

Inschrijfdocument

**EUROPESE AANBESTEDING SCHOONMAAKDIENST-
VERLENING GEMEENTE LANSINGERLAND**



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING.....3

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE.....4

1.1. De aanbestedende dienst	4
1.2. Huidige situatie	4
1.3. Code verantwoordelijk marktgedrag	4
1.4. Externe ondersteuning.....	4
1.5. Doel van de aanbesteding.....	4
1.6. Doelstelling van de opdracht	5
1.7. Type procedure	5
1.8. Definiëring van de opdracht (scope)	5
1.9. Samenvoegen en verdelen in percelen.....	6
1.10. Uitvoering van de opdracht.....	6
1.11. Overeenkomst en algemene voorwaarden	6
1.12. Rangorde van documenten.....	7
1.13. Wachtkamerovereenkomst.....	7
1.14. Planning	7
1.15. Opvragen document overname personeel	7
1.16. Schouw	8

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE8

2.1. Tenderned	8
2.2. Contactgegevens.....	9
2.3. Klachtenmeldpunt.....	9
2.4. Geschillen	9
2.5. Onderaanneming – combinaties	10
2.6. Voorbehouden	10
2.7. Eén inschrijving.....	11
2.8. Taal van de inschrijving.....	11
2.9. Intellectueel eigendom en geheimhouding	11
2.10. Varianten	11
2.11. Gestanddoeningstermijn	11

2.12. Nota van inlichtingen	12
2.13. Kosten van de inschrijving	12

3. VOORWAARDEN AAN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING .. 13

3.1. Onderdelen inschrijving	13
3.2. Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	13
3.3. Eisen inschrijving	13
3.4. Opening inschrijvingen	13

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER..... 14

4.1. Uniform europees aanbestedingsdocument	14
4.2. Uitsluitingsgronden.....	15
4.3. Geschiktheidseisen.....	15

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN (PERCEEL 1) ... 16

5.1. Beoordelingsteam	16
5.2. Proces beoordeling inschrijvingen.....	16
5.3. Beoordelingskader	17
5.4. Beoordeling gunningscriteria.....	17
5.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	18
5.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria	18
5.7. Bepaling en beoordeling fictieve inschrijfsom.....	20
5.8. Bepaling bij een gelijke score	20

6. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN (PERCEEL 2) ... 21

6.1. Beoordelingsteam	21
6.2. Proces beoordeling inschrijvingen.....	21
6.3. Beoordelingskader	21
6.4. Beoordeling gunningscriteria	22
6.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	22
6.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria	23
6.7. Bepaling bij een gelijke score	25

7. GUNNING VAN DE OPDRACHT 26

BIJLAGE A	HOLDING/ CONCERNVERKLARING	26
BIJLAGE B1	VERKLARING ERVARINGSEISEN P1	26
BIJLAGE B2	VERKLARING ERVARINGSEISEN P2	26
BIJLAGE C1	PRIJZENBLAD P1	26
BIJLAGE C2	PRIJZENBLAD P2	26
BIJLAGE D1	PROGRAMMA VAN EISEN P1	26
BIJLAGE D2	PROGRAMMA VAN EISEN P2	26
BIJLAGE D3	KWALITEITSONTWERP	26
BIJLAGE E1	CONCEPT OVEREENKOMST P1	26
BIJLAGE E2	CONCEPT OVEREENKOMST P2	26
BIJLAGE F1	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST P1	26
BIJLAGE F2	CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST P2	27
BIJLAGE G	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	27
BIJLAGE H1	SOCIAL RETURN BOUWBLOKKEN DD 29-6-2023	27
BIJLAGE H2	SOCIAL RETURN VOORSTEL EN	
	OVEREENKOMST	27
BIJLAGE I	AKKOORDVERKLARING	27
BIJLAGE J	BEPALING OMTRENT PERSOONSGEGEVENS	27
BIJLAGE K	GEBOUWINFORMATIE	27
BIJLAGE L	ONDERHOUDINSTRUCTIES	27

INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, gemeente Lansingerland, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure te volgen met betrekking tot de schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en sanitaire verbruiksartikelen voor de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Een beeld van de Aanbestedende dienst en de procedure
- Hoofdstuk 2: De voorwaarden ten aanzien van de procedure.
- Hoofdstuk 3: De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Eisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5&6: Beoordeling van de inschrijvingen.
- Hoofdstuk 7: Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

De gemeente Lansingerland is een gemeente in Zuid-Holland. De gemeente bestaat uit de kernen Bergschenhoek, Berkel en Rodenrijs en Bleiswijk en telt circa 65.000 inwoners. De combinatie van dorps karakter en stedelijke dynamiek zorgt voor een diverse en intensief gebruikte leef- en werkomgeving.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit ongeveer 600 medewerkers. Deze medewerkers zijn werkzaam in verschillende rollen, variërend van beleidsvorming en regie tot uitvoering en dienstverlening aan inwoners en ondernemers.

De werkzaamheden vinden plaats op meerdere gemeentelijke locaties, waaronder het gemeentehuis en ondersteunende bedrijfsvoeringlocaties zoals de gemeentewerf. Deze gebouwen kennen een wisselende gebruikersintensiteit en vragen om een flexibele en betrouwbare facilitaire dienstverlening.

1.2. HUIDIGE SITUATIE

De schoonmaak en glasbewassing zijn momenteel uitbesteed aan externe dienstverleners, waarbij meerdere partijen actief zijn binnen de portefeuille. De contracten zijn inspanningsgericht ingericht, waarbij wordt gestuurd op vaste frequenties, taken en ureninzet in plaats van op het behaalde kwaliteitsniveau.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst heeft de code verantwoordelijk marktgedrag ondertekend en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van twee (2) overeenkomsten en twee (2) wachtkamerovereenkomsten per 1 maart 2027 met de best passende dienstverleners voor gemeente Lansingerland.

1.6. DOELSTELLING VAN DE OPDRACHT

Ten aanzien van deze aanbesteding heeft de gemeente Lansingerland de volgende doelstellingen

- Gemeente Lansingerland wenst een dienstverlener die zich opstelt als **partner**, in gastvrijheid, duurzaamheid en kwaliteit. Dit uit zich in creatief, innovatief en actiegericht ondernemen én in samenwerking met gemeente Lansingerland.
- Gemeente Lansingerland verwacht een **constante en aantoonbare kwaliteit van dienstverlening**. Dit betekent betrouwbare uitvoering, aandacht voor detail en vakmanschap in zowel dagelijkse werkzaamheden als bijzondere situaties. Kwaliteit is zichtbaar voor gebruikers, bezoekers en medewerkers en draagt direct bij aan een verzorgde, veilige en prettige omgeving.
- Heldere, tijdige en open communicatie is essentieel. Gemeente Lansingerland wenst te werken met **vaste aanspreekpunten** die de Gemeente Lansingerland kennen en verantwoordelijkheid nemen. Dit zorgt voor korte lijnen, snelle afstemming en duidelijkheid voor alle betrokkenen, zowel operationeel als strategisch.
- Van de dienstverlener wordt een **proactieve houding en een duidelijke adviesrol** verwacht. Niet alleen uitvoeren, maar ook meedenken, signaleren en adviseren over verbeterkansen. Gericht op oplossingen die praktisch toepasbaar zijn en aantoonbaar bijdragen aan de doelstellingen van de gemeente.

1.7. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegen-

heid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota(s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.8. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

Perceel 1

- Het verzorgen van inspanningsgericht schoonmaakonderhoud (vast);
- Het uitvoeren van vloeronderhoud (regie);
- Het uitvoeren van additionele schoonmaak (regie);
- Voorraadbeheer voor de sanitaire voorzieningen en de vullingen (vast);
- Het leveren van sanitaire verbruiksartikelen voor de locaties (werkelijk gebruik);
- Het uitvoeren van ad-hoc (regie) werkzaamheden, die niet in de overeenkomst zijn vastgelegd maar wel gerelateerd zijn aan schoonmaakdienstverlening (regie).

Perceel 2:

- Het uitvoeren van glas en gevel bewassing (vast);
- Het uitvoeren van additionele glasbewassingswerkzaamheden (regie).

De locaties die binnen de scope vallen zijn:

- Gemeentehuis Lansingerland (Tobias Asserlaan 1 Bergschenhoek)
- Gemeentewerf Lansingerland (Veilingweg 44 Berkel en Rodenrijs)
- Grondstoffen inzamelstation (GIS) (Dorsvloerweg 2 Bergschenhoek)

Mogelijke aanpassingen in de scope:

- Mutaties van locaties: het is mogelijk dat gedurende de contractperiode locaties wijzigen. Dit kan zowel een locatie eraf als erbij zijn.
- Mutaties van concepten: het is mogelijk dat gedurende de contractperiode dienstverleningsconcepten op-/afgeschaald worden.
- Omvang van de dienstverlening: het is mogelijk dat verwachte volumes van dienstverlening wijzigen gedurende de contractperiode.

Buiten de scope

De dienstverlening die buiten de scope valt:

- Gladheidsbestrijding.
- Groenvoorziening.
- Afvoer van afval door verwerker.
- Ongediertebestrijding.

1.9. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is wel sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de schoonmaakdienstverlening en sanitaire verbruiksartikelen. Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- Eén dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- Met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald.
- Het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is.
- De te verrichten werkzaamheden kennen een logische samenhang.

Glasbewassing is een apart perceel. Hiervoor is gekozen om lokale, MKB partijen een mogelijkheid te geven om mee te dingen naar de opdracht.

Perceel 1: schoonmaakdienstverlening en sanitaire verbruiksartikelen

Perceel 2: glasbewassing

Inschrijvende partijen mogen op beide percelen inschrijven, beide percelen kunnen worden gegund aan dezelfde partij. Voor beide percelen dient een afzonderlijke kwalitatieve en financiële inschrijving in te worden gediend.

1.10. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 maart 2027 en eindigt per 28 februari 2031. De overeenkomst heeft derhalve een vaste looptijd van vier (4) jaar. De aanbestedende dienst kan de overeenkomst telkens met vier (4) maal verlengen tot een maximum van een (1) jaar.

1.11. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst (Bijlage E), wachtkamerovereenkomst (Bijlage F) en de algemene inkoopvoorwaarden 'Algemene Inkoopvoorwaarden getekend' (Bijlage G) van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.12. RANGORDE VAN DOCUMENTEN

Indien sprake is van tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, afwijkingen of verschillen tussen de documenten die deel uitmaken van de aanbesteding en/of overeenkomst, geldt de onderstaande rangorde. Een document met een hogere rang gaat voor op een document met een lagere rang.

1. De meest recente Nota van Inlichtingen (waaronder alle daaropvolgende Nota's van Inlichtingen).
2. De ondertekende Overeenkomst, inclusief eventuele schriftelijke wijzigingen en addenda.
3. Het Programma van Eisen (PvE).
4. De Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, voor zover niet strijdig met het Programma van Eisen.
5. Het ingevulde en geaccepteerde Prijzenblad.
6. De definitieve Inschrijving van Opdrachtnemer, voor zover deze voldoet aan de aanbestedingsstukken en niet afwijkt van de gestelde eisen.
7. De toepasselijke Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden.
8. Eventueel door Opdrachtnemer gehanteerde branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of leveringsvoorwaarden.

1.13. WACHTKAMEROVEREENKOMST

De aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score op het betreffende perceel (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver in het betreffende perceel. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin géén opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score wordt beëindigd. Deze is dan geldig tot de resterende looptijd van de overeenkomst.

Deze wachtkamerovereenkomst blijft geldig voor een periode van 2 jaar. De tarieven van de als tweede geëindigde inschrijver worden jaarlijks geïndexeerd, conform de procedure in de wachtkamerovereenkomst (Bijlage F).

1.14. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	20 juli 2026
Schouw	5 augustus 2026
Vragen stellen NvI 1 tot en met	12 augustus 2026 14:00
Nota van Inlichtingen 1 versturen	21 augustus 2026
Vragen stellen NvI 2 tot en met	31 augustus 2026 14:00
Nota van Inlichtingen 2 versturen	10 september 2026
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	24 september 2026 14:00
Voorlopige gunningsbeslissing	29 oktober 2026
Definitieve gunningsbeslissing	19 november 2026
Kick-off implementatie	30 november 2026
Ingangsdatum overeenkomst	1 maart 2027
Operationele start overeenkomst	1 maart 2027

1.15. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL

In het kader van de AVG is het overzicht Overname personeel uit het programma van eisen niet als bijlage aan de aanbestedingsdocumenten gevoegd. **Dit overzicht kan worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.**

1.16. SCHOUW

Op de in de planning genoemde datum om 10:00 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de gebouwen. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

LOCATIE	ADRES	TIJDSTIP
Gemeentehuis Lansingerland	Tobias Asserlaan 1 Bergschenhoek	10:30 + aansluitend lunch op locatie
Grondstoffen inzamelstation (GIS)	Dorsvloerweg 2 Bergschenhoek	13:00
Gemeentewerf Lansingerland	Veilingweg 44 Berkel en Rodenrijs	14:00

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2. CONTACTGEGEVENS

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST: Stef den Boer
Vervanger: Matthijs Bergers

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

2.3. KLACHTENMELDPUNT

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

De inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij de aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken. De aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

De klacht wordt door de inschrijver gemaïld naar: inkoop@lansingerland.nl

Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

2.4. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragenmodule van TenderNed en onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.6. VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

2.7. EÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daaropvolgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

3. VOORWAARDEN AAN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister;
- e. Bijlage A: Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage B: Ervaringseisen.
- g. Bijlage I: Akkoordverklaring

3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.
- d. Bijlage SROI 'Social Return voorstel en overeenkomst'

3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

Kwalitatieve inschrijving

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 10 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in de bijlage van maximaal 4 pagina A4.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2027 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage C.
- e. Het maximumbudget Perceel 1 is bepaald op: € 382.000
- f. Het minimumbudget Perceel 1 is bepaald op: € 340.000
- g. Het maximumbudget Perceel 2 is bepaald op: € 95.000
- h. Het minimumbudget Perceel 2 is bepaald op: € 85.000
- i. Inschrijvingen boven het maximum en beneden het minimumbudget worden terzijde gelegd.

Het maximum en minimumbudget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige.

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 14:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

Een proces verbaal van de opening van de kluis zal aan alle inschrijvers worden verstuurd via TenderNed.

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het in TenderNed bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijver: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechts-

geldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De leverancier heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een verzekerd bedrag van minimaal € 1.000.000 per gebeurtenis tot een maximum van € 2.500.000 per jaar. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of verzekeringscertificaat opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als Bijlage A en wordt bij de inschrijving gevoegd.

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in Bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

- Perceel 1: Ervaring in de uitvoering van schoonmaakonderhoud in kantoorlocaties, met een omvang van 6000 m2.
- Perceel 2: Ervaring in de uitvoering van glasbewassing bij kantoorlocaties, met een omvang van 16.000 m2.

De aanbestedende dienst kan de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten verifiëren. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN (PERCEEL 1)

De opdracht wordt, per perceel, verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Er wordt hierbij gebruik gemaakt van de methodiek Gunnen Op Waarde. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

5.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied schoonmaak
- Expertise gebied contractmanagement (hoofdkantoor)
- Materiedeskundige

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

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
- Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3. BEOORDELINGSKADER

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

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

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITEIA

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

De basis voor de beoordeling is de inschrijfprijs van de inschrijver. De score op de kwalitatieve subgunningscriteria wordt, op basis van de kwaliteitswaarde, vertaald in euro's en afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een fictieve inschrijfsom te krijgen. In onderstaand voorbeeld is per criterium de maximale kwaliteitswaarde vastgesteld.

De maximale kwaliteitswaarde is vastgesteld op € 238.000

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA	WEGING	KWALITEITS-WAARDE
GC 1: Implementatie plan	20%	€ 47.600
GC 2: Dagschoonmaak	30%	€ 71.400
CG 3: Kwaliteit en personeel	40%	€ 95.200
GC 4: Casus vergaderzalen	10%	€ 23.800
Maximale kwaliteitswaarde	100%	€ 238.000

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage D).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de vier onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de gemeente Lansingerland en dit de gemeente Lansingerland overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes. Toezeggingen worden integraal onderdeel van de overeenkomst en gemeten.
- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Op basis van het beoordelingskader is de kwaliteitswaarde van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen de volgende scores worden behaald.

Onderdeel	Kwaliteitswaarde (fictieve waarde aftrek)				
Criterium	100%	80%	50%	20%	0%
GC 1	€ 47.600,00	€ 38.080,00	€ 23.800,00	€ 9.520,00	€ -
GC 2	€ 71.400,00	€ 57.120,00	€ 35.700,00	€ 14.280,00	€ -
GC 3	€ 95.200,00	€ 76.160,00	€ 47.600,00	€ 19.040,00	€ -
GC 4	€ 23.800,00	€ 19.040,00	€ 11.900,00	€ 4.760,00	€ -

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

5.6.1 GC 1 – Implementatie plan

Een zorgvuldige implementatie vormt de basis voor een stabiele start van de dienstverlening. De gemeente Lansingerland hecht aan een soepele overgang waarbij de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening en sanitaire verbruiksartikelen is geborgd. Daarbij is gerichte aandacht nodig voor de overname van personeel, de afstemming met gebruikers en het inregelen van processen en communicatie.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze de implementatie planmatig, transparant en in nauwe samenwerking met de gemeente Lansingerland uitvoert. Inzicht in risico's en beheersmaatregelen maakt integraal onderdeel uit van de aanpak.

De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Een concreet en gefaseerd implementatieplan, inclusief planning, mijlpalen en verantwoordelijkheden
- De aanpak voor personele overname, onboarding en instructie, inclusief borging van een zorgvuldige overgang
- De belangrijkste implementatierisico's en bijbehorende beheersmaatregelen
- De inrichting van communicatie en afstemming met de gemeente Lansingerland en eindgebruikers tijdens de implementatie en gedurende de contractperiode.

5.6.2 GC 2 - Dagschoonmaak

De gemeente Lansingerland streeft naar een zichtbare en flexibel georganiseerde schoonmaakdienstverlening gedurende kantooruren. Dagschoonmaak draagt bij aan de beleving van kwaliteit, maakt directe bijsturing mogelijk en ondersteunt een efficiënte inzet van middelen.

Deze werkwijze vraagt om een zorgvuldige afstemming met gebruikers en een professionele uitvoering door medewerkers. De dienstverlening dient aan te sluiten op het gebruik van de gebouwen en verstoring van het primaire proces tot een minimum te beperken.

De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Het operationele concept voor dagschoonmaak, inclusief inzet van personeel, werktijden en taakverdeling
- De wijze waarop afstemming met gebruikers plaatsvindt en hinder voor het primaire proces wordt beperkt
- De inrichting van flexibiliteit in de dienstverlening bij variaties in bezetting en gebruik
- De bijdrage van medewerkers aan een gastvrije en representatieve werkomgeving

5.6.3 GC 3 – Kwaliteit en Personeel

De kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening en sanitaire verbruiksartikelen is in hoge mate afhankelijk van de inzet, deskundigheid en betrokkenheid van het personeel. De gemeente Lansingerland verwacht een stabiel en representatief team met de juiste vaardigheden.

Daarnaast is een transparant en effectief kwaliteitsmanagementsysteem noodzakelijk om de dienstverlening te borgen en continu te verbeteren.

De gemeente verlangt inzicht in de wijze waarop kwaliteit structureel wordt georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt.

De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen:

- De samenstelling, inzet en aansturing van het team, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en de opvang van uitval.
- De inrichting van opleiding, begeleiding en ontwikkeling van medewerkers
- Het kwaliteitsmanagementsysteem, inclusief meetmethoden, frequentie en rapportage
- De wijze waarop verbetermaatregelen worden geïdentificeerd, opgevolgd en geborgd
- Op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan SROI inzet

5.6.4 GC 4 – Casus vergaderzalen

Vergaderzalen worden intensief en wisselend gebruikt en dragen direct bij aan de beleving van de organisatie. De gemeente Lansingerland verwacht een hoog en consistent kwaliteitsniveau, ook bij piekbelasting en korte omsteltijden.

Het schoonmaken en gereedmaken van vergaderzalen vraagt om een wendbare en goed georganiseerde aanpak waarbij planning, uitvoering en controle op elkaar aansluiten.

Met deze casus wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver in staat is om een praktische, efficiënte en robuuste werkwijze toe te passen in een dynamische omgeving.

Situatieschets

Op een gemiddelde werkdag zijn meerdere vergaderzalen in gebruik, met piekbelasting in de ochtend en rond de middag. Tussen bijeenkomsten is de beschikbare tijd voor schoonmaak en gereedmaken beperkt. Op piekmomenten worden zalen aaneengesloten gebruikt.

Geef minimaal inzicht in:

- De werkwijze voor het schoonmaken en gereedmaken van vergaderzalen bij wisselend en intensief gebruik gedurende de dag
- De wijze waarop kwaliteit wordt geborgd en gecontroleerd tijdens de dag
- De rol van medewerkers in het zichtbaar ondersteunen van gebruikers en het bijdragen aan een professionele uitstraling
- De aanpak bij afwijkingen, klachten en piekbelasting, inclusief snelheid van handelen en terugkoppeling

5.7. BEPALING EN BEOORDELING FICTIEVE INSCHRIJFSOM

De fictieve inschrijfsom wordt gebruikt voor de bepaling van de inschrijving met de beste prijskwaliteit verhouding. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beste inschrijving (BPKV). Voor de bepaling van de laagste fictieve inschrijfsom wordt onderstaande methodiek gehanteerd.

Omschrijving	Leverancier 1	Leverancier 2	Leverancier 3
Score GC 1	80%	80%	50%
Score GC 2	50%	80%	80%
Score GC 3	50%	80%	50%
Score GC 4	80%	80%	20%
Fictieve waarde aftrek GC 1	€ 38.080,00	€ 38.080,00	€ 23.800,00
Fictieve waarde aftrek GC 2	€ 35.700,00	€ 57.120,00	€ 57.120,00
Fictieve waarde aftrek GC 3	€ 47.600,00	€ 76.160,00	€ 47.600,00
Fictieve waarde aftrek GC 4	€ 19.040,00	€ 19.040,00	€ 4.760,00
Totaal fictieve waarde aftrek	€ 140.420,00	€ 190.400,00	€ 133.280,00
Inschrijfprijs van Inschrijver	€ 342.000,00	€ 360.000,00	€ 380.000,00
Fictieve inschrijfsom	€ 201.580,00	€ 169.600,00	€ 246.720,00
Ranking	2	1	3

5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de fictieve inschrijfsom van een of meerdere inschrijvers gelijk is dan zal de grootste kwalitatieve totale fictieve waarde aftrek de doorslag geven. Indien de totale fictieve waarde aftrek gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste fictieve waarde-aftrek op subgunningscriterium 3. Indien op dit aspect de fictieve waarde-aftrek gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 2, dan subgunningscriterium 1 vervolgens subgunningscriterium 4. Indien hierna alsnog een gelijke fictieve waarde aftrek wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag. Deze bepaling geldt ook indien voor de wachtkamervereenkomst inschrijvers een gelijke score behalen.

6. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN (PERCEEL 2)

De opdracht wordt, per perceel, verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteits-verhouding (BPKV). Er wordt hierbij gebruik gemaakt van de methodiek Gunnen Op Waarde. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

6.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied glasbewassing
- Expertise gebied contractmanagement (hoofdkantoor)
- Materiedeskundige

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

6.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
- Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

6.3. BEOORDELINGSKADER

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

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

6.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

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

De basis voor de beoordeling is de inschrijfprijs van de inschrijver. De score op de kwalitatieve subgunningscriteria wordt, op basis van de kwaliteitswaarde, vertaald in euro's en afgetrokken van de inschrijfprijs om zo een fictieve inschrijfsom te krijgen. In onderstaand voorbeeld is per criterium de maximale kwaliteitswaarde vastgesteld.

De maximale kwaliteitswaarde is vastgesteld op € 59.500

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	WEGING	KWALITEITSWAARDE
GC 1: Implementatie plan	20%	€ 11.900
GC 2: Plan van aanpak Contractbeheer	30%	€ 17.850
GC 3: Kwaliteit en personeel	40%	€ 23.800
GC 4: Casus loopbrug	10%	€ 5.950
Totaal	100%	€ 59.500

6.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage D).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de vier onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de gemeente Lansingerland en dit de gemeente Lansingerland overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.
- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Op basis van het beoordelingskader is de kwaliteitswaarde van de kwalitatieve subgunningscriteria kunnen de volgende scores worden behaald.

Onderdeel	Kwaliteitswaarde (fictieve waarde aftrek)				
Criterium	100%	80%	50%	20%	0%
GC 1	€ 11.900,00	€ 9.520,00	€ 5.950,00	€ 2.380,00	€ -
GC 2	€ 17.850,00	€ 14.280,00	€ 8.925,00	€ 3.570,00	€ -
GC 3	€ 23.800,00	€ 19.040,00	€ 11.900,00	€ 4.760,00	€ -
GC 4	€ 5.950,00	€ 4.760,00	€ 2.975,00	€ 1.190,00	€ -

6.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

6.6.1 GC 1 – Implementatie plan

Een zorgvuldige implementatie vormt de basis voor een stabiele start van de dienstverlening. De gemeente Lansingerland hecht aan een soepele overgang waarbij de continuïteit van de glasbewassing is geborgd. Daarbij is gerichte aandacht nodig voor de afstemming met gebruikers en het inregelen van processen en communicatie.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze de implementatie planmatig, transparant en in nauwe samenwerking met de gemeente Lansingerland uitvoert. Inzicht in risico's en beheersmaatregelen maakt integraal onderdeel uit van de aanpak.

De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen:

- Een concreet en gefaseerd implementatieplan, inclusief planning, mijlpalen en verantwoordelijkheden
- De aanpak voor onboarding en instructie, inclusief borging van een zorgvuldige overgang
- De belangrijkste implementatierisico's en bijbehorende beheersmaatregelen
- De inrichting van communicatie en afstemming met de gemeente Lansingerland en eindgebruikers tijdens de implementatie

6.6.2 GC 2 – Plan van aanpak contractbeheer

Goed contractbeheer is essentieel voor een stabiele uitvoering van de glasbewassing. De gemeente Lansingerland hecht aan een professionele samenwerking waarin afspraken worden nageleefd, prestaties inzichtelijk zijn en tijdig wordt bijgestuurd waar nodig.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze het contractbeheer gestructureerd en proactief inricht, met aandacht voor regie, communicatie en continue verbetering.

De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen:

- De inrichting van het contractbeheer, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en aanspreekpunten op operationeel, tactisch en strategisch niveau
- De wijze waarop de planning en uitvoering van glasbewassing wordt georganiseerd en bewaakt, inclusief afstemming met de gemeente en gebruikers
- De wijze waarop prestaties worden gemonitord en gerapporteerd, inclusief KPI's, controles en terugkoppeling
- De aanpak voor het signaleren, registreren en afhandelen van afwijkingen, meldingen en klachten
- De wijze waarop flexibiliteit wordt georganiseerd bij wijzigingen in planning, weersinvloeden of gebruik van gebouwen

6.6.3 GC 3 – Kwaliteit en Personeel

De kwaliteit van de glasbewassing is in hoge mate afhankelijk van de inzet, deskundigheid en betrokkenheid van het personeel. De gemeente Lansingerland verwacht een stabiel en representatief team met de juiste vaardigheden.

Daarnaast is een transparant en effectief kwaliteitsmanagementsysteem noodzakelijk om de dienstverlening te borgen en continu te verbeteren.

De gemeente verlangt inzicht in de wijze waarop kwaliteit structureel wordt georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt.

De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen:

- De samenstelling, inzet en aansturing van het team, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en de opvang van uitval.
- De inrichting van opleiding, begeleiding en ontwikkeling van medewerkers
- Het kwaliteitsmanagementsysteem, inclusief meetmethoden, frequentie en rapportage
- De wijze waarop verbetermaatregelen worden geïdentificeerd, opgevolgd en geborgd
- Op welke wijze de inschrijver invulling geeft aan SROI inzet

6.6.4 GC 4 – Casus loopbrug

De glasbewassing van moeilijk bereikbare objecten, zoals loopbruggen, vraagt om een specialistische en goed georganiseerde aanpak. Dergelijke objecten zijn beeldbepalend voor de omgeving en vragen om een hoog en consistent kwaliteitsniveau. Tegelijk brengen zij specifieke uitdagingen met zich mee op het gebied van bereikbaarheid, veiligheid en planning.

De gemeente Lansingerland verwacht een veilige, efficiënte en voorspelbare uitvoering, waarbij hinder voor de omgeving en gebruikers tot een minimum wordt beperkt.

Met deze casus wordt beoordeeld in hoeverre de inschrijver in staat is om een praktische en veilige werkwijze toe te passen bij complexe glasbewassing.

Situatieschets

De gemeente beschikt over een loopbrug met glas, gelegen boven een drukke doorgang. De bereikbaarheid is beperkt en het object wordt intensief gebruikt door medewerkers en bezoekers. Werkzaamheden moeten plaatsvinden met oog voor veiligheid, bereikbaarheid en minimale verstoring van de omgeving. Daarnaast zit het glas achter een metalen frame, deze moeten opengemaakt worden voor de glasbewassing.

Geef minimaal inzicht in:

- De werkwijze voor het uitvoeren van de glasbewassing van de loopbrug, inclusief inzet van materieel en techniek en welke bereikbaarheidsmiddelen worden ingezet
- De borging van veiligheid voor medewerkers, gebruikers en omgeving, inclusief afzettingen, werkmethoden en naleving van wet- en regelgeving
- De wijze waarop overlast en hinder voor gebruikers en omgeving wordt beperkt, inclusief planning en uitvoeringsmomenten
- De organisatie van de werkzaamheden, inclusief inzet van personeel, doorlooptijd en afstemming
- De wijze waarop communicatie en afstemming met de gemeente plaatsvindt voorafgaand aan en tijdens de uitvoering

6.6.5 Bepaling en beoordeling fictieve inschrijfsom

De fictieve inschrijfsom wordt gebruikt voor de bepaling van de inschrijving met de beste prijskwaliteit verhouding. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beste inschrijving (BPKV). Voor de bepaling van de laagste fictieve inschrijfsom wordt onderstaande methodiek gehanteerd.

Omschrijving	Leverancier 1	Leverancier 2	Leverancier 3
Score GC 1	80%	80%	50%
Score GC 2	50%	80%	80%
Score GC 3	50%	80%	50%
Score GC 4	80%	80%	20%
Fictieve waarde aftrek GC 1	€ 9.520,00	€ 9.520,00	€ 5.950,00
Fictieve waarde aftrek GC 2	€ 8.925,00	€ 14.280,00	€ 14.280,00
Fictieve waarde aftrek GC 3	€ 11.900,00	€ 19.040,00	€ 11.900,00
Fictieve waarde aftrek GC 4	€ 4.760,00	€ 4.760,00	€ 1.190,00
Totaal fictieve waarde aftrek	€ 35.105,00	€ 47.600,00	€ 33.320,00
Inschrijfprijs van Inschrijver	€ 85.000,00	€ 95.000,00	€ 90.000,00
Fictieve inschrijfsom	€ 49.895,00	€ 47.400,00	€ 56.680,00
Ranking	2	1	3

6.7. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de fictieve inschrijfsom van een of meerdere inschrijvers gelijk is dan zal de grootste kwalitatieve totale fictieve waarde aftrek de doorslag geven. Indien de totale fictieve waarde aftrek gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste fictieve waarde-aftrek op subgunningscriterium 3. Indien op dit aspect de fictieve waarde-aftrek gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 2, dan subgunningscriterium 1 vervolgens subgunningscriterium 4. Indien hierna alsnog een gelijke fictieve waarde aftrek wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag. Deze bepaling geldt ook indien voor de wachtkamerovereenkomst inschrijvers een gelijke score behalen.

7. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kortgedingprocedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B1 VERKLARING ERVARINGSEISEN P1

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B2 VERKLARING ERVARINGSEISEN P2

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C1 PRIJZENBLAD P1

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C2 PRIJZENBLAD P2

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D1 PROGRAMMA VAN EISEN P1

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D2 PROGRAMMA VAN EISEN P2

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D3 KWALITEITSONTWERP

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E1 CONCEPT OVEREENKOMST P1

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E2 CONCEPT OVEREENKOMST P2

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F1 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST P1

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F2 CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST P2

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

De algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst zijn als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE H1 SOCIAL RETURN BOUWBLOKKEN DD 29-6-2023

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE H2 SOCIAL RETURN VOORSTEL EN OVEREENKOMST

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE I AKKOORDVERKLARING

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE J BEPALING OMTRENT PERSOONSGEGEVENS

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE K GEBOUWINFORMATIE

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE L ONDERHOUDINSTRUCTIES

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.