

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De intentie van de Aanbestedende dienst is om gedurende de procedure de samenstelling van de beoordelingscommissie niet te wijzigen. De samenstelling kan echter wijzigen door omstandigheden die zich voordoen gedurende de aanbestedingsprocedure.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het subgunningscriterium kwaliteit. Voordat de definitieve scores op het subgunningscriterium kwaliteit worden toegekend krijgen Inschrijvers de gelegenheid hun inschrijving toe te lichten gedurende 30 minuten. De toelichting dient toegespitst te zijn op de onderdelen die zien op kwaliteit. Aansluitend heeft de beoordelingscommissie de mogelijkheid gedurende 15 minuten aanvullende vragen te stellen. Deze presentatie zal plaatsvinden op locatie van de Aanbestedende dienst en maakt onderdeel uit van de Inschrijving. De presentatie dient als verduidelijking van het subgunningscriterium kwaliteit en wordt niet apart beoordeeld, maar kan wel aanleiding geven tot het verlagen dan wel verhogen van de voorlopige beoordeling.

Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het subgunningscriterium kwaliteit zonder na kennis te hebben van de aangeboden prijzen. De procesbegeleiders van Pro 10 B.V. hebben wel inzicht in de aangeboden prijzen om deze tijdig te kunnen toetsen aan de gestelde randvoorwaarden.

Nadat de scores op het subgunningscriterium kwaliteit zijn vastgesteld door de beoordelingscommissie, worden de punten op het subgunningscriterium prijs hierbij opgeteld. Zo ontstaat een rangschikking van Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, zal het in de tabel in paragraaf

4.1 op de hogere rij genoemde onderdeel de doorslag geven en zo verder. Als ook dat geen uitsluitel geeft, zal er worden geloot.

De prijzen van terzijde gelegde Inschrijvingen worden niet bij de beoordeling betrokken. Als een Inschrijver tijdens of na de procedure wordt uitgesloten, worden, als uitsluiting kan leiden tot een andere score bij de andere Inschrijvers, de punten voor het subgunningscriterium prijs opnieuw berekend. Dit kan het geval zijn als de punten van de andere Inschrijvingen hiertegen zijn afgezet. De punten voor de onderdelen van het subgunningscriterium kwaliteit blijven staan, er vindt dus geen herbeoordeling plaats. Dit geldt ook als de voorlopig winnende Inschrijver tijdens de verificatie voorafgaand aan de definitieve gunning alsnog wordt uitgesloten.

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder worden de verschillende onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit beschreven: hetgeen gewenst wordt door de Aanbestedende dienst, op welke wijze de Inschrijver hier invulling aan moet geven en hoe dit door de beoordelingscommissie beoordeeld zal worden.

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

Inschrijvers dienen zich te houden aan het maximaantal A4 dat per onderdeel is aangegeven. Als meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, wordt het meerdere niet meegenomen in de beoordeling. De omvang van deze documenten wordt bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen en onderscheidend vermogen zichtbaar te maken. Aan de opmaak worden geen voorschriften verbonden. Inschrijvingen die uitgeprint op A4 formaat onleesbaar zijn, zullen vanzelfsprekend niet worden gelezen.

4.2.2 Beoordelingskader

Het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenvallende scores worden niet toegekend.

Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmundend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmundend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

Als een Inschrijving als onvoldoende beoordeeld wordt op één onderdeel of als matig op twee onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit volgt uitsluiting van deelname. De Aanbestedende dienst acht de Inschrijving hoe dan ook ongeschikt en/of onaanvaardbaar.

4.2.3 *Onderdeel 1. Borging van kwaliteit*

De locaties van de Aanbestedende dienst dienen schoon, hygiënisch en representatief te zijn, zodat medewerkers, vrijwilligers en bezoekers zich prettig voelen. De Aanbestedende dienst acht het daarom van belang om inzicht te krijgen hoe Opdrachtnemer ervoor zorgt dat de schoonmaakdienstverlening kwalitatief goed, passend bij de situatie en tijdig wordt uitgevoerd. Inschrijver dient daarom in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij hier invulling aan geeft. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe geeft Inschrijver de implementatie van de schoonmaakdienstverlening vorm, zodat op 1 januari 2027 uitvoering kan worden gegeven aan de dienstverlening, waarbij inschrijver ingaat op:
 - a. de wijze waarop Inschrijver de overgang van dienstverlening organiseert inclusief eventueel over te nemen personeel.
 - b. het uitvoeren van een nulmeting (inhoud, moment en doel).
2. Welke aanpak volgt Inschrijver om de kwaliteit en de nalevering van het werkprogramma van de schoonmaakdienstverlening te borgen op de verschillende locaties gedurende de looptijd van de Overeenkomst? Welke meet- en controlemethode hanteert Inschrijver om de kwaliteit te borgen?
3. Welke KPI's hanteert Inschrijver en hoe toont Inschrijver richting de Aanbestedende dienst aan of de KPI's wel of niet zijn behaald?
4. Op welke wijze kan de Aanbestedende dienst bijdragen aan de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening van Inschrijver?
5. Welke maatregelen treft inschrijver indien de resultaten achterblijven?
 - a. Hoe snel worden maatregelen getroffen?
 - b. Hoe wordt voorkomen dat de resultaten in de toekomst niet meer achterblijven?
 - c. Hoe wordt hierover gecommuniceerd naar de Aanbestedende dienst?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) In welke mate de voorgestelde aanpak rondom de implementatie en gedurende de looptijd van de Overeenkomst praktisch toepasbaar en effectief is.
- b) In welke mate Inschrijver het vertrouwen wekt dat de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening gedurende de gehele looptijd structureel wordt geborgd en tijdig wordt bijgestuurd indien nodig.
- c) In welke mate Inschrijver zijn prestaties op een inzichtelijke en controleerbare wijze meet, bewaakt en hierover transparant rapporteert richting de Aanbestedende dienst.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 *Onderdeel 2. Teamsamenstelling, samenwerking en communicatie*

De samenwerking met Opdrachtnemer dient transparant en efficiënt te verlopen, met duidelijke aanspreekpunten, korte communicatielijnen en structurele afstemming. De dienstverlening wordt daarnaast uitgevoerd door een vast en herkenbaar team, wat zorgt voor continuïteit, locatiekennis en een constante kwaliteit. Inschrijver dient in zijn Inschrijving aan te geven hoe hij invulling gaat geven aan de samenwerking, de wijze van communiceren en inzicht te geven in de teamsamenstelling. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Hoe organiseert Inschrijver de schoonmaakdienstverlening voor de locaties van de Aanbestedende dienst, waarbij Inschrijver ingaat op:
 - a. De inzet van vaste schoonmakers en borging van continuïteit van de dienstverlening met dit team.
 - b. De aanpak van Inschrijver bij ziekte en verlof van de schoonmakers.

- c. De beschikbaarheid van voldoende tijdsbesteding per locatie voor de uitvoering van de dienstverlening.
 - d. De wijze waarop eventuele inzet van derden wordt georganiseerd, waaronder de borging van kwaliteit en het naleven van gemaakte afspraken, zoals vastgelegd in een werkprogramma.
2. Hoe organiseert Inschrijver de communicatie en samenwerking met de Aanbestedende dienst, waarbij Inschrijver ingaat op:
- a. De rol, verantwoordelijkheden en bereikbaarheid van de voorman/manager als vast aanspreekpunt.
 - b. De wijze waarop Inschrijver communiceert met de Aanbestedende dienst, waaronder de inzet van digitale communicatiemiddelen (zoals een app of klantportaal) voor meldingen, updates en afstemming.
 - c. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor toegankelijke communicatie en korte communicatielijnen.
 - d. De wijze waarop meldingen en signalen van locatiemanagers worden geregistreerd, opgepakt en teruggekoppeld.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) In welke mate Inschrijver het vertrouwen wekt dat de dienstverlening wordt uitgevoerd met een vast en herkenbaar team, waarbij continuïteit en kwaliteit voldoende zijn geborgd.
- b) In welke mate de voorgestelde samenwerking en communicatie bijdragen aan een efficiënte uitvoering, met duidelijke aanspreekpunten, korte lijnen en zorgvuldige opvolging van meldingen en signalen.

Inschrijver mag maximaal vier A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 *Onderdeel 3. Flexibiliteit*

De dienstverlening dient flexibel en betrouwbaar te zijn en aan te sluiten op het wisselende gebruik van de locaties, waaronder piekdrukke, evenementen, vakanties en calamiteiten. De Aanbestedende dienst wenst van Inschrijver te vernemen in hoeverre de dienstverlening flexibel is. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Op welke wijze speelt Inschrijver met zijn dienstverlening in op wisselend gebruik van de locaties, waaronder piekdrukke, evenementen en vakanties?
2. Hoe gaat Inschrijver ermee om als er tussendoor extra schoonmaak nodig is los van de reguliere schoonmaak?
3. Welke reactietijd hanteert Inschrijver bij extra schoonmaak en calamiteitschoonmaak op afroep?
4. In welke mate denkt Inschrijver proactief mee en anticipeert op veranderende omstandigheden binnen de Opdracht?
5. Op welke wijze borgt Inschrijver kwaliteit en de inzet van het vaste team bij flexibele inzet?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) In welke mate Inschrijver het vertrouwen wekt dat de dienstverlening flexibel inspeelt op wisselend gebruik van de locaties en onvoorziene situaties en daarbij de kwaliteit blijft gewaarborgd.
- b) In welke mate Inschrijver tijdig en adequaat kan reageren op aanvullende schoonmaakbehoeften en calamiteiten.

Inschrijver mag maximaal twee A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4. Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Aanbestedende dienst werkt samen met alle Utrechters aan het vinden van een duurzaam evenwicht tussen mens en natuur. De organisatie draagt bij aan de duurzame ontwikkelingsdoelen van de Verenigde Naties, zoals gezondheid, duurzaamheid, verantwoorde consumptie en productie, en klimaat. Eén van de uitgangspunten uit het inkoopbeleid van de Aanbestedende dienst is dan ook Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. De Aanbestedende dienst wenst inzicht te krijgen welke bijdrage Inschrijver levert op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen en wordt daarnaast uitgenodigd op andere punten in te gaan als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn voor de Aanbestedende dienst:

1. Welke ambities heeft Inschrijver op het gebied van duurzaamheid en hoe worden deze ambities concreet vertaald naar de uitvoering van onderhavige Opdracht?
2. Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de transportbewegingen tot een minimum worden beperkt en welke (duurzame) vervoersmiddelen worden hierbij ingezet?
3. Welke (duurzame) schoonmaakmiddelen gebruikt Inschrijver voor onderhavige opdracht?
4. Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan het gebruik van herbruikbare en duurzame sanitaire voorzieningen- en verbruiksartikelen en welke maatregelen worden getroffen om het verbruik hiervan te reduceren?
5. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in relatie tot onderhavige Opdracht?
6. Hoe bewaakt en toont Inschrijver de tijdens de looptijd van de Overeenkomst geboekte resultaten op bovenstaande gebieden aan?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

- a) In welke mate Inschrijver het vertrouwen wekt dat hij een concrete en aantoonbare bijdrage levert aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen in de uitvoering van de Opdracht.
- b) In welke mate Inschrijver inzichtelijk en verifieerbaar maakt welke resultaten worden behaald en hoe deze worden gemonitord en aangetoond.

Inschrijver mag maximaal drie A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.3 Subgunningscriterium prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad volledig in te vullen en in TenderNed te uploaden. Het niet volledig invullen of wijzigen van het Prijzenblad leidt tot uitsluiting van de Inschrijving. Er mogen geen negatieve bedragen worden ingevuld. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief btw te geschieden. Tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in de Aanbestedingsstukken zijn prijzen all-in. Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept-Overeenkomst.

Binnen het prijzenblad is onderscheid gemaakt tussen:

1. Reguliere schoonmaak. Let op: voor de reguliere schoonmaak geldt een plafondbedrag van € 85.000,- excl. btw per jaar. De prijs voor de reguliere schoonmaak mag, op straffe van uitsluiting, niet hoger zijn dan het genoemde plafondbedrag;
2. Sanitaire producten;
3. Overige zaken, bestaande uit prijs voor nulmeting, uurtarieven voor incidentele schoonmaak en calamiteitenschoonmaak en tarieven voor glasbewassing.

De prijzen die worden opgegeven in het Prijzenblad worden gewogen. De gewogen prijzen worden bij elkaar opgeteld en dit leidt tot een totaal gewogen inschrijfsom. Dit is de grondslag voor de toekenning van de punten voor het onderdeel prijs. De punten op het subgunningscriterium prijs worden als volgt toegekend:

*Toegekend aantal punten = Laagste gewogen inschrijfsom (niet uitgesloten) / gewogen inschrijfsom Inschrijver * maximum aantal punten*