

Beschrijvend Document

Sanitaire voorzieningen



Datum : 3 augustus 2026
Kenmerk : Z/26/357627

Colofon

Gemeente Hoeksche Waard

Team Inkoop & Verzekeringen

Template: Beschrijvend Document HW openbaar 1.0

Inhoudsopgave

Inleiding	5
1.1 Aanbestedingsprocedure	5
1.2 Typering van de opdracht.....	5
1.3 Contactgegevens.....	5
1.4 Aanbestedingsdocumenten	6
Wat wordt er aanbesteed?	7
2.1 Omschrijving van de Opdracht	7
2.1.1 Aanleiding van de Opdracht.....	7
2.1.2 Scope van de Opdracht.....	7
2.1.3 Buiten de scope van de Opdracht.....	8
2.1.4 Doel van de Opdracht.....	8
2.1.5 Toekomstvisie	9
2.1.6 Herzieningsclausule	9
2.2 Omvang van de Opdracht.....	10
2.3 De Overeenkomst	10
2.4 Financiële bepalingen.....	10
2.4.1 Tarieven	10
2.4.2 Indexering	11
2.4.3 Facturatie en betaling	11
Hoe verloopt de procedure?	13
3.1 Planning van de aanbesteding.....	13
3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase	13
3.2.1 Vragen.....	14
3.2.2 Schouw	14
3.3 Uiterste datum voor Inschrijving.....	14
3.4 Varianten	15
3.5 Voorbehouden	15
3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	15
3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	15
Hoe schrijft u in?	16
4.1 Algemene inschrijvingseisen.....	16
4.1.1 Voorwaarden.....	16

4.1.2	Taal	16
4.1.3	Ondertekening	16
4.1.4	Kosten	17
4.1.5	Intellectueel eigendom	17
4.1.6	Vertrouwelijkheid van de Inschrijving	17
4.2	Wijze van inschrijven	17
4.2.1	Beroep op derden	18
4.2.2	Samenwerkingsmogelijkheden	18
4.3	Gestanddoeningstermijn	19
	Waar moet u aan voldoen?	20
5.1	Uitsluitingsgronden	20
5.1.1	Uitsluiting Russische partijen	20
5.2	Geschiktheidseisen.....	21
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	21
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	21
5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden	23
5.3.1	Social Return.....	23
5.4	Bewijsdocumenten	24
5.4.1	Verduidelijking en bewijsstukken	25
5.4.2	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	26
	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?	27
6.1	Minimumeisen.....	27
6.2	Gunningscriterium.....	27
6.2.1	Subgunningscriteria.....	27
6.3	Beschrijving van de kwalitatieve aspecten.....	28
6.3.1	Uitwerking kwalitatief aspect 1	28
6.3.2	Uitwerking kwalitatief aspect 2.....	29
6.3.3	Uitwerking kwalitatief aspect 3.....	29
6.4	Beschrijving van de financiële aspecten	31
6.5	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten.....	31
6.5.1	Beoordeling kwalitatieve aspecten fase 1	31
6.5.2	Beoordeling proefplaatsing fase 2	33
6.5.3	Beoordeling financiële aspecten	34

Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven.

De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Hoeksche Waard, ook wel Opdrachtgever genoemd.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen, ook wel Offerteaanvraag of Aanbestedingsleidraad genoemd.

Bijlage(n)

De Bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Opdrachtnemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Inschrijver

Een Opdrachtnemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbieding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Opdrachtnemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige Opdrachtnemer.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Overeenkomst

De overeenkomst, inclusief Bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

Inleiding

Gemeente Hoeksche Waard contracteert regelmatig Opdrachtnemers om opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd per 1 juli 2016 en het gemeentelijk inkoopbeleid van de gemeente Hoeksche Waard.

De gemeente heeft binnen de kaders van de bovenvermelde wetgeving en de opdrachtwaarde de keuze gemaakt voor een Europese openbare procedure.

De gemeente hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document en alle bijbehorende Aanbestedingsdocumenten en Bijlagen.

Belangrijk te vermelden is dat de gehele procedure zal verlopen via TenderNed: www.tenderned.nl.

1.2 Typering van de opdracht

De opdracht betreft een Raamovereenkomst voor Leveringen met aanverwante dienstverlening in overeenstemming met de Aanbestedingswet 2012 en omvat in hoofdzaak: de inkoop en het beheer van Sanitaire voorzieningen voor het ambtelijk vastgoed van gemeente Hoeksche Waard.

De van toepassing zijnde CPV-codes betreffen:

- 44411000-4 *Sanitair*
- 33700000-7 *Producten voor persoonlijke verzorging*
- 42968200-1 *Automaten voor hygiënische benodigdheden*
- 44410000-7 *Artikelen voor badkamer en keuken*
- 33741000-6 *Handverzorgingsproducten*
- 33761000-2 *Toiletpapier*
- 33770000-8 *Papieren hygiëneartikelen*
- 33711900-6 *Zeep*
- 33760000-5 *Toiletpapier, zakdoekjes, handdoeken en servetten*
- 39224310-4 *WC-borstels*
- 39514300-1 *Rolhanddoeken*
- 42968200-1 *Automaten voor hygiënische benodigdheden*

1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Floor Eikelenboom, floor.eikelenboom@gemeentehw.nl.

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via dit e-mailadres en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

Bijlage 1	Programma van eisen
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 3	Toelichting 'ernstige beroepsfout'
Bijlage 4	Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
Bijlage 5	Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
Bijlage 6	Referentieformulier
Bijlage 7	Prijzenformulier
Bijlage 8	Concept raamovereenkomst
Bijlage 9	VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025
Bijlage 10	Klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard
Bijlage 11	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Bijlage 12	Social return verplichting
Bijlage 13	Locatieoverzicht
Bijlage 14	Kwalitatieve gunningscriteria proefopstelling

Alle Bijlagen worden als losse bestanden via TenderNed ter beschikking gesteld.

Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk Z/26/357627 die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over inkoop en het beheer van sanitaire voorzieningen voor het ambtelijk vastgoed van gemeente Hoeksche Waard. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op de Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

Gemeente Hoeksche Waard is op 1 januari 2019 ontstaan uit een fusie van vijf gemeenten en een aantal gemeenschappelijke regelingen waaronder ook sociaal ontwikkelbedrijf HWwerkt!. De Hoeksche Waard is nu een gemeente van ongeveer 91.000 inwoners en biedt werk aan bijna 1.000 enthousiaste en betrokken medewerkers. De komende jaren wordt nog een groei verwacht van zowel het aantal inwoners in de gemeente als ook het aantal medewerkers. Deze medewerkers werken momenteel verspreid over 5 locaties:

- Gemeentehuis Maasdam
- Gemeentehuis Oud-Beijerland
- Gemeentewerf Mijnsheerenland
- Gemeentewerf (zgn. 'uitval'-locatie) Numansdorp
- Sociaal Werk- & Leerbedrijf HWwerkt! Oud-Beijerland

De huidige overeenkomst voor Sanitaire voorzieningen loopt eind 2026 af. De gemeente wil op een juiste en rechtmatige wijze de inkoop van Sanitaire voorzieningen voor de gehele organisatie borgen. Door de veranderende, groeiende organisatie zijn er ook wijzigingen in wensen ten aanzien van Sanitaire voorzieningen ontstaan.

2.1.2 Scope van de Opdracht

De verantwoordelijkheid voor de inkoop en het beheer van Sanitaire voorzieningen voor het ambtelijk vastgoed ligt binnen gemeente Hoeksche Waard bij team Facilitair. Binnen deze Opdracht streeft team Facilitair naar duurzame sanitaire dispensers en verbruiksartikelen van een hoge kwaliteit.

De Opdracht die team Facilitair heeft in te vullen en waarvoor zij op zoek is naar een Opdrachtnemer om een Overeenkomst mee af te sluiten ziet toe op:

- **Sanitaire apparatuur:** Het leveren en monteren van sanitaire apparatuur waaronder katoenen en papieren handdoekautomaten, toiletrolhouders, toiletborstelhouders, damesverbandcontainers, afvalbakken, zeepdispensers, toiletbrilreinigerdispenser en luchtverfrisserdispenser.
- **Sanitaire artikelen en vullingen:** Het leveren van sanitaire artikelen en vullingen waaronder toiletpapier, katoenen handdoekrollen, papieren handdoekjes, foam- en industriële zeep, toiletbrilreiniger, luchtverfrisservulling, schoonlooppatten volgens de afgesproken leveringshoeveelheden, -frequenties en -tijden. Op basis van de openingstijden, aantal medewerkers en bezoekers per locatie, dient het benodigd verbruik te worden bepaald waarbij te allen tijde voldoende grijpvoorraad beschikbaar is.
- **Reparatie- en storingsdienst:** Het verhelpen van storingen van defecte sanitaire apparatuur.

- **Regulier onderhoud:** Het uitvoeren van regulier onderhoud om daarmee de werking van de sanitaire apparatuur gedurende de looptijd van het contract te garanderen.
- **Haal- en brengservice ten aanzien van de damesverbandcontainers en luier- en incontinentieboxen:** Deze containers dienen volgens de afgesproken frequentie te worden opgehaald en direct te worden vervangen door een lege en gereinigde containers.
- **Periodieke reinigingsservice schoonlooppatten:** Het uitvoeren van periodieke reiniging van de schoonlooppatten.

Gemeente Hoeksche Waard wenst de sanitaire apparatuur af te nemen op basis van huur. De verbruiksartikelen wenst zij af te nemen op basis van werkelijk verbruik. Opdrachtnemer dient de sanitaire voorzieningen na afloop van de contracttermijn weer te verwijderen en retour te nemen. Hierbij vinden wij hergebruik en circulaire inzet belangrijk.

Een overzicht van alle locaties, aantallen en artikelen is opgenomen in het Locatieoverzicht (Bijlage 13) De aantallen zoals opgenomen in het Locatieoverzicht zijn representatief voor de afname onder deze Raamovereenkomst.

2.1.3 Buiten de scope van de Opdracht

Het bijvullen alsmede het distribueren van de sanitaire navullingen in de gebouwen naar de betreffende sanitaire ruimtes en pantry's valt expliciet buiten de scope. Derden voeren deze dienstverlening uit. Met uitzondering van de luchtverfrissers welke vervangen worden door opdrachtnemer. Alle diensten, dispensers en verbruiksartikelen die niet zijn opgenomen in paragraaf 2.1.2 'Scope van de Opdracht' en het Locatieoverzicht (Bijlage 13) vallen buiten de scope van deze Opdracht.

2.1.4 Doel van de Opdracht

Gemeente Hoeksche Waard stelt de volgende doelen aan toekomstig Opdrachtnemer en haar producten:

Service en kwaliteit

Het eerste doel van de Opdracht is om de gemeente te voorzien in een betrouwbare levering en beschikbaarheid van sanitaire apparatuur en verbruiksartikelen. De gemeente streeft hierbij naar functionele uniformiteit per locatie en consistente kwaliteit van apparatuur en dispensers.

Duurzaamheid

Daarnaast streeft de gemeente naar een samenwerking met een Opdrachtnemer die aantoonbaar duurzaam beleid voert met aantoonbaar milieuvriendelijke, circulaire en zuinig in gebruik zijnde producten. De Opdrachtgever streeft naar een zo duurzaam en circulair mogelijke invulling van deze opdracht. In dat kader is ervoor gekozen om als uitgangspunt te hanteren dat alle apparatuur en dispensers hergebruikt of tweedehands zijn. Met deze eis wil de Opdrachtgever actief bijdragen aan het verminderen van grondstoffengebruik en afvalstromen. Door te kiezen voor hergebruik en tweedehands inzet wordt de levensduur van producten verlengd en wordt de impact op het milieu significant beperkt. De Opdrachtgever wil met deze aanbesteding de markt uitdagen en stimuleren om innovatieve en duurzame oplossingen aan te bieden die hieraan bijdragen.

Van inschrijvers wordt verwacht dat zij kunnen aantonen dat de aangeboden apparatuur en dispensers daadwerkelijk hergebruikt of tweedehands zijn, zonder concessies te doen aan kwaliteit, hygiëne, functionaliteit en gebruikerservaring. De Opdrachtgever gaat ervan uit dat de inschrijver beschikt over de kennis, het netwerk en de processen om dit op een betrouwbare en professionele wijze te organiseren.

Met deze aanpak beoogt de Opdrachtgever niet alleen milieuwinst te realiseren, maar ook een voorbeeldfunctie te vervullen en bij te dragen aan de verdere ontwikkeling van circulaire oplossingen binnen onze eigen organisatie als ook binnen de facilitaire sector.

Opdrachtnemerschap en partnerschap

Het doel van deze aanbesteding is het aangaan van een overeenkomst met één Opdrachtnemer die als een partner met team Facilitair, vanuit een gedeelde visie een duurzame, gezonde en hygiënische sanitaire omgeving weet te onderhouden. Een omgeving die aansluit op de wensen en behoeften van de medewerkers van gemeente Hoeksche Waard en gebruikers van haar panden, rekening houdend met bovenstaande doelstellingen. De gemeente wenst een samenwerking met een betrouwbare Opdrachtnemer die meedenkt en ontzorgt. Hierbij zijn korte lijnen, persoonlijk contact en flexibiliteit belangrijk.

2.1.5 Toekomstvisie

De twee gemeentehuizen in Maasdam en Oud-Beijerland, zijn aangemerkt als tijdelijke locaties. Gemeente Hoeksche Waard doet momenteel onderzoek naar definitieve huisvesting, waarbij het nog onduidelijk is of dit mogelijk één van de huidige locaties wordt of dat het een volledig nieuwe locatie zal worden. Verwacht wordt dat we de komende 5 jaar zeker nog in de huidige situatie blijven. Voor een mogelijk vervolg/verlenging van de overeenkomst door lichting van verleningsopties, zou hierdoor echter wel een wijziging kunnen optreden in de locaties en inhoud van de overeenkomst (namelijk in de huuraantallen en eventueel in de verbruiksaantallen).

2.1.6 Herzieningsclausule

Herzieningsclausules, opties, kunnen bijdragen aan de flexibiliteit van een overheidsopdracht en bieden de Opdrachtgever(s) de mogelijkheid in te spelen op veranderende omstandigheden. Het doorvoeren van wijzigingen in een overheidsopdracht op basis van een herzieningsclausule is op grond van artikel 2.163c lid 1 van de Aanbestedingswet toegestaan, mits deze herzieningsclausule op duidelijke, nauwkeurige en ondubbelzinnige wijze is geformuleerd. De eisen aan herzieningsclausules zijn uitgewerkt in het tweede lid van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet. Hierin is bepaald dat een herzieningsclausule:

- een omschrijving moet bevatten van de omvang en de aard van de mogelijke wijzigingen of opties; en
- een omschrijving moet bevatten van de voorwaarden waaronder deze kunnen worden toegepast; en
- niet mag voorzien in wijzigingen of opties die de algemene aard van de overheidsopdracht kunnen veranderen.

Artikel 2.163c van de Aanbestedingswet stelt geen eisen aan de geldelijke waarde van de wijziging.

Toepassing herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om de Opdracht als volgt te wijzigen:

Meer dan waard.

- Het op- of afschalen van de dienstverlening indien de huisvesting van de gemeentelijke locatie(s) gedurende de Overeenkomst wordt gewijzigd.

2.2 Omvang van de Opdracht

De totale omvang (voor vier (4) jaar) van de Opdracht bedraagt ca. € 280.000, - exclusief btw. De omvang is gebaseerd op historische cijfers en een spendanalyse over de afgelopen jaren.

Vanwege jurisprudentie (Arrest ECLI:EU:C:2018:1034) is de Aanbestedende Dienst verplicht om in haar aanbestedingsdocumenten een maximum aantal deelopdrachten en/of een maximumbedrag op te nemen. Voor deze Opdracht geldt een maximale waarde van € 560.000, - exclusief btw over de gehele looptijd, inclusief eventuele verlengingsopties (voor acht (8) jaar). Indien binnen de contractduur de maximale waarde van € 480.000, - exclusief btw wordt bereikt, zal de Overeenkomst bij het bereiken van voornoemde maximale waarde van rechtswege eindigen. De grens van de omvang van de Overeenkomst staat los van de eventuele looptijd of contractduur.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. Opdrachtnemers kunnen aan deze schattingen geen rechten ontleen.

2.3 De Overeenkomst

De begindatum van de Overeenkomst ligt naar verwachting op 1 april 2027.

De initiële looptijd van de Overeenkomst is vier (4) jaar, waarna de Overeenkomst maximaal vier (4) maal verlengd kan worden voor de duur van één (1) jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk drie (3) maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

Opdrachtgever maakt gebruik van ValidSign om de Overeenkomst digitaal tweezijdig te kunnen ondertekenen. Bij het afsluiten van de Overeenkomst wenst Opdrachtgever van Opdrachtnemer het emailadres inclusief een mobiel telefoonnummer van de tekenbevoegde te ontvangen.

2.4 Financiële bepalingen

2.4.1 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 Prijzenformulier, opgenomen in Bijlage 7.

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.

Voor deze opdracht geldt een prijsplafond voor het eerste jaar van € 50.000, - (exclusief btw). Inschrijvingen die het prijsplafond overschrijden worden terzijde gelegd. Dit is gebaseerd op het huidige contract. In de totale opdrachtwaarde zijn toekomstige ontwikkelingen zoals prijsindexaties en toe- of afname van verbruiksartikelen meegenomen.

2.4.2 Indexering

Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2028 de overeengekomen prijzen en/of tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer 'consumentenprijzen prijsindex 2025=100' zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de 'Jaarmutatie CPI (%)' van oktober 2027 voor de eerste indexering januari 2028. De prijsindexering kan alleen plaats vinden per 1 januari en dient uiterlijk op 1 december daaraan voorafgaand aan de Opdrachtgever schriftelijk kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk. Pas na schriftelijk akkoord door opdrachtgever geldt de geïndexeerde prijs.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- 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.

2.4.3 Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen, gespecificeerd per locatie en gesplitst in huurkosten apparatuur en verbruikskosten. Op deze factuur dient, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- NAW-gegevens;
- Kenmerk/naam van de overeenkomst;
- Periode van uitvoering;
- Inkoopordernummer, welke volgt na gunning.

Gemeente Hoeksche Waard wil het inkoopfacturenproces volledig digitaal laten verlopen. Daarom ontvangt de gemeente het liefst e-facturen via het Peppol netwerk. E-facturen via het Peppol netwerk worden sneller verwerkt, en kunnen hierdoor sneller betaald worden. Een E-factuur kan op twee manieren worden ingediend:

Via je boekhoudsoftware

1. Kies 'e-factuur via Peppol'.



- Gebruik het Peppol ID van gemeente Hoeksche waard: 00000001825766096000;
 - Vermeld altijd het kenmerk van de gemeente. Dat is een inkoopordernummer (voorkeur) of routenummer.
2. Via een factuurportaal
- Maak een account aan bij een factuurportaal dat Peppol ondersteunt, zoals eConnect.
 - Bij registratie betaal je eenmalig € 0,01 via iDEAL (verificatie/identificatie van de aanmelder).
 - Daarna kun je e-facturen via Peppol versturen naar het Peppol ID van gemeente Hoeksche waard: 00000001825766096000.

Voor meer informatie en onze factuurvoorwaarden verwijzen we u naar onze [website](#).

Hoe verloopt de procedure?

De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechteerks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Opdrachtnemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	3 augustus 2026	
Deadline aanmeldingen schouw	31 augustus 2026	17:00 uur
Uitnodigingen schouw	3 september 2026	
Schouw	Week 37 2026	7 t/m 10 sept.
Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen	21 september 2026	10:00 uur
Publicatie 1 ^{ste} nota van inlichtingen	5 oktober 2026	
Tweede gelegenheid voor het stellen van vragen	12 oktober 2026	10:00 uur
Publicatie 2 ^e nota van inlichtingen	19 oktober 2026	
Uiterste datum voor Inschrijving	2 november 2026	10:00 uur
Proefplaatsing/demonstratie	Week 47 2026	
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	23 november 2026	
Verificatie voornemens gegunde Inschrijver	Weken 48 t/m 50 2026	
Versturen definitief gunningsbesluit	14 december 2026	
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2027	

U kunt als Opdrachtnemer aan deze planning geen rechten ontlenen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Opdrachtnemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op TenderNed te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen dient u helder en eenduidig te formuleren. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft. In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

De vragen en antwoorden worden geanonimiseerd opgenomen in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen wordt via TenderNed beschikbaar gesteld aan alle deelnemende Opdrachtnemers.

3.2.2 Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op maandag 7 september 2026 en eventueel woensdag 9 september 2026, afhankelijk van het aantal aanmeldingen. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locaties:

- 01 Gemeentehuis Oud-Beijerland
- 02 Gemeentehuis Maasdam
- 03 Sociaal werkbedrijf HWWerkt!
- 04 Buitendienst Mijnsheerenland
- 05 Buitendienst Numansdorp

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk 31 augustus 17:00 uur. Er mogen maximaal 2 personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw wordt in verschillende rondes aangeboden. Afhankelijk van het aantal aanmeldingen wordt de route en de groepsverdeling van de schouw door de Aanbestedende Dienst bepaald. Uiterlijk 3 september 2026 ontvangt iedere aangemelde inschrijver de indeling voor de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar bovenstaande paragraaf.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten 2 november 2026, om 10:00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de

uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Opdrachtnemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- b. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- c. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam/ Dordrecht. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Hoeksche Waard, welke u aantreft in Bijlage 10 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Opdrachtnemer op een andere wijze indient als niet gedaan.

Heeft u problemen met het werken met TenderNed? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van TenderNed: [Contact | TenderNed](#). Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. de 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden incl. addendum 2025'.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende Bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Opdrachtnemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 3 (drie) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Opdrachtnemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht;
2. U kunt samen met één of meer Opdrachtnemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht;
3. U kunt inschrijven met gebruik van onderaanneming.

Een Opdrachtnemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Opdrachtnemer. Een uitzondering is mogelijk als de Opdrachtnemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Inschrijving in combinatie

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Opdrachtnemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de Opdrachtnemer'.

Inschrijving met gebruik van onderaanneming

Een inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. In het UEA dient de inschrijver, bij Deel II D: Informatie onderaannemers, aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Opdrachtnemers die zelfstandig inschrijven als Opdrachtnemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Opdrachtnemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Opdrachtnemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor opdrachten van gemeente Hoeksche Waard. Veel opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar

samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de opdrachten die gemeente Hoeksche Waard aanbesteedt.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van negentig (90) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Opdrachtnemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- a. er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- b. u moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zaken doen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Opdrachtnemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn.

Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Opdrachtnemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.1.1 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 en personen of 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% 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, Opdrachtnemers 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. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een Opdrachtnemer die in combinatie met (een) andere Opdrachtnemer(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 combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Opdrachtnemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.

U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,00 per aanspraak tot ten minste € 2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);

2. Kwaliteitsnorm - Kwaliteitsborgingssysteem;
3. Kwaliteitsnorm - Milieumanagementsysteem.

Kerncompetentie(s)

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

De Inschrijver toont aan dat hij in de afgelopen drie (3) jaar (voorafgaand aan de publicatiedatum) aantoonbaar ervaring heeft opgedaan met het leveren en onderhouden van sanitaire voorzieningen. Deze ervaring betreft minimaal drie (3) verschillende locaties met geografische spreiding binnen eenzelfde Opdracht, gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden. Uit de referentie blijkt dat de Inschrijver de locaties gelijktijdig heeft bediend en de continuïteit van de dienstverlening heeft gewaarborgd door middel van een adequate logistieke en operationele organisatie.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
3. De Opdracht is uitgevoerd over een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden;
4. De ervaring betreft een minimale omvang van drie (3) verschillende locaties met geografische spreiding binnen eenzelfde Opdracht;
5. De drie (3) locaties hebben gezamenlijk een minimale omvang van honderdvijftig (150) sanitaire dispensers.

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

Kwaliteitsnormen

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eis(en):

1. Als Inschrijver beschikt u over een kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm NEN-EN-ISO 9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem;
2. Als Inschrijver beschikt u over een milieumanagementsysteem, conform de norm NEN-EN-ISO 14001, of een aantoonbaar gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eis(en) te voldoen:

1. Een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; of
2. Een kopie van het meest recente geldige certificaat voor een aantoonbaar gelijkwaardig systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is; of
3. Andere bewijzen van gelijkwaardige certificaten, die ten minste voldoen aan de gestelde norm(en). De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is.

Heeft u als Combinatie ingeschreven? Dan geldt de verplichting van een passend systeem alleen voor de Opdrachtnemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

Als u zich beroept op het systeem van een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook moet de derde partij Bijlage 2 invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 4.2.1 'Beroep op derden'.

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

Inkoop is één van de instrumenten waarmee bijgedragen wordt aan het behalen van de (maatschappelijke) opgaven. Met de juiste Opdrachtnemers, inkoop Eisen en selectiecriteria richten de gemeente zich op Lokaal, Duurzaam en Sociaal inkopen.

5.3.1 Social Return

Aanbestedende Dienst vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk en wil werkgevers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Aan Opdrachtnemers van de gemeente wordt een social return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten.

Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, moet ten minste 2% van de opdrachtwaarde exclusief btw, en inclusief meer- of minderwerk ingezet worden voor social return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een geldbedrag (percentage social return x opdrachtwaarde), hierna te noemen de "social return verplichting". De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de hieronder genoemde mogelijkheden. Zie voor een volledige beschrijving en mogelijkheden voor invulling van SR-bijlage 12.

De mogelijkheden voor de inzet van social return, in volgorde van voorkeur zijn:

1. Arbeidsparticipatie
2. Arbeidsontwikkeling
3. Maatschappelijke activiteiten
4. Opdracht aan sociale werkvoorziening en/of sociaal Opdrachtnemer.

Een combinatie van deze mogelijkheden is toegestaan.

Alle afspraken in het kader van social return worden in overleg met Aanbestedende Dienst schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst. De invulling van de social return verplichting moet op enigerlei wijze verband houden met de inhoud van de opdracht.

Meer dan waard.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling en realisatie van de social return verplichting. Opdrachtnemer wordt daarbij zoveel mogelijk geholpen door het werkgeversservicepunt Rijnmond (WSPR) en/of de Aanbestedende Dienst. Een medewerker kan alleen als invulling van de social return verplichting worden opgevoerd als hij/zij behoort tot één van de doelgroepen social return. Is dat niet het geval dan telt de medewerker niet mee voor de invulling van de social return verplichting. De opgevoerde uren worden dan afgekeurd (zie ook de alinea 'registratiesysteem' in het hoofdstuk 'registratie van de social return verplichting').

De social return verplichting moet binnen de vastgelegde contractperiode worden uitgevoerd.

Boete

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de Opdrachtnemer. Niet voldoen aan de verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag. Met Opdrachtnemer wordt tijdig contact opgenomen om te bespreken of er alsnog invulling gegeven kan worden aan de openstaande verplichting.

Uitvoering met partner(s) en/of onderaannemer(s)

Als de Opdrachtnemer de opdracht samen met partner(s) en/of onderaannemer(s) uitvoert, kan in overleg met Aanbestedende Dienst de feitelijke uitvoering van de social return verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze partner(s) en/of onderaannemer(s). De Opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de social return verplichting, ook als die door partner(s) en/of onderaannemer(s) wordt ingevuld.

5.4 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Opdrachtnemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken:

- een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;
- een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar;
- een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden; en
- een bewijs van verzekering (polis of certificaat), conform § 5.2.1 'Financiële en economische draagkracht'.

De Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) wordt bij de aanbestedingsprocedure gebruikt als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren.

Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt

u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Kwaliteitsnorm(en)	(Kopie) Certificaat, conform de norm NEN-EN-ISO 9001 en NEN-EN-ISO 14001 of een	✓	

	aantoonbaar vergelijkwaardig keurmerk.		
--	--	--	--

5.4.2 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).

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.

Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimumeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimumeisen en gunningscriteria omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimumeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimumeisen:

1. Compleetheid van uw Inschrijving
De inschrijving dient volledig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of een bewijsstuk één of meer gebreken bevat, krijgt u de gelegenheid om het gebrek binnen maximaal twee (2) werkdagen te herstellen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. De Aanbestedende Dienst verzendt dit bericht via het Aanbestedingsplatform. Als het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn is ontvangen of het gebrek niet is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.
2. Overeenstemming eisen en voorwaarden
Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.
3. Kwaliteitsdrempel inschrijving
Uw Inschrijving dient op elk van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria minimaal het rapportcijfer 'voldoende' te behalen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer van de bovenstaande minimumeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode 'Gunn op waarde' toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting.

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten. De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

Criterium		Max. fictieve korting €
Fase 1	Subgunningscriteria	
Kwaliteit 70%	Aspect 1- Implementatie 20%	€ 7.000, -
	Aspect 2- Dienstverlening 80%	€ 28.000, -
Prijs 30%	Totaalprijs Inschrijving excl. BTW	N.v.t.
Totaal fictieve korting		€ 35.000, -
Fase 2	Subgunningscriteria	Max. te behalen punten
Kwaliteit	Aspect 3- Proefplaatsing	60 punten per beoordelaar

De uitwerking op een subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals per subgunningscriterium aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane maximaal aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijven niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3 Beschrijving van de kwalitatieve aspecten

6.3.1 Uitwerking kwalitatief aspect 1 – Implementatie (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe waarin u het implementatietraject beschrijft. Deze aanpak moet zijn afgestemd op de omstandigheden zoals beschreven in het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen en bevat daarnaast in ieder geval de onderstaande subonderdelen (1 t/m 4).

1. De planning en doorlooptijd per locatie;
2. De werkwijze van het demonteren van bestaande en monteren van nieuwe dispensers per locatie;
3. Hoe Inschrijver ervoor zorgt dat het demonteren en monteren van de apparatuur zo min mogelijk hinder oplevert voor de organisatie van de Opdrachtgever;
4. Hoe Inschrijver de Opdrachtgever ontzorgt tijdens de implementatieperiode.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- **Volledig- en concreetheid:** De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en leidt tot het gewenste resultaat binnen de Opdracht.
- **Realistisch:** De mate waarin de uitwerking haalbaar, realistisch, en waarborgen bevat voor een optimale uitwerking van de Opdracht.
- **Aansluiting doelstelling:** De mate waarin de aanpak logisch is opgebouwd, aansluit op de context van de Hoeksche Waard en aantoonbaar leidt tot een optimale dienstverlening tijdens de opstartfase en gedurende de looptijd van de overeenkomst.

6.3.2 Uitwerking kwalitatief aspect 2 – Dienstverlening (maximaal 4 pagina's A4 enkelzijdig)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe waarin u de dienstverlening beschrijft. Deze aanpak moet zijn afgestemd op de omstandigheden zoals beschreven in het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen en bevat daarnaast in ieder geval de onderstaande subonderdelen (1 en 2).

1. Hoe de kwaliteit en continuïteit van sanitaire dispensers en verbruiksartikelen op alle locaties wordt geborgd. Dit omvat:
 - a. *Het structureel functioneren van apparatuur*
De wijze waarop geborgd wordt dat storingen, zoals het vastlopen van handdoekrollen, tot een minimum wordt beperkt. En een toelichting op de gehanteerde responstijden bij storingen en calamiteiten.
 - b. *Het voorkomen van 'misgrijpen' in sanitaire ruimtes*
Omschrijf hoe de beschikbaarheid van sanitaire verbruiksartikelen (zoals toiletpapier, katoenen handdoekrollen, papieren handdoekjes en zeep) wordt gegarandeerd, zodat misgrijpen gedurende de dag zoveel mogelijk wordt voorkomen. Geef daarbij inzicht in de capaciteit van de dispensers en licht toe hoe deze capaciteit, bij maximale vulling, gedurende de dag voldoende beschikbaarheid waarborgt.
 - c. *Het garanderen van een continu beschikbare voorraad op alle locaties*
De wijze waarop de Opdrachtnemer zorgdraagt voor een passende voorraad van verbruiksartikelen per locatie, en eventuele back-upmaatregelen ter waarborging van de levering.
2. Omschrijf hoe u als Opdrachtnemer proactief invulling geeft aan het ontzorgen van de Opdrachtgever. Geef concrete voorbeelden van hoe u risico's signaleert, knelpunten voorkomt en verbetermogelijkheden aandraagt zonder dat de Opdrachtgever hier actief om hoeft te verzoeken.

De uitwerking wordt integraal en niet afzonderlijk op ieder individueel onderwerp beoordeeld op:

- **Volledig- en concreetheid:** De mate waarin alle uitgevraagde aspecten volledig zijn uitgewerkt en concreet zijn beantwoord en leidt tot het gewenste resultaat binnen de Opdracht.
- **Realistisch:** De mate waarin de uitwerking haalbaar, realistisch, en waarborgen bevat voor een optimale uitwerking van de Opdracht.
- **Aansluiting doelstelling:** De mate waarin de aanpak logisch is opgebouwd, aansluit op de context van de Hoeksche Waard en aantoonbaar leidt tot een optimale dienstverlening tijdens de opstartfase en gedurende de looptijd van de overeenkomst.

6.3.3 Uitwerking kwalitatief aspect 3 – Proefplaatsing

Doel

Een proefplaatsing maakt onderdeel uit van de kwalitatieve gunningscriteria. Het primaire doel van een proefplaatsing is om een viertal dispensers en apparaten te beoordelen op functioneren en hoe deze ervaren worden door de beoordelingscommissie van de Aanbestedende Dienst die er gedurende een periode van 4 tot 8 jaar gebruik van moeten maken.

De Inschrijver dient tijdens de proefplaatsing een basislijn aan te leveren, die zoveel mogelijk op alle locaties geplaatst zal worden tenzij niet leverbaar. Indien niet leverbaar dient de dispenser/apparatuur functioneel hetzelfde te werken.

De onderstaande dispensers en apparatuur worden tijdens de proefplaatsing op Gemeente Hoeksche Waard, servicepunt **Maasdam, Sportlaan 22, 3299 XG te Maasdam** beoordeeld op functioneren en gebruikservaring:

- Katoenen handdoekrolautomaat;
- Papieren handdoekdispenser;
- Toilethouder;
- Zeepdispenser.

Aandachtspunten

Tijdens de proefplaatsing worden de bovengenoemde dispensers en apparatuur op verschillende criteria beoordeeld door de gebruikers. Voor de beoordelingscriteria en de weging van de beoordeling verwijzen wij u naar de bijgevoegde kwalitatieve gunningscriteria, zoals beschreven in de Kwalitatieve Gunningcriteria Proefplaatsing (Bijlage 14). Inschrijver dient zorg te dragen voor een opstelling waarbij de wanden van de locatie van gemeente Hoeksche Waard niet gebruikt worden. Inschrijver neemt hiervoor een stelling c.q. stelling mee waarop de producten geplaatst dienen te worden. De dispensers en apparatuur worden geleverd met bijbehorende verbruiksartikelen plus één extra van ieder verbruiksartikel.

Deelname

De Inschrijvers zullen vóór de proefplaatsing worden geïnformeerd over de puntenafstand tot de, op basis van de score op het onderdeel prijs en de score op de kwalitatieve gunningscriteria exclusief het onderdeel proefplaatsing, hoogst scorende Inschrijving. Alleen de twee Inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfprijzen uit fase 1, worden uitgenodigd voor de proefplaatsing in fase 2 en dienen alle in het Prijzenformulier (Bijlage 7) voor proefplaatsing aangemerkt artikelen (**groen gearceerde artikelen**) hiervoor te tonen.

Verificatie

De Inschrijver die de Aanbestedende Dienst voornemens is de Opdracht te gunnen, dient binnen de bezwaartermijn deel te nemen aan een verificatieoverleg. Tijdens dit verificatieoverleg wordt het onvoorwaardelijk voldoen aan alle gestelde eisen en de overige inhoud van de Inschrijving nogmaals geverifieerd.

Alleen de beoogde winnende partij dient alle in het Prijzenformulier (Bijlage 7) opgenomen apparatuur en verbruiksartikelen op de hiervoor door de Aanbestedende Dienst aangewezen locatie te tonen, waarbij geverifieerd zal worden of alle apparatuur en verbruiksartikelen voldoen aan de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

De Inschrijver dient tijdens het verificatieoverleg een basislijn aan te leveren, die zoveel mogelijk op alle locaties geplaatst zal worden tenzij niet leverbaar. Indien niet leverbaar dient de dispenser/apparatuur functioneel hetzelfde te werken. De Inschrijver toont tevens aan dat sprake is van gebruikte apparatuur door middel van serienummers, een beschrijving van de herkomst, foto's van het apparaat en minimaal één objectief bewijsstuk waaruit blijkt dat het apparaat eerder in gebruik is geweest.

Het niet voldoen aan de gestelde eisen en/of (tijdig) invulling geven aan het verzoek tot een verificatie kan leiden tot uitsluiting van deze aanbesteding. In deze situatie zal dan de partij die in eerste instantie als

tweede is geëindigd worden uitgenodigd voor een verificatieronde. Indien ook dan niet aan de eisen voldaan wordt zal dit proces zich herhalen totdat een partij hier wel aan voldoet.

De proefplaatsing wordt door het beoordelingsteam beoordeeld aan de hand van criteria zoals opgenomen in bijlage 14.

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier bijlage 7. Daarbij gelden de volgende instructies:

1. De maximum totaalprijs (prijsplafond) van de opdracht is niet hoger dan € 50.000, - exclusief btw voor het eerste jaar. Indien uw prijs hoger is dan dit maximum wordt uw offerte terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking;
2. U voegt bij uw offerte de maximum totaalprijs (exclusief en inclusief btw) voor uitvoering van de gehele opdracht. U zult vergoed worden voor de werkelijk gemaakte uren, tot ten hoogste deze maximum totaalprijs. Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen, gespecificeerd per locatie en gesplitst in huurkosten apparatuur en verbruikskosten.
3. Uit de prijsopgave moet op duidelijke en gespecificeerde wijze blijken uit welke afzonderlijke kostenelementen de totale inschrijfprijs is opgebouwd;
4. De maximum totaalprijs van uw offerte is inclusief alle kosten, zoals en voor zover van toepassing: uitvoering, nazorg, overhead, reis- en andere kosten;
5. De tarieven vult u in euro's inclusief en exclusief btw met 2 cijfers achter de komma
6. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
7. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;
8. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
9. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
10. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten fase 1

De beoordeling van de hiervoor beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats in twee fases, voor de eerste fase geldt: De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld.

De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 personen. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden. De kwalitatieve beoordeling wordt door het beoordelingsteam gedaan zonder de inschrijfprijzen te kennen. Dit om de objectiviteit van de beoordelingen te waarborgen.

De volgende stappen worden doorlopen:

1. Verspreiding door de inkoopadviseur van de kwalitatieve inschrijvingen onder het beoordelingsteam.
2. Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam.
3. Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus.
4. De inschrijfprijs wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam.
5. Berekening van de eindscores

De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, conform dit Beschrijvend Document.

De twee inschrijvers met de laagste fictieve inschrijfprijs gaan door naar fase 2. Bij een gelijke fictieve inschrijfprijs prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfprijs. Indien dit ook gelijk is, dan zal door loting worden bepaald welke inschrijver uiteindelijk door mag gaan naar fase 2.

Indien er twee of minder dan twee inschrijvingen zijn, gaan de inschrijver(s) automatisch ook door naar fase 2.

Alle inschrijvers worden via een bericht op TenderNed geïnformeerd over de uitslag van de beoordeling van fase 1. Echter zullen de totaal behaalde scores en motiveringen pas na afronding van fase 2 tegelijk aan alle partijen via TenderNed kenbaar gemaakt worden.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn. De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subonderdelen van de gunningscriteria 'Implementatie' en 'Dienstverlening' onderstaande schaal. Er worden alleen hele scores toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Score	Beoordeling	Omschrijving
100%	Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Aanbestedende Dienst. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Aanbestedende Dienst uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.
70%	Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Aanbestedende Dienst. De inhoud is goed gestructureerd en overtuigend en gaat in op de specifieke eisen. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving. Inschrijver maakt duidelijk goed te begrijpen wat Aanbestedende Dienst van hem vraagt.
35%	Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en redelijk toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde van de Aanbestedende Dienst. De inschrijving is redelijk duidelijk en gestructureerd

		maar biedt geen extra inzichten of diepgang. De inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen globaal terug in de inschrijving.
Terzijdelegging	Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Aanbestedende Dienst.
Terzijdelegging	Slecht	De inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Aanbestedende Dienst.

Voorbeeld*:

Inschrijver	Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
Totaalprijs	€ 40.000		€ 43.000		€ 47.000	
Fictieve korting K1 (max. € 7.000)	35%	€ 2.450	35%	€ 2.450	100%	€ 7.000
Fictieve korting K2 (max. € 28.000)	35%	€ 9.800	70%	€ 19.600	70%	€ 19.600
Prijs minus fictieve korting	€ 27.750		€ 20.950		€ 20.400	

Winnaar	Inschrijver 3
---------	---------------

*De gegeven inschrijfprijzen zijn niet representatief voor deze opdracht.

6.5.2 Beoordeling proefplaatsing fase 2

Fase 2 bestaat uit de proefplaatsing. Tijdens de proefplaatsing begint elke inschrijver weer met 0 punten, zodat de beoordeling van de proefplaatsing de doorslag geeft.

De proefplaatsing wordt getoetst door minimaal 6 medewerkers van de gemeente, werkzaam bij team Facilitair. In het proefteam zitten adviseurs, Bodes, Servicedeskmedewerkers en schoonmaakmedewerkers. Zij vormen tezamen het beoordelingsteam. De Aanbestedende Dienst is bevoegd één of meer leden van het beoordelingsteam te vervangen. Tijdens de proefplaatsing zal ieder lid van het beoordelingsteam gedurende één week de sanitaire voorzieningen testen.

De beoordelaars beoordelen de dispensers en apparaten individueel en zonder aanwezigheid van de geselecteerde inschrijvers. De dispensers en apparaten worden beoordeeld aan de hand van de criteria zoals opgenomen in Kwalitatieve Gunningscriteria Proefplaatsing (Bijlage 14). De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Score	Beoordeling	Omschrijving
3 punten	Voldoet	De door Inschrijver aangeboden sanitaire voorziening voldoet overtuigend volledig aan het door de Aanbestedende Dienst beschreven beoordelingsaspect.
2 punten	Voldoet deels	De door Inschrijver aangeboden sanitaire voorziening voldoet niet volledig, maar wel gedeeltelijk aan het door de Aanbestedende Dienst beschreven beoordelingsaspect.

0 punten	Voldoet niet	De door Inschrijver aangeboden sanitaire voorziening voldoet niet aan het door de Aanbestedende Dienst beschreven beoordelingsaspect.
----------	--------------	--

Beoordelingssystematiek

De te beoordelen dispensers en apparatuur worden beoordeeld op persoonlijke waarneming en ervaring door de leden van het beoordelingsteam. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om ervoor te zorgen dat de ter beoordeling aangeleverde dispenser/apparaat qua functionaliteit overeenkomt met wat geoffreerd is. Uitsluitend hetgeen dat aangeleverd wordt, wordt ook door het beoordelingsteam beoordeeld. Het risico van eventuele afwijkingen in het getoonde product (tijdens de proefplaatsing) ten opzichte van het aangeboden product (in de Inschrijving), is volledig voor rekening van Inschrijver. Indien een onderdeel niet te beoordelen is tijdens de proefplaatsing (omdat de ter beoordeling opgestelde dispenser/apparaat op dat punt te veel afwijkt van de aangeboden dispenser/apparaat in de Inschrijving), zal de score op het desbetreffende onderdeel nul punten bedragen.

Per beoordelaar wordt de gegeven score per voorziening bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in een totale eindscore per beoordelaar van een voorziening. Alle totale eindscores van de beoordelaars worden per Inschrijver bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste totale eindscore is de beoogd winnaar van de Opdracht.

Aan de afgewezen inschrijver wordt alleen de eigen behaalde totale eindscore en die van de winnende inschrijver in de gunningsbeslissing medegedeeld. Omdat het een proefplaatsing bevat die door verschillende medewerkers wordt beoordeeld, wordt er verder geen motivering van de behaalde totale eindscore gegeven.

Bij een gelijke score zal door loting worden bepaald welke inschrijver uiteindelijk de Opdracht gegund krijgt.

6.5.3 Beoordeling financiële aspecten

De beoordeling vindt plaats conform de bindende instructies benoemd in paragraaf 6.4 van dit Beschrijvend Document.