

**Beschrijvend document:**

**Schoonmaakdiensten gemeente Hilvarenbeek**



**Opstellers:**

Gemeente Hilvarenbeek

**Karel**

**Kenmerk** : K010810  
**Datum** : 1 juli 2026



## Inhoudsopgave

<b>1. Aanbestedingskader</b> .....	<b>5</b>
1.1. Introductie .....	5
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure .....	5
1.2.1. <i>Aanbestedingsprocedure</i> .....	5
1.2.2. <i>Typering opdracht</i> .....	5
1.2.3. <i>Klachtenregeling</i> .....	5
1.2.4. <i>Clusteren en percelen</i> .....	5
1.2.5. <i>Varianten</i> .....	6
1.2.6. <i>Gunningscriterium</i> .....	6
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure .....	6
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure .....	7
1.5. Planning .....	8
<b>2. De opdracht</b> .....	<b>9</b>
2.1. Algemene beschrijving .....	9
2.2. Plaats van uitvoering werkzaamheden .....	9
2.3. Werkrooster en plattegronden .....	10
2.4. Algemene eisen medewerkers .....	10
2.5. Toegang in te zetten personeel .....	12
2.6. Veiligheid .....	12
2.7. Uitvoering van de werkzaamheden .....	12
2.8. Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer .....	13
2.9. Communicatie .....	14
2.10. Duurzaamheid .....	15
2.10.1. <i>Schoonmaakmiddelen en materialen</i> .....	15
2.10.2. <i>Afvalpreventie en circulariteit</i> .....	15
2.10.3. <i>Energie en mobiliteit</i> .....	15
<b>3. Contractuele voorwaarden</b> .....	<b>16</b>
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst .....	16
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i> .....	16
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i> .....	16
3.1.3. <i>Herzieningsclausule</i> .....	16
3.1.4. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i> .....	16
3.1.5. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i> .....	17
3.2. Financiële bepalingen .....	17
3.2.1. <i>Tarieven</i> .....	17
3.2.2. <i>Indexering</i> .....	17
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i> .....	18

<b>4. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>19</b>
4.1. Schouw.....	19
4.2. Nota van Inlichtingen .....	19
4.3. Indiening van de inschrijving.....	20
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving.....	20
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i> .....	20
4.4.2. <i>Mogelijkheden voor inschrijving</i> .....	21
4.4.3. <i>Onafhankelijkheid inschrijving</i> .....	23
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	23
4.5.1. <i>Uitsluitingsgronden</i> .....	23
4.5.2. <i>Uitsluiting Russische partijen</i> .....	25
4.5.3. <i>Geschiktheidseisen</i> .....	25
4.5.4. <i>Bewijsmiddelen</i> .....	27
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob).....	28
4.7. Eisen aan de inschrijving .....	28
4.7.1. <i>Procedurele voorwaarden</i> .....	28
4.7.2. <i>Compleetheid</i> .....	29
4.7.3. <i>Gestanddoeningstermijn</i> .....	29
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen .....	29
4.8.1. <i>Gunningscriterium</i> .....	30
4.8.2. <i>Gunningsmethodiek</i> .....	30
4.8.3. <i>Subgunningscriteria</i> .....	30
4.8.4. <i>Procedure van beoordelen</i> .....	34
4.8.5. <i>Beoogd winnaar</i> .....	35
4.8.6. <i>Verificatiegesprek</i> .....	35
4.9. Gunning van de opdracht.....	35

## Bijlagen

Bijlage 1	-	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 2	-	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	-	Klachtenregeling gemeente Hilvarenbeek
Bijlage 4A	-	Plattegrond Gemeentehuis Vrijthof 9-10 Souterain
Bijlage 4B	-	Plattegrond Gemeentehuis Vrijthof 9-10 Begane grond
Bijlage 4C	-	Plattegrond Gemeentehuis Vrijthof 9-10 1 <sup>e</sup> verdieping
Bijlage 4D	-	Plattegrond Gemeentehuis Vrijthof 9-10 Zolder
Bijlage 5A	-	Plattegronden Bedrijfsverzamel pand Vrijthof 11 Begane grond
Bijlage 5B	-	Plattegronden Bedrijfsverzamel pand Vrijthof 11 1 <sup>e</sup> verdieping
Bijlage 5C	-	Plattegronden Bedrijfsverzamel pand Vrijthof 11 Zolder
Bijlage 6	-	Plattegronden Gemeentewerf Bukkumweg 28
Bijlage 7A	-	Werkrooster Gemeentehuis Vrijthof 9-10
Bijlage 7B	-	Werkrooster Bedrijfsverzamel pand Vrijthof 11
Bijlage 7C	-	Werkrooster Gemeentewerf Bukkumweg 28
Bijlage 8	-	Concept overeenkomst
Bijlage 9	-	Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hilvarenbeek
Bijlage 10	-	Referentie
Bijlage 11	-	Eigenverklaring Sanctiepakket Rusland

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

# 1. Aanbestedingskader

## 1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Hilvarenbeek, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de schoonmaakdiensten van gemeentelijke panden aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

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

## 1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

### 1.2.1. Aanbestedingsprocedure

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

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

### 1.2.2. Typering opdracht

De opdracht betreft een dienst in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de schoonmaakdiensten van een drietal gemeentelijke panden. De van toepassing zijnde CPV-code betreft: Schoonmaken van kantoren 90919200-4.

### 1.2.3. Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hilvarenbeek, welke u aantreft in bijlage 3 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via [klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl](mailto:klachtenmeldpunt@wijzijkarel.nl).

### 1.2.4. Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat de schoonmaakdiensten van een drietal gemeentelijke panden in één opdracht zijn gevat. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Er wordt geen gebruik gemaakt van percelen. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijvers. Hiernaast zou het afsluiten en beheren van meerdere overeenkomsten met verschillende opdrachtnemers tot een onnodige (administratieve) belasting van de aanbestedende dienst leiden.

De aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

#### 1.2.5. Varianten

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

#### 1.2.6. Gunningscriterium

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

### **1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure**

#### Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

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

#### Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

#### Vertrouwelijkheid

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

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

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

#### **1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure**

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

##### Aanspreekpunt aanbestedende dienst

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

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Charlotte Dettingmeijer

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

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

##### Aanspreekpunt inschrijver

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

##### Voertaal

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

## 1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

<b>Procedurestap</b>	<b>Datum</b>	<b>Toelichting</b>
Publiceren aanbestedingsdocumenten	1 juli 2026	Via TenderNed
Aanmelden voor de schouw	7 juli 2026 voor 12:00 uur	Via de berichtenmodule van TenderNed
Schouw	8 juli 2026	Voor nadere toelichting, zie paragraaf 4.1
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	20 augustus 2026 om 9:45 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	1 september 2026	Streefdatum
Tweede Nota van Inlichtingen	8 september 2026 om 9:45 uur	Streefdatum
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	15 september 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	<b>25 september 2026 om 9:45 uur</b>	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	9 oktober 2026	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 kalenderdagen	
Definitieve gunning	30 oktober 2026	Streefdatum
Aanvang van de opdracht	1 januari 2027	

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

## **2. De opdracht**

### **2.1. Algemene beschrijving**

Dit hoofdstuk bevat een omschrijving van de opdracht van de gemeente Hilvarenbeek voor het uitvoeren van schoonmaakdiensten. De uitvoering van deze schoonmaakdiensten geschiedt conform dit Beschrijvend Document.

De gemeente Hilvarenbeek zoekt een opdrachtnemer die, met een grote mate van zelfstandigheid, zorg kan dragen voor een schone, hygiënische, representatieve en veilige kantooromgeving op drie verschillende locaties. De schoonmaakwerkzaamheden dienen plaats te vinden buiten de reguliere kantoortijden.

De gemeente Hilvarenbeek vindt het belangrijk dat de opdrachtnemer zorgdraagt voor een goede interne borging van de kwaliteit binnen de schoonmaakorganisatie. Verder verwacht de gemeente een proactieve instelling van de opdrachtnemer om eventuele problemen te voorkomen of om er adequaat op te reageren.

### **2.2. Plaats van uitvoering werkzaamheden**

Deze opdracht omvat de schoonmaakdiensten op de volgende locaties:

Gemeentehuis  
Vrijthof 9-10  
5081 CA HILVARENBEEK

Bedrijfsverzamel pand (kantoren)  
Vrijthof 11  
5081 CA HILVARENBEEK

Gemeentewerf  
Bukkumweg 28  
5081 CT HILVARENBEEK

#### Gemeentehuis:

Medewerkers in het gemeentehuis werken volgens het zogenaamde hybride werken concept. In het gemeentehuis zijn er ongeveer 140 werkplekken, diverse vergader- en overlegruimtes en een lunch/ontmoetingsruimte. Medewerkers hebben geen vast bureau om aan te werken, maar nemen achter een willekeurig vrij bureau in het gebouw plaats. Om, naast de schouw, een goede inschatting te kunnen maken van het schoonmaakonderhoud voor het gemeentehuis, hebben wij de plattegronden toegevoegd in bijlage 4: Plattegronden Gemeentehuis (Vrijthof 9-10).

#### Bedrijfsverzamel pand:

In het bedrijfsverzamel pand zijn hoofdzakelijk kantoorminuten en overlegminuten. Om, naast de schouw, een goede inschatting te kunnen maken van het schoonmaakonderhoud voor het bedrijfsverzamel pand, hebben wij de plattegronden toegevoegd in bijlage 5: Plattegronden Bedrijfsverzamel pand (Vrijthof 11).

### Gemeentewerf:

De schoon te maken ruimtes op de gemeentewerf bestaan uit 2 kantoorruimtes, een kantine en verschillende sanitaire ruimtes, waaronder een douche en omkleedruimte. De werkplaatsen en het magazijn op locatie maken geen onderdeel uit van de opdracht. Om, naast de schouw, een goede inschatting te kunnen maken van het schoonmaakonderhoud voor de gemeentewerf, hebben wij de plattegronden toegevoegd in bijlage 6: Plattegronden Gemeentewerf (Bukkumweg 28).

### **2.3. Werkrooster en plattegronden**

Ter informatie zijn in bijlage 7 de werkroosters van de reguliere schoonmaakwerkzaamheden per locatie (Vrijthof 9-10 (bijlage 7A), Vrijthof 11 (bijlage 7B) en Bukkumweg 28 (bijlage 7C)) bijgevoegd. In de werkroosters is een overzicht van de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden opgenomen, zoals deze op dit moment worden uitgevoerd. Deze werkroosters zijn niet leidend, maar richtinggevend. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van een sluitend werkplan.

Naast de reguliere dagelijkse werkzaamheden zijn er verschillende terugkerende werkzaamheden:

- Drie keer per jaar glasbewassing Vrijthof 9-10 en 11:  
Week 3 - wassen van de ramen aan de buitenzijde  
Week 21 - wassen van de ramen aan de binnen en buitenzijde  
Week 38 - wassen van de ramen aan de buitenzijde, incl. afwassen kozijnen.
- Drie keer per jaar glasbewassing Bukkumweg 28:  
Week 3 - wassen van de ramen binnenzijde  
Week 21 - wassen van de ramen buitenzijde  
Week 38 - wassen van de ramen aan de buitenzijde, incl. afwassen kozijnen e.d.
- Jaarlijks terugkerend zijn de werkzaamheden: vloeren reinigen, stoelen reinigen, toiletgroepen diep reinigen
- Tevens dient eenmaal per jaar de kerktoren aan de Vrijthof 33, met name de hal, schoongemaakt te worden.
- Hiernaast kan incidenteel extra schoonmaak op afroep plaatsvinden.

Voor alle niet-reguliere werkzaamheden zal apart opdracht worden verstrekt, echter deze maken wel onderdeel uit van de hierbij af te sluiten overeenkomst.

### **2.4. Algemene eisen medewerkers**

1. De opdrachtnemer moet conform artikel 38 van de CAO in het schoonmaak- glazenwassersbedrijven het huidige personeel over nemen;
2. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbare en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers moeten in dienst zijn van inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
3. Het is opdrachtnemer niet toegestaan personeel in te zetten bij de opdrachtgever dat ook een arbeidsovereenkomst heeft met opdrachtgever of op uitzendbasis werkzaamheden verricht bij opdrachtgever;

4. Binnen één (1) maand na de start van het contract moet opdrachtnemer een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) aanleveren van de medewerkers die het dagelijkse schoonmaakonderhoud gaan uitvoeren. Deze VOG mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Kosten hiervan zijn voor opdrachtnemer;
5. Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de opdrachtnemer, zorgt de opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit. Mocht dit onderdeel een probleem worden, dan wordt dit tijdig aangekaart door opdrachtnemer bij opdrachtgever en komt zelf met een passende oplossing;
6. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats moet vinden. Deze gegevens over uitgevoerde werkzaamheden moeten te allen tijde beschikbaar zijn voor de opdrachtgever, zodat controle op de prestaties binnen bepaalde ruimtes mogelijk is. De inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven op welke wijze informatie wordt overgebracht naar uitvoerende medewerkers en op welke wijze de opdrachtgever inzicht verkrijgt in de uitgevoerde werkzaamheden;
7. Voor de dagelijkse werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gewerkt met vaste medewerkers;
8. Voordat een nieuwe medewerker wordt ingezet moet de opdrachtnemer de naam aan de contactpersoon van opdrachtgever bekend maken. Daarnaast moet de VOG van de betreffende medewerker aangeleverd worden binnen 1 maand na startdatum;
9. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel altijd volledig op de hoogte is van het uit te voeren schoonmaakonderhoud;
10. Het is de medewerker van opdrachtnemer niet toegestaan gebruik van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de opdrachtgever;
11. Hoewel opdrachtgever een clean desk policy kent kan het voorkomen dat tijdens de werkzaamheden documenten of andere materialen aan worden getroffen. De opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst;
12. De opdrachtnemer moet op elk gewenst moment een actueel overzicht van alle tewerkgestelde medewerkers, alsmede een kopie geldig legitimatiebewijs, aan opdrachtgever kunnen overleggen;
13. Als een medewerk(st)er van de opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontzegd. Ook zal aangifte bij de politie worden gedaan;

14. Bij bezwaren van de opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van de opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid, af te wijzen en zal de opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen;

## **2.5. Toegang in te zetten personeel**

De medewerk(st)er krijgt een persoonsgebonden tag en sleutel waarmee toegang kan worden verkregen tot de verschillende locaties. De medewerk(st)er ondertekent hiervoor een sleutelverklaring.

## **2.6. Veiligheid**

- Alle opgedragen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het actuele ARBO Convenant Schoonmaak;
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in de meest actuele versie van de NEN 3140;
- De Opdrachtnemer toont aan dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd.

## **2.7. Uitvoering van de werkzaamheden**

### Algemeen

Opdrachtgever hecht waarde aan hygiënische werk- en verblijfsruimten.

De opdrachtnemer moet proactief zijn en moet zijn kennis en expertise aanwenden om aan te tonen dat hij als verlengstuk van de gemeentelijke organisatie kan functioneren. De verschillende ruimtes met hun specifieke inrichting en toepassingen verdienen ook een specifieke en specialistische benadering. De opdrachtgever verwacht daarnaast een juiste inzet van materialen, middelen en machines, constante aanlevering van verbruiksgoederen, regelmatig overleg en controle van de eigen werkzaamheden.

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen elkaar, op verzoek, alle voor een goed lopende operationele gang van zaken noodzakelijk zijnde gegevens verstrekken.

### Schoonmaakonderhoud van de panden

Opdrachtgever wenst maximaal gebruik te maken van de expertise van de opdrachtnemer voor wat betreft planning, uitvoering en begeleiding van de (reguliere) schoonmaakwerkzaamheden. Het af te sluiten contract voor schoonmaakonderhoud, heeft dan ook als uitgangspunt dat alle ruimten resultaatgericht en naar inzicht schoongemaakt worden.

### Resultaten schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen geen gedetailleerd werkprogramma voor te schrijven, maar de invulling van de werkzaamheden voor en groot deel over te laten aan opdrachtnemer. Uitgangspunt is dan ook dat alle ruimten resultaatgericht schoongemaakt worden. Voor zowel de hoogfrequente als periodieke werkzaamheden is het resultaat van de uitvoering leidend. Alle elementen die dagelijks worden schoongemaakt moeten stof- en vlek-vrij zijn. Bij periodieke

werkzaamheden mag enige lichte verontreiniging aanwezig zijn. Er mag in geen geval sprake zijn van dicht stof of ernstiger, kalkaanslag, beschadiging van conserveerlagen en zwaar gehecht vuil.

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever periodiek kwaliteitsmetingen uitvoert volgens NEN 2075, inclusief periodieke werkzaamheden, om te controleren en te beoordelen of opdrachtnemer daadwerkelijk de gecontracteerde kwaliteit levert. Opdrachtnemer conformeert zich aan de NEN 2075 (VSR-KMS) met inachtneming van de door het VSR geadviseerde AQL niveaus per ruimtesoort en de actuele borgtekst van de VSR-KMS voor de definities voor het minimale resultaat van schoon voor de elementen welke binnen de gebouwen van opdrachtgever aanwezig zijn.

Afval: Opdrachtgever hanteert diverse afvalstromen welke zoveel mogelijk gecentraliseerd zijn. Deze worden door opdrachtnemer ingezameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak in de daarvoor bestemde afvalcontainers geplaatst.

Opdrachtgever heeft het recht om aan de opdrachtnemer, in afwijking van de werkzaamheden, zonder bijkomende kosten, tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, als de omstandigheden dit naar oordeel van de opdrachtgever noodzakelijk maken.

#### Werkdagen en werktijden

- De werkzaamheden in het gemeentehuis en vrijthof 11 vangen maandag tot en met donderdag vanaf 17.00 uur aan en vrijdag vanaf 13.00 uur;
- De werkzaamheden moeten op de gemeentewerf éénmaal per week, op woensdag aanvangen vanaf 9.00 uur tot uiterlijk 15.00 uur;
- De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan opdrachtnemer bekend worden gemaakt;
- De opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, -materialen en/of -middelen op locatie aanwezig zijn;

## **2.8. Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer**

#### Verplichtingen opdrachtgever

- De opdrachtgever zorgt ervoor dat medewerkers van de opdrachtnemer op de aangegeven tijden vrije toegang hebben tot de relevante ruimten en voorzieningen en dat deze zodanig bereikbaar zijn dat het personeel meteen haar werkzaamheden kan aanvangen en naar behoren kan uitvoeren;
- Opdrachtgever zal het voor de werkzaamheden benodigde water, elektriciteit en gas kosteloos ter beschikking stellen aan opdrachtnemer;
- De opdrachtgever beschikt niet over schoonmaakmachines, was- en droogmachines, hoogwerkers, werkwagens en/of schoonmaakmiddelen. Er is geen mogelijkheid om was- en droogmachines in de gebouwen van opdrachtgever te plaatsen;
- Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten mogen, naast de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van opdrachtgever. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door opdrachtgever gecontroleerd worden;

- Opdrachtgever zorgt voor minimaal één (1) vast aanspreekpunt.

#### Verplichtingen opdrachtnemer

- Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met en zich te houden aan de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege, voor zover deze op de dag van aanbesteding in werking zijn getreden of nadien in werking treden. Uit de naleving van deze voorschriften en beschikkingen voortkomende kosten en gevolgen zijn voor rekening van opdrachtnemer;
- Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal opdrachtnemer te allen tijde voldoen aan de veiligheidseisen, zoals deze in de Arbowet en andere toepasselijke regelgeving, zijn en/of worden opgesteld;
- De opdrachtnemer moet het huidige personeel (3 personeelsleden, die gezamenlijk 33 uur per week werken) overnemen;
- Sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren en inbraak- alarmcode zijn, zonder toestemming van de opdrachtgever, niet overdraagbaar aan anderen;
- In geval van verlies van, de door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutel/ toegangsbadge, moet opdrachtnemer dit direct melden aan opdrachtgever. Bij verlies komen de vervangingskosten van sleutels/ toegangsbadges voor rekening van opdrachtnemer inclusief eventueel alle noodzakelijke andere gerelateerde te maken kosten;
- Opdrachtnemer is verplicht bij beëindiging van de overeenkomst alle ontvangen sleutels/ toegangsbadges en eventuele duplicaten, op de laatste werkdag in te leveren;
- In het geval van (structurele) vervanging van een medewerker dient de betreffende medewerker zijn/haar ontvangen tag en sleutel in te leveren. De nieuw te starten medewerker ontvangt een persoonsgebonden tag en sleutel en ondertekent hiervoor een sleutelverklaring;
- Als bij beëindiging van de overeenkomst medewerk(st)ers van opdrachtnemer in aanmerking komen voor overname (conform artikel 38 van de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf) is de opdrachtnemer verplicht binnen 10 werkdagen na bekendmaking van niet-gunning de voor overname benodigde gegevens te verstrekken aan de gegunde partij, inclusief kopieën van de salaristroken en arbeidsovereenkomsten van de betrokken medewerk(st)ers;
- Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer schoonmaakonderhoud te handelen in de geest van de Code Marktverantwoordelijk Gedrag Schoonmaak of een gelijkwaardig verdrag.

## **2.9. Communicatie**

Communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vindt plaats op verschillende niveaus. De dagelijkse aansturing vindt plaats door de contactpersoon van opdrachtgever rechtstreekt met de ingezette medewerkers, afhankelijk van de behoefte.

Hiernaast vindt twee (2) keer per jaar een accountoverleg plaats, tussen de contactpersoon van opdrachtgever met de accountmanager van de opdrachtnemer. In dit accountoverleg wordt het verloop van de schoonmaak en de algehele samenwerking geëvalueerd aan de hand van een in overleg vast te stellen agenda. Hiernaast wordt jaarlijks het indexatieverzoek van de opdrachtnemer afgestemd tijdens het accountoverleg.

## 2.10. Duurzaamheid

De gemeente Hilvarenbeek vindt duurzaamheid belangrijk. Ook bij schoonmaakdiensten wil de gemeente de impact op het milieu zo klein mogelijk houden.

Schoonmaak heeft invloed op het gebruik van water, energie en schoonmaakmiddelen. Daarom verwacht de gemeente dat de opdrachtnemer actief meewerkt aan:

- minder milieubelasting;
- zuinig gebruik van grondstoffen;
- duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

De opdrachtnemer neemt duurzaamheid mee in alle werkzaamheden en bespreekt dit regelmatig met de opdrachtgever.

### 2.10.1. Schoonmaakmiddelen en materialen

De opdrachtnemer voldoet minimaal aan de volgende eisen:

- Er worden alleen schoonmaakmiddelen gebruikt die milieuvriendelijk zijn en een erkend milieukeurmerk hebben.
- Schoonmaakmiddelen worden automatisch of met een doseersysteem gebruikt om verspilling te voorkomen.
- Waar mogelijk gebruikt de opdrachtnemer microvezelmaterialen en herbruikbare schoonmaaksystemen om minder water en middelen te gebruiken.

### 2.10.2. Afvalpreventie en circulariteit

De opdrachtnemer werkt volgens deze volgorde: voorkomen → verminderen → scheiden van afval. Dit betekent:

- Afval door schoonmaakwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen.
- Als afval ontstaat (zoals verpakkingen of doeken), wordt dit zo klein mogelijk gehouden.
- Afval wordt gescheiden afgevoerd volgens de afvalstromen in de gemeentelijke gebouwen.
- De opdrachtnemer gebruikt zoveel mogelijk herbruikbare en circulaire producten.

### 2.10.3. Energie en mobiliteit

- De opdrachtnemer plant werkzaamheden slim om onnodige reizen te voorkomen.
- Als vervoer nodig is, gebruikt de opdrachtnemer bij voorkeur:
  - elektrische voertuigen, of
  - voertuigen met minimaal emissieklasse Euro 6.
- Schoonmaakmachines zijn energiezuinig en maken weinig lawaai.

### **3. Contractuele voorwaarden**

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

##### 3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst (hierna: overeenkomst).

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 8.

De overeenkomst komt pas tot stand en vangt aan op de datum van ondertekening door opdrachtgever.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

1. De overeenkomst, inclusief bijlagen;
2. De Nota('s) van inlichtingen d.d. 1 en 15 september 2026, inclusief bijlagen;
3. Het beschrijvend document Schoonmaakdiensten gemeente Hilvarenbeek met kenmerk K010810, waarbij de meest recente versie inclusief bijlagen prevaleert;
4. De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hilvarenbeek;
5. De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

##### 3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2027. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 31 december 2028. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van twee (2) jaar. Er is sprake van stilzwijgende verlenging. Een eventuele opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Opdrachtgever geeft tenminste drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan als de overeenkomst niet wordt verlengd. Opdrachtnemer geeft tenminste zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan als de overeenkomst niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

##### 3.1.3. Herzieningsclausule

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de omvang van de opdracht te wijzigen door het toevoegen, wijzigen of in mindering brengen van een schoon te maken locatie, danwel aanpassing van de werkzaamheden of frequentie hiervan.

De opdrachtgever beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

##### 3.1.4. Wijzigingen van de overeenkomst

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

### 3.1.5. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Hilvarenbeek' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 9.

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

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

## **3.2. Financiële bepalingen**

### 3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

### 3.2.2. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2028, de tarieven te indexeren maximaal conform het laatste bekende definitieve jaarmutatie van het 2<sup>e</sup> kwartaal van het voorgaande jaar van CBS-prijsindex Dienstenprijzen (DPI); commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100. Indien het CBS overgaat tot het publiceren van een nieuwe reeks, dient opdrachtnemer het gebruik van de nieuwe reeks te vermelden in het verzoek.

Opdrachtnemer overlegt het geïndexeerde tarief uiterlijk één (1) maand voorafgaand aan het te indexeren jaar (voor het eerst op 1 december 2026) voor akkoord aan opdrachtgever. Opdrachtnemer zorgt voor een heldere onderbouwing van de doorgevoerde aanpassing waarbij is af te leiden dat alleen de overige kosten worden aangepast. Ieder jaar wordt vindt er, aansluitend aan indexatieverzoek, een accountgesprek plaats. In dit gesprek zal de indexatie nader worden afgestemd. Na akkoord opdrachtgever mag per 1 januari 2027 conform het nieuwe tarief gefactureerd worden.

#### **NB:**

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast.
- De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten

### 3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen. Op deze factuur dient, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, een specificatie en onderbouwing van de werkzaamheden per gebouw te worden vermeld. Hiernaast dienen extra of incidentele werkzaamheden apart te worden gefactureerd nadat de betreffende werkzaamheden zijn afgerond.

Opdrachtnemer verzendt de factuur als pdf naar [crediteuren@hilvarenbeek.nl](mailto:crediteuren@hilvarenbeek.nl).

## 4. Aanbestedingsprocedure

### 4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op woensdag 8 juli 2026 om 10:00 uur. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

- Vrijthof 9-10 Hilvarenbeek;
- Vrijthof 11 Hilvarenbeek;
- Bukkumweg 28 Hilvarenbeek.

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk dinsdag 7 juli 2026 om 12:00 uur. Er mogen maximaal twee (2) personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van dit beschrijvend document. Het zelfstandig en op eigen initiatief schouwen van de verschillende locaties is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

### 4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk donderdag 20 augustus 2026 om 9:45 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota(s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

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

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op dinsdag 1 september 2026 via TenderNed te publiceren.

Er is gelegenheid om aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de gepubliceerde Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen uitsluitend via TenderNed via de vragenmodule worden ingediend tot uiterlijk dinsdag 8 september 2026. De gestelde aanvullende vragen en de bijbehorende antwoorden op deze vragen worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een 2e Nota van

Inlichtingen. De aanbestedende dienst streeft er naar deze Nota van Inlichtingen uiterlijk dinsdag 15 september 2026 digitaal beschikbaar te stellen via TenderNed. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

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

### **4.3. Indiening van de inschrijving**

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk vrijdag 25 september 2026 om 9:45 uur**. Inschrijvingen die dit uiterste moment worden ontvangen, worden niet in behandeling genomen.

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

#### **Let op:**

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

#### **Opening**

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

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

#### **4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken, of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III B zijn de uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Bij onderdeel III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver;
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;

- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

**Let op:**

**De vraagstelling in het UEA is gewijzigd ten opzichte van het UEA dat vóór april 2024 werd gebruikt. Zo moet u nu bijvoorbeeld “ja” invullen om aan te geven dat de uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn. Wij adviseren u het gewijzigde UEA zorgvuldig door te nemen en in te vullen.**

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

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

Inschrijving met onderaannemer(s)

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

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

In deze paragraaf wordt met de hoofdaannemer opdrachtnemer bedoeld.

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

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

Bij de inzet van onderaannemers gelden verder de volgende voorwaarden:

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

#### Inschrijving met beroep op derde

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

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

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

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

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

Als inschrijver zich beroept op een derde om te voldoen aan de gestelde financiële en economische draagkrachteisen dient inschrijver:

- d) aan te tonen dat deze derde zich garant stelt/ hoofdelijk aansprakelijk is voor de deugdelijke uitvoering van de overeenkomst door inschrijver.

**N.B.:** Ingeval voor de verzekeringseis een beroep wordt gedaan op een concernverzekering waarbij inschrijver expliciet is genoemd op de polis en inschrijver zelfstandig een dekkingsclaim heeft jegens de verzekeraar, wordt dit beschouwd als het zelfstandig voldoen aan de

verzekeringseis en behoeft er niet een verklaring van een derde ingediend te worden en behoeft voor de verzekeringseis dus niet op het UEA ingevuld te worden dat een beroep op een derde wordt gedaan (deel IIC).

#### 4.4.3. Onafhankelijkheid inschrijving

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

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

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

### 4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

#### 4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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

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

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

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

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

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

#### 4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 11 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

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

#### 4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

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

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid  Referentie	Inschrijver beschikt over ervaring met schoonmaken in een vergelijkbare omgeving met meerdere locaties, met een soortgelijke spreiding van locaties, buiten kantoortijden. Inschrijver dient dit aan te tonen door overlegging van een referentie.	<b>Indienen bij inschrijving:</b>  Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 10: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving.  <b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b>

		<p>Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> van de opgegeven referent waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.</p>
<p>Technische en beroepsbekwaamheid</p> <p>Kwaliteitsborging</p>	<p>Gemeente Hilvarenbeek hecht veel waarde aan hoge kwaliteit van dienstverlening. Inschrijver dient derhalve te beschikken over een kwaliteitswaarborgingssysteem.</p> <p>Inschrijver voldoet aan deze geschiktheidseisen indien zij in het bezit is van een ISO 9001 certificaat (of gelijkwaardig).</p> <p>Indien inschrijver niet beschikt over een certificaat dient zij te beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschrijving kwaliteitsborgingssysteem binnen de organisatie;</li> <li>• Beschrijving van kwaliteitsaudits;</li> <li>• Beschrijving rolverdeling m.b.t. kwaliteitsborging binnen de organisatie.</li> </ul>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
<p>Financiële en economische draagkracht</p> <p>Verzekering</p>	<p>De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000,- per jaar te bedragen.</p>	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>De polis van de verzekering met de polisvoorwaarden. Indien een concernpolis wordt overlegd dient duidelijk te blijken dat Inschrijver is meeverzekerd tot voornoemde bedragen.</p>

		Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten een dergelijke verzekering gevraagd.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p><b>Indienen bij inschrijving:</b></p> <p>Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p><b>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing:</b></p> <p>Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

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

Voorwaarden aan de referentie(s):

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

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vraagt bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen de gestelde termijn aan de aanbestedende dienst te overleggen. In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en zal de voorlopige gunningsbeslissing worden ingetrokken.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de gesloten overeenkomst ontbinden.

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

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Wet Bibob). Een Bibob-onderzoek kan aangevraagd worden wanneer een aanbestedende dienst twijfelt aan de integriteit van een inschrijver. Als de aanbestedende dienst besluit een Bibob toets uit te voeren, dan kan dat zowel tijdens de aanbestedingsprocedure zijn als gedurende de looptijd van de overeenkomst.

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

Bij het Bibob onderzoek maakt de aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Inschrijver is gehouden hun medewerking aan een Bibob onderzoek te verlenen. Indien een inschrijver geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd de inschrijver uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding.

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

De aanbestedende dienst stelt inschrijver op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

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

De aanbestedende dienst stelt de volgende voorwaarden aan de inschrijving.

##### 4.7.1. Procedurele voorwaarden

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

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

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

#### 4.7.2. Compleetheid

De inschrijving dient alle onderstaande documenten te bevatten.

Indien de inschrijving niet compleet is, kan de inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);\*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 11);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);\*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie (bijlage 10);
- Schriftelijke uitwerking van de kwaliteitscriteria K1, K2 en K3;
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

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

#### 4.7.3. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste negentig (90) dagen na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

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

## **4.8 Beoordeling van de inschrijvingen**

De beoordeling van de inschrijvingen gaat als volgt:

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

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

De toets op compleetheid zal afgerond worden, nadat de prijzenkluis is geopend. Pas na opening van de prijzenkluis kan namelijk worden vastgesteld of inschrijver ook een volledig ingevuld, rechtsgeldig

ondertekend inschrijvingsbiljet heeft bijgevoegd. De prijzenkluis zal pas worden geopend na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve inschrijvingen.

#### Stap 2: Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

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

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

##### 4.8.1. Gunningscriterium

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

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

##### 4.8.2. Gunningsmethodiek

Voor deze aanbesteding is gekozen voor de gunningsmethodiek gewogen factor methode.

##### 4.8.3. Subgunningscriteria

De volgende subgunningscriteria zijn van toepassing:

<b>Criterium</b>	<b>Maximaal te behalen punten</b>
<b>Prijs</b>	<b>30</b>
<b>Kwaliteit</b>	<b>70</b>
K1. Resultaat schoonmaak	35
K2. Omgang met personeel	25
K3. Duurzaamheid	10
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p> <p>Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijvingsbiljet bijlage 1;</li> </ul>
Score op prijs	<p>De maximaal te behalen score op het onderdeel 'prijs' is 30 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 30 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs. De behaalde scores worden afgerond met 2 cijfers achter de komma.</p> <p><i>Score prijs = 100 – (70 * (prijs inschrijver / laagste prijs))</i></p>

K1. Resultaat schoonmaak (maximaal 35 punten)	
Omschrijving	<p>De opdrachtgever streeft naar een schone werkomgeving. Onder een schone omgeving wordt verstaan: een omgeving waarin het er schoon uit ziet en ruikt en de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen.</p> <p>Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de opdracht in relatie tot een schone werkomgeving.</p>
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die aantoon een gedegen en kwalitatieve uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden conform de resultaatgerichte aanpak te organiseren.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van de inschrijver ten behoeve van de uitvoering van de opdracht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt gezorgd voor het beste resultaat tijdens uitvoering?</li> <li>• Hoe wordt omgegaan met onvoorziene schoonmaak? (denk aan algemene onvoorziene schoonmaak en dagelijkse onvoorziene schoonmaak bijvoorbeeld bij het omvallen van een tray koffie etc.)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe wordt de schoonmaakdienstverlening binnen de gestelde uren uitgevoerd?</li> <li>• Op welke manier wordt het personeel getraind in het resultaatgerichte schoonmaken?</li> <li>• Welke procedure kan de gemeente Hilvarenbeek volgen in het geval zij ontevreden zijn over het schoonmaakniveau? (Hoe en met wie schakelen? Termijnen, etc.)</li> </ul> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal drie (3) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste drie (3) pagina's beoordeeld.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed:</b> Het plan van aanpak sluit volledig aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is zeer gedetailleerd en zeer duidelijk. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen. Het plan van aanpak geeft de gemeente vertrouwen op een goede kwalitatieve uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p><b>Goed:</b> Het plan van aanpak sluit aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is duidelijk. Het overtreft echter de verwachtingen van de gemeente niet. Het plan van aanpak geeft de gemeente vertrouwen op een goede kwalitatieve uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p><b>Voldoende:</b> Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is voldoende duidelijk. Het sluit aan bij de verwachtingen, maar laat nog wat vragen over. Het plan van aanpak geeft de gemeente voldoende vertrouwen op een goede kwalitatieve uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.</p> <p><b>Onvoldoende:</b> Het plan van aanpak is onvoldoende duidelijk en/of sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van de gemeente. Het maakt dat de gemeente twijfelt over de gedegen en kwalitatieve uitvoering van de opdracht.</p>

## K2. Omgang met personeel (maximaal 25 punten)

Omschrijving	<p>De opdrachtgever streeft naar een schone werkomgeving. Naast de aanpak om te komen tot een schone werkomgeving, kan een belemmerende factor de personele bezetting zijn. Vooral omdat de werkzaamheden voor gemeente Hilvarenbeek op specifieke tijden, na kantoortijd, plaatsvinden.</p> <p>De gemeente streeft naar een stabiel schoonmaakteam voor de uitvoering van de opdracht.</p>
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die zich inspant voor het personeel en ervoor zorgt dat hij/zij een stabiel schoonmaakteam neerzet.

Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in het borgen van een stabiel schoonmaakteam:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe zien de opleidings- en trainingsmogelijkheden eruit voor het personeel?</li> <li>• In hoeverre is er aandacht voor persoonlijke ontwikkeling bij de schoonmaakmedewerkers?</li> <li>• Op welke manier is er persoonlijke aandacht voor het welzijn van de schoonmaakmedewerkers?</li> <li>• Op welke manier zorgt opdrachtnemer voor binding met het personeel?</li> </ul> <p>De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal twee (2) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste twee (2) pagina's beoordeeld.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed:</b> Het plan van aanpak sluit volledig aan bij de zienswijze van de gemeente. De inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam komen duidelijk naar voren. Het plan is zeer gedetailleerd en zeer duidelijk. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen.</p> <p><b>Goed:</b> Het plan van aanpak sluit aan bij de zienswijze van de gemeente. De inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam komen goed naar voren. De inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam komen goed naar voren. Het plan is duidelijk. De verwachtingen van de gemeente worden echter niet overtroffen.</p> <p><b>Voldoende:</b> Het plan van aanpak sluit voldoende aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is voldoende duidelijk. Het sluit voldoende aan bij de verwachtingen. De inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam komen voldoende naar voren.</p> <p><b>Onvoldoende:</b> Opdrachtgever vindt de beantwoording van opdrachtnemer onvoldoende. De beoordelaars hebben onvoldoende vertrouwen in de waarborging van een stabiel schoonmaakteam.</p>

<b>K3. Duurzaamheid (maximaal 10 punten)</b>	
Omschrijving	De gemeente Hilvarenbeek vindt duurzaamheid belangrijk. Ook bij schoonmaakdiensten wil de gemeente de impact op het milieu zo klein mogelijk houden. Dit kwaliteitscriterium kijkt daarom of en zo ja, in welke mate, de inschrijver méér doet dan de minimeisen en bijdraagt aan minder milieubelasting.
Doel	De gemeente Hilvarenbeek wil praktische en goed uitvoerbare duurzame oplossingen stimuleren binnen de schoonmaakdiensten.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Duurzaamheidsplan met daarin:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Visie op duurzame schoonmaak;</li> <li>• Uitleg over gebruikte schoonmaakmiddelen en materialen;</li> <li>• Maatregelen voor minder afval en meer hergebruik;</li> <li>• Mobiliteit en logistiek;</li> <li>• Bewustwording medewerkers;</li> <li>• Monitoring en verbetering.</li> </ul> <p>Het duurzaamheidsplan dient te voldoen aan de onderstaande eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Maximaal vijf (5) pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste vijf (5) pagina's beoordeeld.</li> </ul>
Scores	<p><b>Zeer goed:</b> Het duurzaamheidsplan is zeer ambitieus. De plannen zijn zeer concreet en uitvoerbaar en de hieruit voortvloeiende resultaten zijn meetbaar voor de gemeente. Bij de aanpak blijkt een duidelijke verdieping in de concrete omvang en werkwijze van de gemeente Hilvarenbeek. Het duurzaamheidsplan biedt een duidelijke meerwaarde ten opzichte van de minimaal aan de opdracht gestelde eisen.</p> <p><b>Goed:</b> Het duurzaamheidsplan is ambitieus. De plannen zijn concreet en uitvoerbaar en de hieruit voortvloeiende resultaten zijn meetbaar voor de gemeente. Bij de aanpak blijkt verdieping in de concrete omvang en werkwijze van de gemeente Hilvarenbeek. Het duurzaamheidsplan biedt enige meerwaarde ten opzichte van de minimaal aan de opdracht gestelde eisen.</p> <p><b>Voldoende:</b> Het duurzaamheidsplan is weinig ambitieus. De plannen zijn weinig concreet en uitvoerbaar en/of de hieruit voortvloeiende resultaten zijn niet meetbaar voor de gemeente. Het duurzaamheidsplan kenmerkt zich door algemene of standaardteksten zonder project specifieke uitwerking. Het duurzaamheidsplan biedt weinig tot geen meerwaarde ten opzichte van de minimaal aan de opdracht gestelde eisen.</p> <p><b>Onvoldoende:</b> Het duurzaamheidsplan is niet volledig en/of niet ambitieus. De plannen zijn niet concreet en uitvoerbaar en/of de hieruit voortvloeiende resultaten zijn niet meetbaar voor de gemeente. Vertaling naar de situatie van de gemeente Hilvarenbeek wordt volledig gemist.</p>

#### 4.8.4. Procedure van beoordelen

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit drie (3) personen, werkzaam bij de aanbestedende dienst en vanuit hun expertise betrokken bij deze aanbesteding.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. Als vervanging niet mogelijk blijkt, dan kan een kleiner beoordelingsteam de beoordeling uitvoeren. Als uitgangspunt wordt

gehanteerd dat alle inschrijvingen door dezelfde (en dus ook hetzelfde aantal) beoordelaars worden beoordeeld.

De volgende stappen worden doorlopen:

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

#### 4.8.5. Beoogd winnaar

De eindscore wordt als volgt berekend:

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

#### 4.8.6. Verificatiegesprek

De beoogd winnaar kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek. Dit verificatiegesprek is bedoeld om een nadere toelichting te geven op de totale ingediende inschrijving, verduidelijking van (onderdelen van) de ingediende inschrijving, etc.

Het verificatiegesprek zal uitsluitend plaats vinden indien aanbestedende dienst hier aanleiding toe ziet. In dat geval zal de exacte wijze, locatie, dag en tijdstip van het verificatiegesprek bij de voorlopige gunning aan de beoogd winnaar worden doorgegeven.

Een naar het oordeel van opdrachtgever goed verloop van het verificatiegesprek is voorwaarde voor definitieve gunning van de opdracht. In het verificatiegesprek dient aantoonbaar te worden voldaan aan alle gestelde eisen uit dit aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen. Indien niet aan deze voorwaarde wordt voldaan kan dit leiden tot intrekking van het voornemen tot gunning.

### **4.9. Gunning van de opdracht**

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

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

Gemeente Hilvarenbeek  
Vrijthof 9-10  
5081 CA Hilvarenbeek

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

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

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken het vonnis in eerste aanleg. Aanbestedende dienst kan de (beoogd) winnende inschrijver verzoeken om te interveniëren in het kort geding, op straffe van verval van recht om in rechte op te komen tegen een door dit kort geding gewijzigde gunningsbeslissing.

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

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

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