

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding:

Glasbewassing gemeentelijke panden



Opdrachtgever:	Gemeente Sittard-Geleen - Team Facilitaire Services
Opgesteld door:	Maarten Weverling – adviseur inkoop
Datum:	01 september 2026
Versie:	0.1 Definitief
Kenmerk:	Z/26/839475

Inhoudsopgave

1	Inleiding.....	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanbestedingsprocedure	4
1.3	Digitale aanbesteding	4
1.4	Contactgegevens aanbestedende dienst	4
1.5	Inhoud aanbestedingsleidraad	4
1.6	Vertrouwelijkheid	5
1.7	Planning	5
1.8	Schouw.....	5
1.9	Inlichtingen	6
1.10	Klachtenregeling.....	6
1.11	Voorbehouden	6
2	Opdrachtomschrijving.....	7
2.1	Inleiding	7
2.2	De opdracht.....	7
2.3	Clustering en perceelverdeling	7
2.4	Programma van eisen.....	7
2.5	Omvang van de opdracht	7
2.6	Onderaannemers.....	8
2.7	Looptijd van de opdracht	8
2.8	Voorwaarden uitvoering	8
2.9	Overeenkomst	8
2.10	Social Return On Investment.....	9
2.11	Indexatie van de opdrachtwaarde.....	9
2.12	Facturatie	9
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	11
3.1	Inleiding	11
3.2	Uitsluitingsgronden	11
3.3	Wettelijke sancties tegen Rusland	11
3.4	Geschiktheidseisen	11
3.4.1	Technische en beroepsbekwaamheid	11
3.4.2	Financieel economische draagkracht	13
3.4.3	Kwaliteitsborging	13
4	Wijze van inschrijven.....	15

4.1	Digitaal inschrijven.....	15
4.2	Manier van inschrijven	15
4.2.1	Inschrijven als zelfstandig marktpartij	16
4.2.2	Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband	16
4.2.3	Inschrijven met een beroep op (een) derde(n).....	16
4.3	Verklaring omtrent inschrijving.....	16
4.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	17
4.5	Onderdelen van de inschrijving.....	17
4.6	Indienen bewijsstukken.....	18
4.7	Tenderkosten	19
4.8	Overige voorwaarden	19
4.9	Wet Bibob.....	19
4.10	Gestanddoeningstermijn.....	20
5	Beoordelen van de inschrijvingen	21
5.1	Gunningsmethodiek en -criteria	21
5.1.1	Prijs (wegingsfactor 65% = max. 975 punten)	21
5.1.2	Plan van aanpak implementatie (wegingsfactor 15% = max. 225 punten)	22
5.1.3	Duurzaamheid (wegingsfactor 10% = max. 150 punten)	23
5.1.4	Social Return on Investment (wegingsfactor 10% = max. 150 punten)	24
5.2	Beoordelingscommissie	24
5.3	Verificatie.....	25
5.4	Gunningsbesluit.....	25
5.5	Ongeldige inschrijving.....	25
5.6	Bezwaar maken.....	25
6	Bijlagen.....	26

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het team Facilitaire Services is verantwoordelijk voor de schoonmaak van gemeentelijke panden die door de gemeentelijke organisatie gebruikt worden. De glasbewassing maakt hier onderdeel van uit. De huidige overeenkomst met CSU B.V. uit Eindhoven expireert per 31 december 2026. Deze leidraad heeft betrekking op de overheidsopdracht voor glasbewassing van panden van de gemeente Sittard-Geleen. In hoofdstuk 2 wordt dieper ingegaan op de scope van de opdracht.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer voor het verzorgen van glasbewassingsdiensten voor de gemeente Sittard-Geleen. Gezien de geraamde opdrachtwaarde en de specifieke marktomstandigheden achten wij een openbare Europese aanbesteding de best passende procedure.

1.3 Digitale aanbesteding

De aanbesteding verloopt door gebruikmaking van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Voor het gebruik van TenderNed verwijzen wij naar de instructies die gegeven worden op www.tenderned.nl. TenderNed maakt gebruik van eHerkenning. Voor het gebruik van eHerkenning en verwijzen wij naar www.eherkenning.nl. De TenderNed Servicedesk beantwoordt technische vragen over de TenderNed-applicatie en vragen over TenderNed-accounts. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur. Telefonisch op 0800-8363376 (gratis) of vanuit het buitenland op +31 (0)70-3798899.

1.4 Contactgegevens aanbestedende dienst

De gemeente Sittard-Geleen is voor deze opdracht de (enige) opdrachtgever en aanbestedende dienst. Voor deze aanbesteding is onderstaande persoon de contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Maarten Weverling

Adviseur inkoop Gemeente Sittard-Geleen

T: +31 (0)46 4777515 / +31 (0)6 50516027

E: maarten.weverling@sittard-geleen.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan andere personen binnen de aanbestedende dienst te benaderen, met het doel een informatievoorsprong te verkrijgen of op een andere wijze het aanbestedingsproces te beïnvloeden. Marktpartijen onthouden zich van gedragingen die de mededinging tussen gegadigden (kunnen) beperken.

1.5 Inhoud aanbestedingsleidraad

In deze aanbestedingsleidraad wordt de opdracht en het aanbestedingsproces beschreven. De bijlagen van de leidraad maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumentatie. Voor de omschrijving van de opdracht wordt verwezen naar hoofdstuk 2.

De leidraad is met zorg opgesteld. In het geval er sprake is van onvolkomenheden of onduidelijkheden dan dient u dit te melden bij de aanbestedende dienst. Gegadigden hebben

hierin een actieve rol omdat na het verstrijken van de inschrijftermijn eventuele tekortkomingen de aanbestedende dienst niet aangerekend kunnen worden. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van deze aanbestedingsleidraad, de nota(s) van inlichtingen, de bijlagen en de gekozen aanbestedingsprocedure.

1.6 Vertrouwelijkheid

Alle in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden eveneens vertrouwelijk behandeld. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat gegadigden hun inschrijving, en alle onderdelen ervan, als vertrouwelijk verstrekken waarbij artikel 2.57 van de Aanbestedingswet van toepassing is.

1.7 Planning

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit.

Processtap	Datum	Tijdstip
Aanbestedingsfase		
Publicatie aanbesteding op TenderNed	01 september 2026	
Publicatie aanbesteding op TED ¹	03 september 2026	
Schouw	21 september 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	28 september 2026	11:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	05 oktober 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	12 oktober 2026	11:00 uur
Publicatie 2 ^{de} nota van inlichtingen	19 oktober 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van inschrijvingen	30 oktober 2026	12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunnen	20 november 2026	
Einde bezwaartermijn	11 december 2026	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	14 december 2026	

De **vetgedrukte** processtappen, data en tijdstippen dient u als fatale termijnen te zien. U kunt geen rechten ontleen aan de planning. Indien nodig kan de planning bijgesteld worden. Hierover wordt u geïnformeerd via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed.

1.8 Schouw

Op de in de planning opgenomen datum en tijdstip zal een schouw worden georganiseerd. U dient zich hiervoor aan te melden via TenderNed. Elke partij mag met maximaal twee mensen de schouw bijwonen. Geef bij de aanmelding aan wie er namens uw organisatie deelneemt. De focus bij de schouw ligt op de binnenkant van de panden. Gegadigden kunnen op eigen gelegenheid de buitenkant van de panden inspecteren vanaf de voor publiek toegankelijke delen van de openbare ruimte.

¹ Tenders Electronic Daily – European platform

De volgende panden worden tijdens de schouw bezocht:

- Mauritspark 1, 6163 HM Geleen;
- Stadhuis Sittard, Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard.

Bij de schouw zijn inhoudsdeskundigen van de opdrachtgever aanwezig. Eventuele vragen n.a.v. de schouw dient u via de vraag en antwoord module in TenderNed te stellen.

1.9 Inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen. Dit kan alleen door gebruik te maken van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed. U dient elke vraag separaat in te dienen en daarbij duidelijk aan te geven wat het onderwerp van de vraag is en eventueel verwijzen naar specifieke onderdelen van de leidraad of de bijlagen. Alleen vragen die tijdig worden ontvangen worden beantwoord en meegenomen in de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan aanleiding geven om, binnen de mogelijkheden die de wet hiervoor biedt, de leidraad of bijlagen ervan aan te passen. Er is een tweede inlichtingenronde waarin vervolgvragen of verdiepingsvragen gesteld kunnen worden naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Het is niet de bedoeling om in deze fase nieuwe vragen te stellen.

1.10 Klachtenregeling

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter. Alvorens over te gaan tot het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

Een klacht moet de volgende informatie bevatten: contactgegevens klager, onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan en de gewenste oplossing. Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan klachten eerst met de aanbestedende dienst zelf te bespreken. Dit om onnodige procedures te voorkomen. Klachten hebben in beginsel geen opschortende werking van de aanbestedingsprocedure tenzij dit expliciet wordt aangegeven.

1.11 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gemotiveerd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen, 'on-hold' te zetten of in zijn geheel te beëindigen. De aanbestedende dienst is in deze gevallen niet gehouden om op enigerlei wijze gegadigde te compenseren voor geleden schade of gemaakte kosten.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Inleiding

De opdracht heeft betrekking op de periodieke glasbewassing van de gebruikerspanden van de gemeente Sittard-Geleen. Een overzicht van welke panden het betreft vindt u in bijlage B.

2.2 De opdracht

Onder glasbewassing wordt verstaan:

- het reinigen van de ramen (zowel de binnen- als de buitenzijde);
- het reinigen van gevel- en wandpanelen (zowel de binnen- als de buitenzijde voor zover van toepassing);
- het reinigen van het separatieglass (beide zijden);
- de directe omlijsting van de ramen of gevel- en wandpanelen in de vorm van kozijnen;
- de vensterbanken (zowel aan de binnen- als de buitenzijde).

De glasbewassing van de panden dient twee keer per jaar uitgevoerd te worden. Een keer in het voorjaar (einde Q1) en één keer in het najaar (einde Q3). De exacte data en de volgorde van de panden worden in overleg tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vastgesteld. Hierdoor hebben beide partijen voldoende tijd om voorbereidende werkzaamheden te verrichten (te denken valt aan informeren medewerkers en het bereikbaar maken van werklocaties).

Naast de twee vaste glasbewassingsmomenten kan het voorkomen dat additionele glasbewassing noodzakelijk is. Hierbij moet u denken aan situaties waarbij vervuiling is ontstaan die direct verwijderd dient te worden en bijzondere gebeurtenissen waarbij een extra schoonmaakbeurt gewenst is. Panden die bijvoorbeeld een entree met een glazen draaideur hebben of die een glazen lift is hebben een hogere schoonmaakfrequentie van toepassing. In deze situaties is een frequentie van eens per week of per maand noodzakelijk. Dit wordt in overleg bepaald.

2.3 Clustering en perceelverdeling

Er is geen sprake van het onnodig clusteren van werkzaamheden. Alle onderdelen van de opdracht hebben een grote mate van samenhang en worden door de markt als geheel aangeboden. De opdracht wordt niet verdeeld in percelen omdat deze zich hier niet voor leent. Daarnaast is een verdeling in percelen voor de opdrachtgever niet wenselijk in verband met financieel economische en organisatorische redenen.

2.4 Programma van eisen

Welke eisen er gesteld worden aan de glasbewassing is mede verwoord in het programma van eisen (bijlage A). De werkzaamheden dienen uitgevoerd te worden conform hetgeen is opgenomen in de aanbestedingsleidraad en de bijlagen waaronder het programma van eisen. Inschrijvers die niet voldoen of kunnen voldoen aan de eisen worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.5 Omvang van de opdracht

In bijlage B zijn alle panden opgenomen waar glasbewassing dient plaats te vinden. De gemeente is gestart met het herhuisvesten van de gehele gemeentelijke organisatie. De huisvesting bestaat straks uit nieuwbouw en vernieuwbouw van bestaande panden. In bijlage B treft u tevens een overzicht aan van de gehele transitie en het daarbij horende tijdspad. Dit geeft inzicht in wanneer de glasbewassing van panden wegvalt en er glasbewassing van nieuwe panden bijkomt. In bijlage C. hebben we overige informatie over de panden zoals het aantal geschatte m2 glas, de schoonmaakfrequentie, of er hoogwerkers nodig zijn en foto's en ontwerptekeningen. Dit geeft inzicht in de omvang van de werkzaamheden. U kunt hier echter geen rechten aan ontleen.

Naast de op handen zijnde wijzigingen in de omvang van de opdracht door de nieuwe huisvesting wil de opdrachtgever de flexibiliteit hebben om panden toe te voegen of af te voeren mocht dat nodig zijn.

2.6 Onderaannemers

Het staat inschrijver vrij om gebruik te maken van onderaannemers. Wel eist de opdrachtgever dat de kritieke taken met betrekking tot het plannen en maken van afspraken en het bewaken van de kwaliteit van de geleverde diensten door de inschrijver (hoofdaannemer) zelf worden verricht. Indien onderaannemers worden ingezet dient dit kenbaar gemaakt te worden aan de opdrachtgever. Op onderaannemer(s) zijn dezelfde geschiktheids- en uitvoeringseisen van toepassing. De opdrachtgever kan dit, indien gewenst, vooraf toetsen door het opvragen van bewijsstukken. De inschrijver blijft te allen tijde eindverantwoordelijk en het aanspreekpunt.

2.7 Looptijd van de opdracht

De overeenkomst start op 01 januari 2027 en duurt primair 48 maanden. Daarna heeft de opdrachtgever twee opties om eenzijdig te verlengen met 12 maanden. De maximale looptijd wordt daarmee 62 maanden. Of een optie worden gelicht hangt af van:

- de tevredenheid over de dienstverlening (dit wordt periodiek geëvalueerd);
- of er inhoudelijke, financiële, bestuurlijke, maatschappelijke (duurzaamheid) en / of organisatorische ontwikkelingen zijn die aanleiding geven om niet te verlengen;
- de vraag of het gezien de dan geldende marktomstandigheden opportuun is voor de gemeente om een nieuwe aanbesteding te starten.

Na de laatste glasbewassing in het najaar van 2030 en 2031 zal aangegeven worden of de eerste optie gelicht wordt.

2.8 Voorwaarden uitvoering

Op de uitvoering van de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Sittard-Geleen 2025 (bijlage E) van toepassing. Eventuele voorwaarden van inschrijvende partijen worden op voorhand nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.9 Overeenkomst

Er wordt geen separate overeenkomst opgesteld. De overeenkomst bestaat uit de formele brief waarin de definitieve gunning bekend gemaakt wordt en de opdracht verstrekt wordt. Daarbij wordt verwezen naar de aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen, de nota's van inlichtingen inclusief bijlagen en de inschrijving van de winnende partij. Deze documenten vormen tezamen de overeenkomst.

2.10 Social Return On Investment

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return als voorwaarde te stellen bij aanbestedingstrajecten. Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgen mensen de kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. De social return verplichting voor deze aanbesteding bedraagt 2% van de totale opdrachtwaarde. Nadere informatie over social return on investment (SROI) treft u aan in bijlage D. De opdrachtnemer dient na opdrachtverlening binnen zeven (7) werkdagen contact op te nemen met de social return functionaris, dhr. Lars Offermans op telefoonnummer 046-4777131 of via mail SROI@sittard-geleen.nl, over de invulling van de in het kader van deze regeling te realiseren taakstelling.

2.11 Indexatie van de opdrachtwaarde

Na het eerste jaar mag de opdrachtnemer de prijzen per m2 glasbewassing jaarlijks indexeren op basis van de definitieve jaarmutatatie van de CBS-index dienstenprijzen: commerciële dienstverlening en transport, index 2021=100. En dan specifiek van 812a reiniging interieur en ruiten. De definitieve jaarmutatatie² is de procentuele verandering ten opzichte van een jaar eerder. De indexatie voor de inzet van een hoogwerker wordt bepaald aan de hand van CBS-index dienstenprijzen: verhuur en lease machines en installaties voor de bouw (SBI 7732).

Een verzoek tot indexering dient minimaal één maand voor de ingangsdatum van de geïndexeerde prijzen schriftelijk worden ingediend bij de contractmanager van de opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door opdrachtgever worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht. Opdrachtnemer mag niet met terugwerkende kracht indexeren.

Praktijkvoorbeeld: indexeren is mogelijk met ingang van 01-01-2028. De definitieve jaarmutatatie wordt door het CBS vastgesteld op 15 mei 2026³ en bedraagt 4,5%. Opdrachtnemer stuurt schriftelijk bericht aan gemeente op 16 mei dat de prijs per m2 (exclusief btw) vanaf 17 juni met 4,5% verhoogd worden. Hetzelfde geldt voor de inzet van hoogwerkers.

2.12 Facturatie

Opdrachtnemer dient na elke glasbewassing te factureren. Dit mag middels een totaalfactuur met een specificatie per pand. De factuur voor de glasbewassing van het pand van de Kredietbank Limburg dient rechtstreeks naar de kredietbank gestuurd te worden. Dit om de administratieve lasten tot een minimum te beperken.

Op de factuur dient opdrachtnemer de volgende informatie op te nemen.

- Het pand waar de werkzaamheden betrekking op hebben;
- Een specificatie van de gemaakte kosten;
- De naam van de contractmanager, te weten dhr. W. Janssen, Team Facilitaire Services;

² De jaarmutatatie wordt in het tweede kwartaal door het CBS definitief gemaakt. Vanaf dat moment is indexeren pas mogelijk.

³ Dit kan afwijken.

- Budgetnummer 54434001 – 4040;
- De facturen worden digitaal (pdf-format) verstuurd naar e-mailadres: facturen@sittard-geleen.nl.

De factuur van de glasbewassing Markt 1a, 6161GE te Geleen dient u direct naar de huurder te sturen. Op de factuur dient u de volgende informatie op te nemen:

- Een specificatie van de gemaakte kosten;
- De naam van de contactpersoon, te weten dhr. Guido Wanten;
- Factuur digitaal in pdf-format mailen naar finance@kblb.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Aan de hand van deze eisen wordt bepaald in hoeverre een gegadigde geschikt is om de betreffende werkzaamheden uit te voeren. Deze criteria hebben betrekking op de inschrijver en gelden gedurende de aanbestedingsprocedure en de gehele looptijd (inclusief optie jaren) van de opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

Om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding mogen er geen uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn. Voor deze aanbesteding worden naast de verplichte uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw ook facultatieve uitsluitingsgronden, zie artikel 2.87 Aw, van toepassing verklaard. Dit wordt gedaan omdat het project een hoog afbreukrisico heeft. Welke uitsluitingsgronden van toepassing verklaard worden voor deze opdracht is terug te vinden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage 1. De gegadigde dient in het UEA te verklaren dat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

3.3 Wettelijke sancties tegen Rusland

Vanwege de inval in Oekraïne zijn momenteel sancties tegen Rusland afgekondigd. Deze sancties hebben gevolgen voor lopende contracten en (nieuwe) aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. Om te zorgen dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst eisen wij een verklaring van gegadigden. Deze verklaring is geïntegreerd in de verklaring omtrent inschrijving (bijlage 1).

3.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een gegadigde moet voldoen om voor de desbetreffende opdracht in aanmerking te komen. Deze bepalen of de gegadigde geschikt, dan wel ongeschikt, is. Indien de gegadigde niet voldoet aan de geschiktheidseisen wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

Gegadigden mogen zowel afzonderlijk en als combinatie (samenwerkingsverband) inschrijven op deze aanbesteding. Voor combinaties gelden dezelfde geschiktheidseisen als voor ondernemers die zelfstandig op een aanbesteding inschrijven. De leden van een combinatie mogen hun draagkracht bij elkaar optellen om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

3.4.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de opdracht moet de gegadigde beschikken over aantoonbare deskundigheid en ervaring. Deze ervaring is verwoord in een drietal kerncompetenties. Gegadigden dienen per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op (een) derde(n). Iedere kerncompetentie dient aangetoond te worden aan de hand van één referentieopdracht. Een referentie(opdracht) kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden.

Kerncompetenties in verband met deze opdracht zijn:

Competentie	Vereiste ervaring
KC 1	De gegadigde beschikt over aantoonbare ervaring met het streeploos en vlek vrij reinigen van binnen- en buitengevelglas en separatieglas incl. omlijstingen vensterbanken en beplating zoals boeiboorden. De referentieopdracht dient betrekking te hebben op een minimale glasoppervlakte van 5.000 m ² per jaar.
KC 2	De gegadigde beschikt over aantoonbare ervaring met het cyclisch plannen en uitvoeren van bewassing van gevel- en separatieglas van verschillende locaties. De referentieopdracht dient betrekking te hebben op minimaal vijf (5) verschillende locaties c.q. panden waarbij cyclisch glasbewassing is uitgevoerd.
KC 3	De gegadigde beschikt over aantoonbare ervaring met het uitvoeren van glasbewassing op hoogte. De referentieopdracht dient betrekking te hebben op glasbewassing op een hoogte van minimaal 15 meter waarbij de inzet van een hoogwerker of andersoortig materieel noodzakelijk was. Er dient sprake te zijn van een utiliteitsgebouw.

Algemene eisen met betrekking tot de referenties.

1. Voor het indienen van de referentie voor de kerncompetentie dient u gebruik te maken van het format in de bijlagen (bijlage 3, 4 en 5).
2. Een referentie mag niet uit meerdere/afzonderlijke opdrachten bestaan, maar moet bestaan uit één (1) opdracht.
3. De te overleggen referentie dient werkzaamheden te betreffen waarvoor de gegadigde zelf qua uitvoering verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd. Indien de werkzaamheden waarop de referentie betrekking heeft zijn uitgevoerd door een onderaannemer, dan dient hierbij een beroep op de draagkracht van een derde te worden gedaan. Dit dient u dan ook in te vullen in het UEA (Deel II onder C).
4. De opdrachtgever van de referentieopdracht heeft géén juridische banden (holdingstructuur, moeder-dochterbedrijf, bestuurdersrol of meerderheidsbelang aandelen, etc.) met de gegadigde.
5. De opdrachtgever van de referentieopdracht en de gegadigde waren ten tijde van de opdracht niet werkzaam, of op een andere manier betrokken, in één en dezelfde organisatiestructuur.
6. De referentie dient in de laatste drie (3) jaar, gerekend tot de sluitingsdatum van de inschrijftermijn, aantoonbaar overeenkomstig de gestelde eisen, tijdig, naar behoren te zijn uitgevoerd of in uitvoering zijn.
7. Het “naar behoren zijn uitgevoerd” heeft betrekking op:
 - a. de wijze van uitvoering en betekent uitgevoerd conform de onderliggende overeenkomst; en
 - b. het resultaat en betekent dat het in de overeenkomst vastgelegde resultaat bereikt is.
8. Uit de ingediende referentieopdracht en de daarbij opgenomen toelichting/beschrijving dient onomstotelijk te blijken dat het betreffende referentieopdracht voldoet aan de eisen en dat voldaan wordt aan de gevraagde kerncompetentie.

9. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van gegadigde contact op te nemen met de contactpersoon van de door gegadigde overgelegde referentieopdrachten om de juistheid en volledigheid te toetsen en te verifiëren dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. In het geval dat niet voldaan is aan de gestelde eisen of er geen gehoor wordt gegeven aan het verzoek, kan de gegadigde alsnog uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure
10. Indien een referentieopdracht betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

3.4.2 Financieel economische draagkracht

De gegadigden dienen te beschikken over, of dienen te verklaren bij eventuele opdrachtverlening af te sluiten, een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die mogelijke schade bij uitvoering van de opdracht dekt. De aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de gegadigde is gedekt tot € 2.500.000 per gebeurtenis voor ten minste de duur van de opdracht. Deze verklaring geschiedt middels het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Voor de partij aan wie de uiteindelijke opdracht gegund wordt geldt dat deze na bekendmaking van het voornemen tot gunning als bewijslast de polis beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van betaling) op verzoek moet overhandigen.

De bedrijfs- en beroepsrisicoverzekering dient een opzichtclausule te bevatten. De dekking voor schade aan zaken onder opzicht dient minimaal € 50.000 per gebeurtenis voor tenminste de duur van de opdracht te bedragen.

3.4.3 Kwaliteitsborging

De Inschrijver dient aantoonbaar op de dag van inschrijven in het bezit te zijn, en gedurende de looptijd van de overeenkomst in bezit te blijven, van de volgende certificaten:

- ISO 9001 voor Kwaliteit, of hiermee vergelijkbaar;
- ISO 14001 voor Milieu, of hiermee vergelijkbaar (EMAS bijvoorbeeld);
- VCA** voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu, of hiermee vergelijkbaar.

In uw alternatief voor ISO 9001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van het managen van kwaliteit?
- Hoe zorgt u ervoor dat al uw medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid?
- Hoe speelt u in op klanttevredenheid?
- Hoe borgt u dat uw producten en diensten voldoen aan de wettelijke eisen die daarop van toepassing zijn?
- Hoe zorgt u voor beheersing van uw bedrijfsprocessen?
- Hoe toont u deze beheersing van uw bedrijfsprocessen aan?

In uw alternatief voor ISO 14001 dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Welk beleid heeft u opgesteld ten aanzien van milieuaspecten?
- Wat is uw planning, inclusief milieu-risicoanalyse en milieuplan?
- Hoe is de implementatie en uitvoering van uw milieubeleid geregeld?
- Hoe is de controle en corrigerende maatregelen op milieugebied geregeld?

- Hoe is de beoordeling door de directie geregeld?

In uw alternatief voor VCA dient u minimaal op de volgende punten in te gaan:

- Opvolgen van brancheafspraken op het gebied van veilig werken op hoogte, zoals vastgelegd in de branche Risico-Inventarisatie en Evaluatie, zodat de veiligheid van alle relevante aspecten van het werk geregeld zijn.
- De organisatie moet voldoen aan alle technische aspecten voor veilig werken op hoogte.
- De organisatie moet kunnen aantonen dat de object gebonden Risico-Inventarisatie & Evaluaties actuele informatie bevatten.
- De organisatie moet kunnen aantonen dat medewerkers bij indiensttreding een instructie krijgen op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Milieu.
- De organisatie moet instructie geven aan medewerkers en onderaannemers over regels en voorschriften die gelden op het object van de opdrachtgever voordat met de werkzaamheden gestart wordt.
- Keuren, registreren en identificeren van installaties: werkzaamheden worden uitgevoerd met veilige installaties. Dit geldt tevens voor installaties van de opdrachtgever.
- Verstrekken en toezicht houden op het gebruik van Persoonlijke Beschermingsmiddelen.
- De organisatie zorgt er voor dat uitvoerende glazenwassers aantoonbaar vakbekwaam zijn.

Indien u in aanmerking komt voor gunning dient u op verzoek van de aanbestedende dienst een kopie van een geldig ISO 9001 certificaat, een kopie van een geldig ISO 14001 certificaat en een kopie van een geldig VCA-certificaat te overleggen. Bij het ontbreken van een geldig ISO 9001, ISO 14001, en/of geldig VCA-certificaat dient u een alternatief te overleggen dat voldoet aan bovenstaande criteria. Het niet hebben van de gevraagde certificaten of een passend alternatief leidt tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

4 Wijze van inschrijven

4.1 Digitaal inschrijven

Zoals eerder is aangegeven verloopt de gehele aanbestedingsprocedure via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. U dient uw inschrijving via dit platform in te dienen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden gedaan worden niet in behandeling genomen, tenzij de aanbestedende dienst deze inschrijfwijze heeft voorgeschreven omdat het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed tijdelijk niet beschikbaar is vanwege een storing. Of er sprake is van een storing wordt bepaald door TenderNed. Indien er een storing is bij TenderNed en/of het inloggen met eHerkenning kijk dan op de <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen> om te kijken wat u kunt doen.

4.2 Manier van inschrijven

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven, te weten:

- als zelfstandige marktpartij;
- als combinatie / samenwerkingsverband of;
- als gegadigde (zelfstandige marktpartij of combinatie/samenwerkingsverband) met een beroep op (een) derde(n).

Algemeen ten behoeve van inschrijven

Indien er sprake is van meerdere vennootschappen uit één groepsmaatschappij (concern, holding etc.) die willen inschrijven, mag in principe slechts één vennootschap van de groepsmaatschappij een inschrijving doen. Andere vennootschappen van dezelfde groepsmaatschappij kunnen als onderaannemer van of in combinatie met die vennootschap deelnemen aan de aanbesteding. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan in principe eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) een inschrijving doen. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Of rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek;
- Of rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.
- Bij inschrijving in strijd met deze bepalingen, stelt de aanbestedende dienst de betreffende rechtspersonen en/of vennootschappen in de gelegenheid om aan te tonen met alle middelen die zij daarvoor dienstig achten en ten genoegen van de aanbestedende dienst, dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is in principe geen sprake van het onafhankelijk tot stand (kunnen) komen van inschrijvingen indien (leden van) de directie of het toezichthoudend orgaan van de betrokken (rechts)personen (al dan niet via tussenliggende rechtspersonen) dezelfde zijn. Indien zij kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben aangemeld en zullen inschrijven, worden beide rechtspersonen en/of vennootschappen toegelaten tot de verdere procedure.

4.2.1 Inschrijven als zelfstandig marktpartij

Ingeval van inschrijven als zelfstandige marktpartij voldoet de gegadigde zelf aan alle gestelde eisen. Deze gegadigde is de enige contractpartij. Indien gegadigde niet zelfstandig aan de in deze selectieleidraad gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in combinatie en/of met een beroep op (een) derde(n). In dat geval geldt het hieronder in hoofdstuk 4.4.2 en/of 4.4.3 bepaalde.

4.2.2 Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband

Inschrijving als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk wordt gevraagd.

Indien ingeschreven wordt in combinatie gelden de volgende voorwaarden:

- door de aanbestedende dienst worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van de combinatie;
- ieder lid van de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst;
- de combinatie benoemt één lid van de combinatie tot vertegenwoordiger en penvoerder van de combinatie. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)";
- de combinanten in de combinatie mogen na inschrijving niet worden gewijzigd. Behoudens de wettelijke mogelijkheden beschreven in art. 2.163f Aanbestedingswet.

4.2.3 Inschrijven met een beroep op (een) derde(n)

Het is toegestaan om een beroep te doen op derden om te voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen. Wanneer een beroep wordt gedaan op (een) derde(n), verklaart de gegadigde, door het indienen van de Verklaring omtrent inschrijving (bijlage 2), dat de gegadigde bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de derde(n):

1. voor wat betreft een beroep op technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van (een) derde(n) houdt dit in dat de derde het betreffende onderdeel van de opdracht zal uitvoeren;
2. voor wat betreft een beroep op financiële en economische draagkracht van (een) derde(n) houdt dit in dat deze derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De derde(n) op wiens bekwaamheid de gegadigde zich beroept mag/mogen na inschrijving niet meer worden gewijzigd.

4.3 Verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving (bijlage 2) heeft als doel de administratieve last te verlichten. Door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de andere documenten niet nog eens apart ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver, de (eventuele) combinant en de (eventuele) derde(n) waarop een beroep wordt gedaan. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van elke

ondertekenaar dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht (bij een buitenlandse inschrijving geldt of vergelijkbaar). Gebruikmaken van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat) is toegestaan.

Let op! De bewijsstukken die toezien op de rechtsgeldigheid van de ondertekening (dus: het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, indien van toepassing gerelateerd aan de contractwaarde, waar nodig aangevuld met volmachten), dienen direct bij de inschrijving te worden gevoegd. Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mag/mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de inschrijving.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient het UEA (bijlage 1) in te vullen en bij zijn inschrijving in te dienen. Wordt er ingeschreven als combinatie of samenwerkingsverband dan dient van elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben te overleggen, waarbij iedere combinant in het UEA (bij Deel II C) dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. Indien een inschrijver een beroep op (een) derde(n) doet (een moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient eenieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van Deel II en Deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een nadere toelichting hierop deel IIC van het UEA. Tevens dient de Derde, waarop een beroep wordt gedaan door de gegadigde, ook zelf de UEA in te vullen (afdeling II A en B en Deel III).

Het principe van het UEA is dat in eerste aanleg niet om bewijsstukken wordt gevraagd, maar wordt gevraagd de gegadigden te laten verklaren of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen. De bewijsstukken komen pas aan bod als er sprake is van een voornemen tot gunning.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gegadigden dienen in het UEA onder Deel IV in plaats van “selectiecriteria” te lezen “geschiktheidseisen”. Hiermee wordt verwezen naar de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.

Voor een toelichting op het invullen van de UEA verwijzen wij naar de volgende internetsite <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/aandachtspunten-voor>.

4.5 Onderdelen van de inschrijving

De inschrijving dient de volgende documenten, per bijlage gegroepeerd in losse pdf-bestanden, te bevatten.

Nr.	Naam document	Paragraaf	Bijlage / format
1	Rechtsgeldig ondertekende verklaring omtrent inschrijving.	4.3	Bijlage 2.
2	Bewijsstukken tekenbevoegdheid (alle deelnemers aan de inschrijving) ⁴ .	4.3	n.v.t.
3	Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op! bij inschrijving als combinatie of met een beroep op (een) derde(n), dan moeten alle partijen een UEA invullen.	4.4	Bijlage 1.
4	Referentieopdracht(en) t.b.v. technische bekwaamheid: kerncompetentie 1, 2 en 3.	3.4.1	Bijlage 3, 4 en 5.
5	Inschrijfformulier prijs.	5.1.1	Bijlage 6.

De gegadigde wordt dringend verzocht niet af te wijken van de bovenstaande benaming en indeling. U dient bij het indienen van bovenstaande onderdelen in TenderNed de gebruikte nummering aan te houden en op te nemen in de benaming van de documenten.

4.6 Indienen bewijsstukken

De aanbestedende dienst beoogt dat alleen de gegadigde die voor de gunning in aanmerking komt, de gevraagde bewijsstukken hoeft aan te leveren. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moeten deze bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na dit verzoek aan de aanbestedende dienst worden overhandigd.

In verband met wachttijden wordt geadviseerd de gevraagde verklaringen en/of bewijsstukken (voor zover niet voorradig) onmiddellijk (met speed) aan te vragen!

Op specifiek verzoek kunnen de volgende bewijsstukken worden opgevraagd.

Nr.	Bewijsstukken
1	Een <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u> , die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 2 jaar, voor zover het een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft.
2	Een <u>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen</u> van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden.
3	<u>Polis beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering</u> (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van betaling).

Het niet kunnen aanleveren van een bewijsstuk kan direct leiden tot uitsluiting van de verdere deelname aan het aanbestedingsproces.

⁴ Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden, op basis waarvan kan worden gecontroleerd of de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de gegadigde een volmacht tekenbevoegdheid toekent dan dient deze volmacht ook ingediend te worden. Hiervoor wordt geen format voorgeschreven.

4.7 Tenderkosten

Conform de handreiking tenderkostenvergoeding van PIANOo is een tenderkostenvergoeding niet noodzakelijk. De aanbestedende dienst volgt hier de aanbeveling van de handreiking.

4.8 Overige voorwaarden

1. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te zijn. Alleen de voorwaarden, situaties en omstandigheden die beschreven zijn in de aanbestedingsdocumentatie (en bijlagen) zijn van toepassing. Indien een inschrijving onverhoopt (een) voorwaarde(n) bevat, zulks ter beoordeling van de aanbestedende dienst, kan deze worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
2. In het kader van de eerlijke mededinging kunnen natuurlijke personen en rechtspersonen slechts éénmaal - al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen - deelnemen als inschrijver.

Voor toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen die:

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek (dochtermaatschappij); of
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek (economische eenheid, groep); of
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht,

als één rechtspersoon beschouwd, tenzij kan worden aangetoond dat de mededinging niet in het geding is. Gegadigde(n) zullen in dat geval met name aannemelijk moeten kunnen maken dat de inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en dat over en weer geen inzage in elkaars inschrijvingen is verkregen.

Onderaannemers die worden ingezet voor de uitvoering van de opdrachten worden niet aangemerkt als een inschrijver.

3. Geïnteresseerden gegadigden worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden die nodig zijn voor het indienen van een inschrijving, onder meer door het stellen van vragen.
4. Deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden uitsluitend beheerst door Nederlands recht.
5. De aanbestedende dienst kan naar aanleiding van een inschrijving of aanlevering van bewijsstukken om een nadere verduidelijking vragen. De gegadigde dient hieraan volledige medewerking te verlenen. De verduidelijking kan meegenomen worden in de beoordeling en invloed hebben op het resultaat.
6. De inschrijver dient zijn aanbieding te baseren op de uitvraag zoals deze verwoord is in deze aanbestedingsleidraad. Het indienen van een alternatief is niet toegestaan.
7. De inschrijving dient in de Nederlandse taal plaats te vinden. Dit geldt eveneens voor de uitvoering en de resultaten van de opdracht.

4.9 Wet Bibob

De Wet Bibob kan in alle fasen van deze aanbesteding worden ingezet om integriteitsonderzoek uit te voeren naar een gegadigde. Dit zal alleen plaatsvinden op basis van een aanleiding of tip. Indien een onderzoek wordt gestart zal gegadigde hierover geïnformeerd worden conform de verplichtingen uit de Wet Bibob. De uitkomst van het onderzoek kan de aanbestedende dienst gebruiken om een inschrijver uit te sluiten als blijkt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De Wet Bibob kan daarnaast ook worden

ingezet gedurende de looptijd van de overeenkomst. De overeenkomst kan dan ontbonden worden als zich één van de situaties als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet Bibob (o.a. uitsluitingsgronden) voordoet.

4.10 Gestanddoeningstermijn

Er geldt een gestanddoeningstermijn van de inschrijving van minimaal 60 kalenderdagen.

5 Beoordelen van de inschrijvingen

5.1 Gunningsmethodiek en -criteria

De aanbestedende dienst gunt de opdracht aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd.

Criteria	Weging	Punten
Prijs	65%	975
Er wordt een vaste prijs per m2 uitgevraagd en een vaste prijs voor de inzet van een hoogwerker.	65%	975
Kwaliteit	35%	525
Plan van aanpak implementatie	15%	225
Duurzaamheid	10%	150
Social Return	10%	150
Totaal	100%	1.500

5.1.1 Prijs (wegingsfactor 65% = max. 975 punten)

De door u op te geven prijs bestaat uit een vast tarief per vierkante meter glas, gevel- en wandpanelen en separatieglass en daarnaast een vast tarief voor de inzet van een hoogwerker. De tarieven dienen all-in tarieven exclusief btw te zijn. Deze vaste tarieven gelden gedurende de looptijd van de opdracht en worden ook gehanteerd bij wijzigingen. Op basis van een fictief aantal m2 en aantal weken inzet hoogwerker wordt een fictieve inschrijfprijs berekend. Deze prijs is bepalend voor de beoordeling van dit gunningscriterium.

Bij de daadwerkelijke uitvoering van de werkzaamheden maken opdrachtnemer en opdrachtgever afspraken over wanneer welke panden gedaan moeten worden en met welke frequentie. De opdrachtnemer maakt een kostenbegroting per pand gebaseerd op eigen waarnemingen en inschattingen van het aantal m2 en de eventuele inzet van een hoogwerker. Deze kostenbegroting vormt de basis voor de verdere facturatie van de werkzaamheden.

Format

U dient voor het indienen van uw prijs gebruik te maken van bijlage 6.

Beoordeling

De laagste prijs scoort het maximumaantal punten van 975. De scores van de andere inschrijfprijzen worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = (1 - ((\text{prijs inschrijving} - \text{prijs laagste inschrijving}) / \text{prijs laagste inschrijving})) * 975$$

In het geval van onduidelijkheden, onlogische bedragen, of het vermoeden dat prijzen niet marktconform of realistisch zijn, kunnen verificatievragen gesteld worden. Inschrijfprijzen die naar oordeel van de aanbestedende dienst niet realistisch of manipulatief zijn kunnen uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en komen daarmee niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Bedragen van € 0 zijn niet toegestaan.

5.1.2 Plan van aanpak implementatie (wegingsfactor 15% = max. 225 punten)

Geef in een plan van aanpak voorzien van tijdschema aan hoe u invulling geeft aan de implementatie. Het implementatieplan dient betrekking te hebben op het op vloeiende wijze inregelen van de opdracht, zodanig dat de opdrachtgever ontzorgd wordt.

In het plan van aanpak dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen:

- beschrijf het tijdspad van de implementatie onder vermelding van de werkzaamheden;
- beschrijf de taken, rollen en verantwoordelijkheden van de verschillende functies binnen de opdracht;
- beschrijf hoe de communicatie met opdrachtgevers zal verlopen tijdens de implementatie en tijdens de uitvoering van de overeenkomst;
- beschrijf hoe het personeel geïnstrueerd wordt;
- beschrijf welke werkmethoden worden gehanteerd en wanneer deze worden toegepast.

Format

We schrijven geen format voor. Wel stellen we eisen aan de omvang. U mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, minimaal 10 pt) en een tijdschema op 1 A3 (enkelzijdig, lettertype Arial, minimaal 10 pt) aanleveren.

Beoordeling

De aanbestedende dienst zal beoordelen in welke mate het plan van aanpak vertrouwen geeft dat de implementatie zorgvuldig wordt aangepakt, vloeiend verloopt en de opdrachtgever ontzorgd wordt. Er zijn verder geen sub wegingsfactoren. Het plan van aanpak wordt als geheel beoordeeld. De commissie zal in de terugkoppeling over de beoordeling motiveren waarom ze welke score heeft toegekend.

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	%van de punten
Het plan van aanpak geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de implementatie zorgvuldig wordt aangepakt, vloeiend verloopt en de opdrachtgever ontzorgd wordt.	100
Het plan van aanpak geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de implementatie zorgvuldig wordt aangepakt, vloeiend verloopt en de opdrachtgever ontzorgd wordt.	75
Het plan van aanpak geeft <u>een ruime mate van vertrouwen</u> dat de implementatie zorgvuldig wordt aangepakt, vloeiend verloopt en de opdrachtgever ontzorgd wordt.	50
Het plan van aanpak geeft <u>voldoende vertrouwen</u> dat de implementatie zorgvuldig wordt aangepakt, vloeiend verloopt en de opdrachtgever ontzorgd wordt.	25
Het plan van aanpak <u>ontbreekt</u> of is <u>niet compleet</u> omdat belangrijke aspecten ontbreken waardoor een verdere beoordeling niet mogelijk is.	0 ⁵

⁵ Uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

5.1.3 Duurzaamheid (wegingsfactor 10% = max. 150 punten)

Opdrachtgever hecht waarde aan duurzaamheid. Dit houdt onder meer in dat wij ernaar streven onze dienstverlening continu te verduurzamen. Wij vragen u om aan te geven om welke wijze duurzaamheid onderdeel uitmaakt van uw werkwijze en bijdraagt aan het verder verduurzamen van de glasbewassing van de gemeentelijke panden. Hierbij dient u minimaal in te gaan op:

- De reinigingsmiddelen en -methodieken;
- Energie en waterverbruik;
- Verpakkingsmaterialen;
- Transport van medewerkers en materieel.

Daarnaast kan de inschrijver zelf zaken aandragen die bijdragen aan verduurzamen van de glasbewassing van de gemeente Sittard-Geleen en dus meerwaarde hebben voor ons als opdrachtgever. Let hierbij op dat alle aangedragen aspecten niet vrijblijvend zijn en geacht worden onderdeel te zijn van de dienstverlening en verdisconteer te zijn in de afgegeven vaste tarieven.

Format

We schrijven geen format voor. Wel stellen we eisen aan de omvang. U mag maximaal 2 A4 (enkelzijdig, lettertype Arial, minimaal 10 pt) aanleveren.

Beoordeling

De aanbestedende dienst zal beoordelen in welke mate de commissie van mening is dat invulling die gegeven wordt aan duurzaamheid bijdraagt aan het verder verduurzamen van glasbewassing.

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	%van de punten
De beschrijving van het toepassen van duurzaamheidsaspecten heeft <u>zeer veel meerwaarde</u> voor de opdrachtgever en draagt in <u>zeer grote mate</u> bij aan het verduurzamen van de glasbewassing.	100
De beschrijving van het toepassen van duurzaamheidsaspecten heeft <u>veel meerwaarde</u> voor de opdrachtgever en draagt in <u>grote mate</u> bij aan het verduurzamen van de glasbewassing.	75
De beschrijving van het toepassen van duurzaamheidsaspecten heeft <u>voldoende meerwaarde</u> voor de opdrachtgever en draagt in <u>voldoende mate</u> bij aan het verduurzamen van de glasbewassing.	50
De beschrijving van het toepassen van duurzaamheidsaspecten heeft <u>beperkte meerwaarde</u> voor de opdrachtgever en draagt in <u>beperkte mate</u> bij aan het verduurzamen van de glasbewassing.	25
De beschrijving van het toepassen van duurzaamheidsaspecten ontbreekt of is niet compleet omdat belangrijke aspecten ontbreken waardoor een verdere beoordeling niet mogelijk is.	0 ⁶

⁶ Uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. U komt dan niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

5.1.4 Social Return on Investment (wegingsfactor 10% = max. 150 punten)

De aanbestedende dienst heeft als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Met betrekking tot deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 2% van de aan te wenden voor Social Return. Echter inschrijvers kunnen ervoor kiezen om een hogere social return verplichting aan te gaan.

Format

We schrijven geen format voor. Echter we stellen wel eisen aan de omvang. Geef in 2 A4 aan welk social return percentage u kiest en beschrijf daarbij kort hoe u deze verplichting wilt gaan realiseren.

Beoordeling

Het door u aangegeven percentage is bindend. De beschrijving van de wijze waarop u dit gaat realiseren is indicatief en kan gaande de uitvoering van de opdracht nog bijgesteld worden. Hierbij kan onze adviseur SROI ook een rol spelen.

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	%van de punten
U kiest voor een SROI-percentage van 6%. U heeft beschreven hoe u denkt deze verplichting te realiseren.	100
U kiest voor een SROI-percentage van 5%. U heeft beschreven hoe u denkt deze verplichting te realiseren.	75
U kiest voor een SROI-percentage van 4%. U heeft beschreven hoe u denkt deze verplichting te realiseren.	50
U kiest voor een SROI-percentage van 3%. U heeft beschreven hoe u denkt deze verplichting te realiseren.	25
U kiest voor een SROI-percentage van 2%. Dit is het minimumpercentage en heeft verder géén meerwaarde voor de opdrachtgever.	0

5.2 Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Senior medewerker services;
- Ondersteuner huisvesting en onderhoud 1;
- Ondersteuner huisvesting en onderhoud 2.

Bovengenoemde functionarissen kunnen vervangen worden door functionarissen met vergelijkbare functies, kennis en ervaring. Indien functionarissen niet vervangen kunnen worden kan besloten worden de beoordeling zonder dit commissielid uit te voeren. Uitgangspunt is te allen tijde dat alle inschrijvingen door dezelfde personen worden beoordeeld. De beoordelingscommissie bepaalt in consensus de scores voor de kwalitatieve gunningscriteria. De ingediende prijzen worden pas na afronding hiervan gedeeld met de commissieleden. Het gunningscriterium prijs wordt rekenkundig bepaald door de adviseur inkoop.

5.3 Verificatie

Indien de beoordelingscommissie vragen heeft of behoefte heeft aan een nadere toelichting kan de aanbestedende dienst verificatievragen stellen als onderdeel van het beoordelingsproces. Inschrijvers zijn verplicht om kosteloos medewerking te verlenen aan een verificatie. Aan een verificatie kunnen inschrijvers géén rechten ontleen met betrekking tot het gunnen van de opdracht.

5.4 Gunningsbesluit

Nadat de inschrijvingen beoordeeld zijn, wordt voor interne besluitvorming een gunningsadvies opgesteld. In dit advies wordt kort beschreven welke procedure gevolgd is, welke partijen hebben ingeschreven, of er bijzonderheden waren en hoe de inschrijvingen beoordeeld zijn. Het verantwoordelijk management neemt vervolgens een gunningsbesluit. Dit voornemen tot gunnen wordt bekend gemaakt aan alle partijen. Partijen die afgewezen worden ontvangen een toelichting op de afwijzing en hun beoordeling.

Bij gelijke scores geldt dat de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit wint. Indien dit geen winnaar oplevert wordt er geloot.

5.5 Ongeldige inschrijving

Voorafgaande aan de beoordeling wordt bekeken of de inschrijving volledig is en voldoet aan alle gestelde eisen. Indien dit niet het geval is en er is géén mogelijkheid voor herstel dan wordt een inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver wordt hierover schriftelijk geïnformeerd.

5.6 Bezwaar maken

De aanbestedende dienst zal de inschrijvers gelijktijdig informeren over het gunningsbesluit. Gelijktijdig worden ook eventuele uitgesloten partijen geïnformeerd. De afgewezen (en uitgesloten) inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund wordt, worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen na de dag dat de mededeling is gedaan, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg locatie Maastricht. Indien de afgewezen gegadigden niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht op bezwaar en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen als zij alsnog op correcte wijze een kort geding aanhangig maken. De inschrijver die een kort geding aanhangig maakt, dient de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het bezwaar door het toezenden van de conceptstukken van het kort geding en de Rechtbank te vragen de mondelinge behandeling van het kort geding zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden.

Een inschrijver waarvan de inschrijving uitgesloten is heeft de mogelijkheid om bezwaar te maken. Hiervoor geldt dezelfde procedure echter de bezwaartermijn bedraagt 7 i.p.v. 20 kalenderdagen.

6 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Algemene bijlagen

- Bijlage A. Programma van eisen.
- Bijlage B. Overzicht panden en tijdpad transitiefase herhuisvesting.
- Bijlage C. Overzicht panden met aanvullende informatie.
- Bijlage D. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.
- Bijlage E. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025.

Invulbijlagen

- Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- Bijlage 2. Verklaring omtrent inschrijving.
- Bijlage 3. Format referentie kerncompetentie 1.
- Bijlage 4. Format referentie kerncompetentie 2.
- Bijlage 5. Format referentie kerncompetentie 3.
- Bijlage 6. Inschrijfformat Prijs.