

Aanbestedingsleidraad

ten behoeve van de
Europese openbare aanbesteding

met betrekking tot

Schoonmaakdienstverlening en aanverwante leveringen en diensten



Versie : definitief
Datum : 11 september 2026

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

Checklist voor het indienen van een Inschrijving

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

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

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

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

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

Inhoudsopgave

Checklist voor het indienen van een Inschrijving	2
Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Keuze aanbestedingsprocedure	4
1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
1.4 Contact tijdens de aanbesteding	4
1.5 Planning.....	5
1.6 Schouw	5
1.7 Stellen van vragen tijdens de aanbesteding en kenbaar maken van bezwaren	5
1.8 Het doen van een Inschrijving.....	6
1.8.1 Tijdigheid en TenderNed.....	6
1.8.2 Volledigheid	6
1.8.3 Eén keer inschrijven	6
1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding	7
1.8.5 Gestanddoeningstermijn.....	7
1.8.6 Opening	7
1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst.....	7
1.10 Leeswijzer	8
Hoofdstuk 2 Over de Opdracht	9
2.1 Over de Aanbestedende dienst	9
2.2 Doelstellingen	9
2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen	9
2.4 Aard van de Opdracht	10
2.4.1 Minimumeisen.....	10
2.4.2 Varianten	11
2.5 Omvang van de Opdracht	11
2.6 Vorm en duur Overeenkomst	11
2.7 Algemene inkoopvoorwaarden	11
2.8 Wachtkamerconstructie	11
Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	12
3.1 Stap 1: Toetsen of is voldaan aan de procedurele aspecten en voorschriften	12
3.2 Stap 2a: Toetsen of geen sprake is van Russische Inschrijver	12
3.3 Stap 2b: Toetsen of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn	12
3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan	13
3.4.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid	14
3.4.3 Beroepsbevoegdheid	15
Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium	16
4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure	16
4.2 Subgunningscriterium kwaliteit	17
4.2.1 Opmaak en aantal pagina's	17
4.2.2 Beoordelingskaders	17
4.2.3 Onderdeel 1: Kwaliteitsborging	19
4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling en samenwerking	20
4.2.5 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	20
4.2.6 Onderdeel 4: Interview	21
4.3 Subgunningscriterium prijs	21

Hoofdstuk 1 De aanbesteding in vogelvlucht

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad behorende bij de Europese openbare aanbesteding van de Unie van Waterschappen (verder: Aanbestedende dienst) voor het sluiten van een Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening en aanverwante leveringen en diensten.

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

1.2 Keuze aanbestedingsprocedure

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

1.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

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

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

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

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

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

1.4 Contact tijdens de aanbesteding

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

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

1.5 Planning

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

Activiteit	Datum	Tijd (C.E.T)
Publiceren aankondiging en Aanbestedingsstukken	11 september 2026	
Uiterlijk aanmelden voor schouw	21 september 2026	
Schouw	23 september 2026	10:00 - 12:00 uur
Uiterste datum voor het stellen van vragen, eerste ronde	28 september 2026	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 1	5 oktober 2026	
Uiterste datum voor het stellen van vragen, tweede ronde	12 oktober 2026	10:00 uur
Publicatie Nota van inlichtingen 2	19 oktober 2026	
Sluitingstermijn voor het indienen van een Inschrijving	9 november 2026	10:00 uur
Interviews	24 november 2026	
Verzenden Gunningsbeslissing, start bezwaartermijn en verificatie	3 december 2026	
Definitieve gunning	24 december 2026	
Ingangsdatum Overeenkomst en start implementatieperiode	1 januari 2027	
Implementatiefase	1 januari t/m 28 februari 2027	
Start uitvoeringsfase	1 maart 2027	

1.6 Schouw

De Aanbestedende dienst wil Inschrijvers optimaal informeren. Daarom maakt een schouw onderdeel uit van deze procedure. Tijdens deze bijeenkomst worden Inschrijvers gelijktijdig rondgeleid. Een medewerker van de Aanbestedende dienst zal een toelichting geven bij de Opdracht en er wordt ruimte geboden om vragen te stellen. Deze vragen (kunnen soms) direct of na afloop worden beantwoord, echter aan de mondelinge informatie kunnen geen rechten worden ontleend. Inschrijver dient vragen ook altijd schriftelijk te stellen, conform de procedure die is beschreven in de volgende paragraaf, welke via een Nota van inlichtingen worden beantwoord. Aan de schriftelijke beantwoording kunnen wel rechten worden ontleend.

De bijeenkomst vindt plaats op het in de planning genoemde moment. Inschrijvers zijn van harte welkom op het volgende adres: Koningskade 40, 2596 AA Den Haag. Om praktische redenen wordt Inschrijver verzocht zich uiterlijk twee werkdagen van tevoren aan te melden door een TenderNed-bericht te sturen aan het contactpunt van deze aanbesteding onder vermelding van 'Aanmelding schouw', de naam van de onderneming en het aantal aanwezige personen. Er kunnen maximaal twee personen per Inschrijver worden aangemeld. Aanwezigen dienen zich te kunnen legitimeren met een geldig identiteitsbewijs. Als aanwezigen niet vooraf zijn aangemeld of zich niet kunnen legitimeren, kan de toegang worden geweigerd.

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

De Aanbestedende dienst nodigt Inschrijvers van harte uit vragen te stellen, waaronder ook wordt begrepen het doen van tekstvoorstellen, het plaatsen van opmerkingen en kenbaar maken van (potentiële) bezwaren. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding die bijdraagt aan het slagen van deze aanbesteding. Het is belangrijk uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om eventuele bezwaren te uiten na het moment waarop de Aanbestedende dienst beslissingen neemt in het

kader van deze aanbesteding. Onverhoopte bezwaren dienen te worden geuit op een moment dat eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo nodig nog kunnen worden weggenomen.

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

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

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

1.8 Het doen van een Inschrijving

1.8.1 Tijdigheid en TenderNed

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

1.8.2 Volledigheid

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

1.8.3 Eén keer inschrijven

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven, zelfstandig dan wel als deelnemer aan een Samenwerkingsverband. Als een Inschrijver inschrijft, mag hij niet tevens als Derde en/of Onderaannemer fungeren waarop door een andere Inschrijver een beroep wordt gedaan. Een maatschap wordt hierbij beschouwd als één Inschrijver. Een Onderaannemer mag ten tijde van de Inschrijving niet als Onderaannemer voor meerdere Inschrijvers optreden. Een Derde mag niet voor meerdere Inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht. Als niet aan deze voorschriften wordt voldaan, worden alle betrokken Inschrijvingen terzijde gelegd.

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

1.8.4 Meerdere keren inschrijven vanuit een holding

Per holding, concern of groep van met elkaar verbonden ondernemingen is maximaal één Inschrijving toegestaan. Dit betekent dat indien meerdere rechtspersonen behoren tot dezelfde holding, hetzelfde concern of onderling verbonden ondernemingen zijn als bedoeld in artikel 2:24b BW, slechts één van deze ondernemingen als Inschrijver mag optreden.

1.8.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van ten minste 4 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving voor Inschrijver onherroepelijk en bindend. Als een kort geding aanhangig is gemaakt in het kader van deze aanbesteding, eindigt de termijn van gestanddoening één maand na uitspraak in kort geding.

1.8.6 Opening

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

1.9 Van Inschrijving naar Overeenkomst

Na de opening zal de Aanbestedende dienst de Inschrijvingen toetsen en beoordelen. Dit wordt uiteengezet in de volgende hoofdstukken. Uiteindelijk mondt dit uit in een Gunningsbeslissing. Hiertegen kunnen afgewezen en gepasseerde Inschrijvers bezwaar maken. De Gunningsbeslissing wordt zo spoedig mogelijk en zoveel mogelijk gelijktijdig verzonden aan Inschrijvers, inclusief de relevante redenen voor de beslissing.

De Aanbestedende dienst deelt bepaalde gegevens betreffende de gunning niet mee als openbaarmaking van die gegevens de toepassing van de wet in de weg zou staan, met het openbaar belang in strijd zou zijn, de rechtmatige commerciële belangen van Inschrijvers zou kunnen schaden of afbreuk aan de eerlijke mededinging zou kunnen doen. Een afgewezen Inschrijver zal naast inzicht in zijn eigen scores, en de motivering daarbij, uitsluitend inzicht krijgen in de scores van de winnende Inschrijver en de partij die de wachtkamervereenkomst gegund krijgt. De winnende Inschrijver krijgt aldus geen inzicht in de scores van andere Inschrijvers, en afgewezen Inschrijvers krijgen geen inzicht in de scores van andere afgewezen Inschrijvers.

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

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

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

1.10 Leeswijzer

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

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

De volgende Bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van deze Aanbestedingsleidraad:

1. UEA (gegenereerd en beschikbaar via TenderNed)
2. Checklist Verificatiedocumenten
3. Definities
4. Spelregels rondom de aanbesteding
5. Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer
6. Format kerncompetenties
7. Format sleutelfunctionaris
8. Concept-Overeenkomst
9. AWWODI-2018
10. Concept-wachtkamerovereenkomst
11. Programma van Eisen
12. Prijzenblad

Hoofdstuk 2 Over de Opdracht

2.1 Over de Aanbestedende dienst

De Unie van Waterschappen is de vereniging van de Nederlandse waterschappen. Waterschappen zijn verantwoordelijk voor het beheer van waterkeringen, het regionale waterbeheer en het zuiveren van afvalwater. In totaal zijn er 21 waterschappen in Nederland. De Unie van Waterschappen vertegenwoordigt de waterschappen in het nationale en internationale speelveld, behartigt de belangen van de waterschappen en stimuleert kennisuitwisseling en samenwerking. Voor meer informatie zie [Unie van Waterschappen](#).

2.2 Doelstellingen

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

1. Het contracteren van 1 professionele Opdrachtnemer die de schoonmaakdienstverlening en aanverwante leveringen en diensten integraal uitvoert.
2. Het realiseren van een aantoonbaar schoon, representatief en goed onderhouden kantoor, waarbij de kwaliteit van de dienstverlening structureel wordt geborgd door middel van duidelijke afspraken, periodieke kwaliteitsmetingen en een nulmeting bij de start van de Overeenkomst.
3. Het beschikken over een resultaatgerichte dienstverlening die aansluit op het feitelijke gebruik en de wisselende bezetting van het pand, met ruimte voor extra inzet.
4. Het borgen van continuïteit, deskundigheid en herkenbaarheid in de uitvoering door inzet van vaste, representatieve medewerkers die goed zijn geïnstrueerd, met voldoende achtervang en duidelijke afspraken over vervanging.
5. Opdrachtnemer levert een aantoonbare bijdrage aan de maatschappelijke en duurzame doelstellingen van de Aanbestedende dienst, onder andere op het gebied van duurzaamheid en social return.

2.3 Samenvoegen van Opdrachten en verdeling in percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is sprake van een samenhangende Opdracht waarin reguliere schoonmaak, specialistische reiniging, levering van sanitaire voorzieningen en aanverwante leveringen en diensten gezamenlijk worden aanbesteed. Deze bundeling is passend en niet onnodig, omdat onderdelen inhoudelijk, organisatorisch en operationeel nauw met elkaar samenhangen. Ook dragen ze allen evenredig bij aan een schoon, representatief en goed onderhouden kantoor.

De dienstverlening vindt plaats op één locatie en vraagt derhalve om een goede afstemming tussen structurele en periodieke werkzaamheden. Door deze onderdelen gezamenlijk in de markt te zetten ontstaat één eenduidige verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van de dienstverlening, de opvolging van meldingen en klachten, de inzet bij piekmomenten en calamiteiten.

Bij de keuze is acht geslagen op de samenstelling van de relevante markt. De Opdracht wordt zodanig ingericht dat ook MKB-bedrijven toegang behouden, onder meer doordat Samenwerkingsverbanden en de inzet van Derden en Onderaannemers mogelijk zijn en doordat de geschiktheidseisen proportioneel zijn.

De Aanbestedende dienst maakt binnen deze Opdracht geen onderscheid in percelen. Een verdeling in percelen zou ertoe kunnen leiden dat verantwoordelijkheden versnipperen en dat afstemmingsrisico's ontstaan tussen verschillende opdrachtnemers. Dit staat op gespannen voet met de doelstelling om te komen tot één resultaatgerichte, transparante en beheersbare dienstverlening. Om die reden wordt gekozen voor één integrale Opdracht.

2.4 Aard van de Opdracht

De Opdracht omvat in wezen een geïntegreerde facilitaire dienstverleningsopdracht voor schoonmaak en daaraan verwante leveringen en diensten. Hieronder zijn de verschillende onderdelen van de Opdracht uiteengezet:

Reguliere en periodieke schoonmaak

De reguliere en periodieke schoonmaak ziet op het dagelijks dan wel periodiek schoonmaken van de kantoorruimten, gangen, trappenhuizen, liften, sanitaire ruimten, pantry's, het bedrijfsrestaurant (exclusief tafelbladen en stoelzittingen, keuken, intern uitgiftepunt) en overige algemene ruimten binnen het pand. Onder de reguliere en periodieke schoonmaak vallen tevens het verzamelen, scheiden en afvoeren van afval naar de daarvoor aangewezen interne verzamelpunten, alsmede het legen en reinigen van afvalbakken.

Overige werkzaamheden

De overige werkzaamheden omvatten het beheren en verzorgen van de pantry's, het reinigen van de zonnepanelen, het legen van de vetput en het uitvoeren van sanitaire dieptereiniging, inclusief de doucheruimten.

Werkzaamheden op afroep

Naast de structurele dienstverlening kan de Aanbestedende dienst behoefte hebben aan aanvullende inzet. De Opdracht voorziet daarom ook in afroepwerkzaamheden, bijvoorbeeld bij evenementen, interne verhuizingen, calamiteiten of bijzondere vervuiling. Hieronder valt ook het vloeronderhoud en extra (specifiek) onderhoud. Zie het Prijzenblad voor een nadere uiteenzetting.

Sanitaire middelen

De Opdracht omvat daarnaast de levering, het beheer en het vervangen van sanitaire voorzieningen en het leveren en aanvullen van verbruiksartikelen op basis van een huurconstructie. Zie het Prijzenblad voor een nadere uiteenzetting.

Glasbewassing

De glasbewassing omvat het reinigen van het buitengevelglas, het binnengevelglas en het separatieglas op de locatie van de Aanbestedende dienst. De werkzaamheden omvatten tevens de inzet van de benodigde bereikbaarheidsmiddelen.

Gevelonderhoud

Het gevelonderhoud omvat het licht en intensief reinigen en, voor zover van toepassingen, conserveren van de gevelafwerkingen.

Buiten scope

De schoonmaak van zonneverduistering en ongediertebestrijding valt buiten de scope van deze Opdracht.

2.4.1 Minimumeisen

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

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

- a. de Nota's van inlichtingen, waarbij het recentst gestelde prevaleert;
- b. de concept-Overeenkomst – uiteindelijk prevaleert de Overeenkomst waarbij de noodzakelijke wijzigingen die voortvloeien uit de Nota's van inlichtingen in de definitieve Overeenkomst worden verwerkt;

- c. deze Aanbestedingsleidraad, inclusief overige niet in deze opsomming expliciet benoemde Bijlagen, waaronder de Programma van Eisen en het Prijzenblad;
- d. de AWWODI-2018;
- e. de Inschrijving van Inschrijver.

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

2.4.2 Varianten

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

2.5 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht wordt geraamd op € 225.000,-, exclusief btw, per jaar. Indien alle verlengingsopties worden benut en de Overeenkomst maximaal 8 jaar loopt, bedraagt de opdrachtwaarde circa € 1.800.000,- exclusief btw.

De hierboven genoemde omvang is gebaseerd op huidige situatie en gegevens en uitsluitend bedoeld als indicatie. De daadwerkelijke omvang kan afwijken als gevolg van onder meer fluctuaties in de bezetting van het pand, wijzigingen in het gebruik van ruimten, afroepwerkzaamheden en het daadwerkelijke verbruik van sanitaire voorzieningen. Opdrachtnemer kan aan de genoemde omvang geen rechten ontleen. De Aanbestedende dienst geeft geen omzetgarantie.

2.6 Vorm en duur Overeenkomst

Er is sprake van een dienstverleningsovereenkomst die in werking treedt op 1 januari 2027, waarmee de implementatieperiode aanvangt. De implementatieperiode (inclusief nulmeting en overname van personeel) dient uiterlijk 28 februari 2027 te zijn afgerond. Op 1 maart 2027 vangt de uitvoeringsfase aan. Deze fase heeft een initiële looptijd van 48 maanden met de mogelijkheid de Overeenkomst tweemaal tegen dezelfde voorwaarden te verlengen voor een periode van telkens 24 maanden (4+2+2). De concept-dienstverleningsovereenkomst is bijgevoegd als Bijlage.

2.7 Algemene inkoopvoorwaarden

De Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten (AWVODI-2018) zijn van toepassing op de Opdracht. Algemene voorwaarden van Inschrijvers of andere algemene of specifieke voorwaarden, zoals branchevoorwaarden, worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Suggesties ten aanzien van de voorwaarden kunnen uitsluitend worden gedaan door het stellen van vragen. In de Nota('s) van inlichtingen wordt aangegeven of en op welke wijze met deze suggesties rekening wordt gehouden. Daarna zijn de voorwaarden definitief.

2.8 Wachtkamerconstructie

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. Met de Inschrijver die op basis van de rangorde als eerst niet in aanmerking komt voor de gunning van de Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als Bijlage toegevoegd.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer, de Opdracht alsnog enkelzijdig tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig diens Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 24 maanden na het sluiten van de Overeenkomst met de eerste Opdrachtnemer. De Aanbestedende dienst kan ook besluiten hier geen gebruik van te maken.

Hoofdstuk 3 Toetsing aan uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

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

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

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

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

Tijdens de tweede stap wordt ook getoetst of op een Inschrijver geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Uitsluitingsgronden zien toe op omstandigheden die de Inschrijver betreffen en diens uitsluiting van deze procedure rechtvaardigen.

Op deze aanbesteding zijn alle wettelijk verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden voor aanbestedingen boven de Europese drempel van toepassing met uitzondering van 'prestaties uit het verleden (past performance)' en 'ernstige beroepsfout'. De wettelijke verplichte uitsluitingsgronden zijn weergegeven onder Deel IIIA en B van het UEA en de van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn aangevinkt onder IIIC. De Aanbestedende dienst kiest hiervoor omdat zij in beginsel geen zaken wil doen met een Inschrijver die in één van deze omstandigheden verkeert.

Uitsluitingsgronden mogen niet van toepassing zijn op de zelfstandige Inschrijver, elke deelnemer aan een Samenwerkingsverband dat als Inschrijver optreedt, Derden waarop een Inschrijver zich beroept en ook niet op Onderaannemers. **Let op:** In het geval van een Samenwerkingsverband en/of een beroep op een Derde dienen meerdere UEA's te worden ingevuld, ondertekend en ingediend. Inschrijvers waarop dit van toepassing is, dienen goed kennis te nemen van de Bijlage Voorschriften Samenwerkingsverband, Derde en Onderaannemer.

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

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

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

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

3.4 Stap 3: Toetsen of aan de geschiktheidseisen is voldaan

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

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

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

3.4.2.1 Kerncompetenties

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

1. Inschrijver heeft gedurende een periode van ten minste 12 aaneengesloten maanden naar tevredenheid van de referentie-organisatie reguliere schoonmaakdienstverlening uitgevoerd in een kantooromgeving of vergelijkbare werkomgeving met een gezamenlijk vloeroppervlak van minimaal 2.000 m². De dienstverlening omvatte in ieder geval het schoonmaken van kantoorruimten, algemene ruimten en sanitaire ruimten, inclusief de levering, het beheer en/of het aanvullen van sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen.
2. Inschrijver heeft gedurende een periode van ten minste 12 aaneengesloten maanden naar tevredenheid van de referentie-organisatie glasbewassing uitgevoerd.
3. Inschrijver heeft gedurende een periode van ten minste 12 aaneengesloten maanden naar tevredenheid van de referentie-organisatie sanitaire dieptereiniging uitgevoerd.

Behalve het UEA (Deel IV) dient Inschrijver referenties te overleggen waaruit ondubbelzinnig blijkt dat de gevraagde werkzaamheden eerder zijn uitgevoerd. Een referent mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt. Het gaat dus om minimaal één en maximaal drie referenties.

Voor het overleggen van de referentie-opdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van de Bijlage Format kerncompetenties. Het format dient altijd volledig te worden ingevuld; als één referentie wordt gebruikt om aan meerdere kerncompetenties te voldoen worden gegevens herhaaldelijk opgegeven. Ten aanzien van de te overleggen referenties in het Format kerncompetenties gelden, naast de omschrijving van de kerncompetentie die er volledig en ondubbelzinnig in terug moet keren, de volgende eisen. Als hier niet aan is voldaan, wordt de referentie als ongeldig beschouwd:

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

5. De referentie-opdracht mag niet uitgevoerd zijn voor de eigen organisatie van Inschrijver of een Derde waarop deze zich beroept, een andere organisatie binnen de holding of een onderneming met een belang groter dan een derde in de onderneming die de referentie-opdracht heeft uitgevoerd.

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

3.4.2.2 *Certificeringen*

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

1. Kwaliteitsmanagementsysteem: ISO 9001:2008/15 of gelijkwaardig. Van gelijkwaardigheid is sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat toeziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening, waarbij voorzien wordt in adequate waarborgen dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven kwaliteitszorgsysteem, bijvoorbeeld doordat sprake is van periodieke interne of externe audits.
2. Milieumanagementsysteem: ISO 14001 of een ander volwaardig milieumanagementsysteem. Van volwaardigheid is hier sprake als Inschrijver aantoonbaar beschikt over een milieumanagementsysteem dat toeziet op de processen binnen de onderneming die samenhangen met de gevraagde dienstverlening waarbij adequaat gewaarborgd wordt dat de processen in de praktijk werking hebben overeenkomstig het beschreven milieumanagementsysteem, doordat sprake is van periodieke interne of externe audits. Ook mag sprake zijn van een eigen milieuhandboek dat in de praktijk toegepast wordt en waarop wordt toegezien door periodieke interne of externe audits.

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

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

3.4.3 **Beroepsbevoegdheid**

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

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen: gunningscriterium

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

4.1 Beoordelingsmethodiek- en procedure

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

Subgunningscriterium	Onderdeel	Maximumaantal punten
Kwaliteit	1. Kwaliteitsborging	25.000
	2. Teamsamenstelling en samenwerking	20.000
	3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen	10.000
	4. Interview	15.000
Prijs	Vaste prijs	30.000
Totaal		100.000

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

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen op het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit. Vervolgens worden de definitieve scores door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Er wordt dus geen gemiddelde berekend. Individuele beoordelingen zullen niet worden verstrekt en zijn louter voor intern gebruik.

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

Na beoordeling van het schriftelijke deel kwaliteit worden Inschrijvers, die op basis van het schriftelijke deel (kwaliteit + prijs) nog een kans hebben de Opdracht gegund te krijgen, uitgenodigd voor het mondelinge deel. Deze kans is aanwezig wanneer het verschil tussen het aantal punten dat is toegekend aan het schriftelijke deel van de Inschrijving en dat is toegekend aan de Inschrijving die op basis van de tussenstand voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kleiner is dan het maximumaantal punten dat aan het mondelinge deel kan worden toegekend. Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijke deel geen kans meer hebben om de Opdracht gegund te krijgen, worden niet uitgenodigd voor het vervolg. Daarbij wordt geen rekening gehouden met de mogelijkheid dat Inschrijvers die worden toegelaten tot het mondelinge deel op een later moment alsnog moeten worden uitgesloten, althans hun Inschrijving terzijde moet worden gelegd. Hiervoor is gekozen om de administratieve lasten voor alle partijen te beperken en te zorgen voor een natuurlijk procedureverloop.

Ook de definitieve scores voor het mondelinge deel worden door alle leden van de beoordelingscommissie op basis van consensus vastgesteld. Nadat deze scores ook zijn vastgesteld, ontstaat een rangschikking van

Inschrijvers. De Inschrijver die als hoogste gerangschikt is krijgt de Opdracht in beginsel gegund en de nummer twee krijgt in beginsel de wachtkamerovereenkomst gegund.

Als meerdere Inschrijvingen met een gelijk puntenaantal gerangschikt worden en het op basis hiervan voor de Aanbestedende dienst onmogelijk is een Gunningsbeslissing te nemen, dan geeft het aantal punten op het subgunningscriterium kwaliteit de doorslag. Als ook dit geen doorslag geeft, dan zal onderdeel 1 Kwaliteitsborging de doorslag geven. Indien dit ook geen uitsluitsel geeft, geeft onderdeel 2. Teamsamenstelling en samenwerking de doorslag, daarna onderdeel 4. Interview en daarna onderdeel 3. Maatschappelijk verantwoord ondernemen. Als ook dat geen uitsluitsel geeft, zal er worden geloot.

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

4.2 Subgunningscriterium kwaliteit

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

4.2.1 Opmaak en aantal pagina's

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

4.2.2 Beoordelingskaders

Het schriftelijke deel van het subgunningscriterium kwaliteit behelst open vragen gericht op kwalitatieve aspecten die door Inschrijvers moeten worden beantwoord. De onderdelen zien toe op de toegevoegde waarde die Inschrijvers kunnen leveren op de per onderdeel genoemde aspecten. Inschrijvers krijgen zo de gelegenheid zich te onderscheiden als de beste wederpartij voor de Aanbestedende dienst. De schriftelijke onderdelen binnen het subgunningscriterium kwaliteit (onderdeel 1 t/m 3) worden beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader. Tussenliggende scores worden niet toegekend.

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – schriftelijk deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	Inschrijver wekt zeer veel vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een uitmuntend resultaat. Inschrijver voegt aantoonbaar en naar het oordeel van de beoordelingscommissie grote waarde toe met zijn invulling.
4 Goed	70%	Inschrijver wekt zonder meer vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is helder, begrijpelijk, realistisch en meetbaar. In de ogen van de beoordelingscommissie zal de invulling leiden tot een goed resultaat. Er wordt aantoonbaar enige waarde toegevoegd met de invulling, maar naar het oordeel van de beoordelingscommissie niet meer dan dat.
3 Voldoende	40%	Inschrijver wekt voldoende vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel, maar niet meer dan dat. De invulling is op onderdelen minder helder, begrijpelijk, realistisch of meetbaar, maar zal in de ogen van de beoordelingscommissie wel tot een voldoende

		resultaat leiden. Er zijn punten voor verbetering vatbaar en/of de toegevoegde waarde is te beperkt om een hogere waardering te rechtvaardigen.
2 Matig	0%	Inschrijver wekt beperkt vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is niet per se onvoldoende, maar wekt ook niet het vertrouwen dat deze zeker tot een voldoende resultaat zal leiden. De invulling is op onderdelen niet voldoende helder of begrijpelijk en/of sluit inhoudelijk niet zonder meer voldoende aan bij de Opdracht.
1 Onvoldoende	Knock out	Inschrijver wekt geen vertrouwen met zijn invulling op het onderdeel. De invulling is onvoldoende helder en/of begrijpelijk en/of zal in de ogen van de beoordelingscommissie leiden tot een onvoldoende resultaat.

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

Het mondelinge deel betreft een interview en wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingskader:

Beoordelingskader subgunningscriterium kwaliteit – mondelinge deel		
Waardering	%Punten	Toelichting
5 Uitmuntend	100%	De sleutelfunctionaris wekt zeer veel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en Opdracht uitmuntend en is in staat deze overtuigend te vertalen naar een concrete aanpak in de praktijk. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om een uitmuntend resultaat neer te zetten.
4 Goed	70%	De sleutelfunctionaris wekt goed vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en de Opdracht goed. Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de sleutelfunctionaris bovendien aangetoond over de benodigde kennis en expertise te beschikken om in de praktijk een goed resultaat neer te zetten. Een hogere waardering is niet gerechtvaardigd omdat de Inschrijving en/of Opdracht niet uitmuntend wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie niet overtuigd is van het feit dat de sleutelfunctionaris over de kennis en expertise beschikt om een meer dan goed resultaat neer te zetten.
3 Voldoende	40%	De sleutelfunctionaris wekt voldoende vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Inschrijving en/of de Opdracht voldoende. De sleutelfunctionaris heeft de beoordelingscommissie er echter niet van overtuigd dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een meer dan voldoende resultaat neer te zetten.
2 Matig	20%	De sleutelfunctionaris wekt enig vertrouwen. De beoordelingscommissie is er niet geheel van overtuigd dat de sleutelfunctionaris de persoon is die vanuit zijn of haar rol een voldoende resultaat gaat behalen voor de Aanbestedende dienst omdat de Inschrijving en/of de Opdracht niet in alle opzichten voldoende wordt doorgrondt en/of de beoordelingscommissie er niet geheel van overtuigd is dat hij of zij over de benodigde kennis en expertise beschikt om in de praktijk een voldoende resultaat neer te zetten. De invulling is echter niet geheel onvoldoende.
1 Onvoldoende	0%	De sleutelfunctionaris wekt geen enkel vertrouwen. Hij of zij doorgrondt de Opdracht en/of de Inschrijving onvoldoende en/of heeft de beoordelingscommissie er in het geheel niet van kunnen overtuigen dat hij of zij de persoon is die over de kennis en expertise beschikt om tot een voldoende resultaat te kunnen komen.

Als Inschrijver een onvoldoende behaalt op het mondelinge deel leidt dit niet tot uitsluiting van deelname. Als de betreffende Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, heeft de Aanbestedende dienst het recht om de sleutelfunctionaris voor de uitvoering van de Opdracht te laten vervangen door Inschrijver, dan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient hierin te voorzien. Een interview kan onderdeel zijn van deze vervangingsprocedure.

4.2.3 Onderdeel 1: Kwaliteitsborging

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te contracteren die aantoonbaar zorgdraagt voor een schoon, representatief en goed onderhouden kantoor. Daarbij is van belang dat de dienstverlening niet uitsluitend wordt ingericht op vaste frequenties, maar ook aansluit op het feitelijke gebruik van het pand, de wisselende bezetting en de verschillende typen ruimtes. Inschrijver wordt derhalve gevraagd in een plan van aanpak te beschrijven op welke wijze hij de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening en aanverwante leveringen en diensten borgt. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen, doch niet uitsluitend als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. Hoe geeft Inschrijver de implementatie van de schoonmaakdienstverlening vorm bij start van de Overeenkomst, waarbij Inschrijver ingaat op:
 - a. de wijze waarop Inschrijver de overgang van dienstverlening organiseert, inclusief de wijze waarop eventueel over te nemen personeel wordt begeleid, betrokken en ingepast in de nieuwe organisatie.
 - b. de wijze waarop Inschrijver een beeld vormt van de uit te voeren werkzaamheden en ook zorgt dat dit wordt gedeeld met de in te zetten medewerkers.
2. Welke aanpak volgt Inschrijver om een schoon, representatief en goed onderhouden kantoor te realiseren die aansluit op feitelijke gebruik en de wisselende, maar toch voorspelbare bezetting van het pand? Geef daarbij ook hoe wordt gemonitord welke ruimten en werkplekken zijn gebruikt en hoe de schoonmaakinzet daarop wordt afgestemd.
3. Welke meet-, controle- en verbetermethodiek hanteert Inschrijver om gedurende de contractperiode de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en continu te verbeteren? Beschrijf onder meer hoe Inschrijver de in het Programma van Eisen opgenomen KPI's monitort, afwijkingen signaleert, corrigerende maatregelen inzet en hierover rapporteert aan de Aanbestedende dienst.
4. Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de medewerkers oplettend zijn en ook kleine zaken opvallen en vervolgens proactief schoonmaken?
5. Hoe organiseert Inschrijver de verschillende onderdelen van de dienstverlening in samenhang en hoe borgt Inschrijver daarbij dat kwaliteit, afstemming en opvolging over de volledige dienstverlening consistent plaatsvinden?
6. Op welke wijze borgt Inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening bij flexibele inzet en hoe denkt Inschrijver daarbij proactief mee en anticipeert hij op veranderende omstandigheden, bijvoorbeeld bij wisselende bezetting, piekmomenten, evenementen, calamiteiten of aanvullende werkzaamheden?
7. Welke maatregelen treft Inschrijver indien de resultaten achterblijven?
 - a. Hoe snel worden maatregelen getroffen?
 - b. Hoe wordt voorkomen dat de resultaten in de toekomst niet meer achterblijven?
 - c. Hoe wordt hierover gecommuniceerd naar de Aanbestedende dienst?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

1. De mate waarin de implementatieaanpak zorgvuldig, realistisch en beheersbaar is uitgewerkt en vertrouwen geeft in een soepele overgang naar de nieuwe dienstverlening.
2. De mate waarin de voorgestelde aanpak aansluit op het feitelijke gebruik van het pand, de wisselende bezetting en de verschillende typen ruimten.
3. De mate waarin de kwaliteitsborging concreet, meetbaar en aantoonbaar is ingericht, waaronder monitoring, rapportage, continue verbetering en het tijdig signaleren en oplossen van afwijkingen.
4. De mate waarin Inschrijver de verschillende onderdelen van de dienstverlening integraal organiseert en zorgt voor een consistente uitvoering, afstemming en opvolging.
5. De mate waarin Inschrijver proactief inspeelt op veranderende omstandigheden, flexibel inzetbaar is en effectief corrigerende maatregelen treft indien resultaten achterblijven.

Inschrijver mag maximaal 4 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.4 Onderdeel 2: Teamsamenstelling en samenwerking

De samenwerking met Opdrachtnemer dient transparant en efficiënt te verlopen, met duidelijke aanspreekpunten, korte communicatielijnen en structurele afstemming. De dienstverlening wordt daarnaast uitgevoerd door een vast en herkenbaar team, wat zorgt voor continuïteit en een constante kwaliteit. Hierbij wordt waarde gehecht aan een persoonlijke benadering, waarbij medewerkers vertrouwd raken met de organisatie, haar gebruikers en de specifieke kenmerken van de verschillende verdiepingen en ruimten binnen het pand. Inschrijver dient aan te geven hoe hij invulling gaat geven aan de samenwerking en inzicht te geven in de teamsamenstelling. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen, doch niet uitsluitend als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. Hoe organiseert Inschrijver de schoonmaakdienstverlening, waarbij Inschrijver ingaat op:
 - a. de inzet van vaste schoonmakers en borging van continuïteit;
 - b. vervanging bij ziekte en verlof;
 - c. voldoende tijdsbesteding per etage en omgang met piekbelasting;
 - d. de wijze waarop eventuele inzet van Derden en/op Onderaannemers wordt georganiseerd, waaronder de borging van kwaliteit en het naleven van gemaakte afspraken.
2. Hoe organiseert Inschrijver de communicatie en samenwerking met de Aanbestedende dienst, waarbij Inschrijver ingaat op:
 - a. de rol, verantwoordelijkheden en bereikbaarheid van de voorman/manager als vast aanspreekpunt;
 - b. de wijze waarop meldingen en signalen van de Aanbestedende dienst worden geregistreerd, opgepakt en teruggekoppeld;
 - c. de wijze waarop Inschrijver zorgt voor toegankelijke communicatie en korte communicatielijnen;
 - d. de wijze waarop Inschrijver communiceert met de Aanbestedende dienst, waaronder de inzet van digitale communicatiemiddelen (zoals een app of klantportaal) voor meldingen, updates en afstemming.

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

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

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.5 Onderdeel 3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen

De Aanbestedende dienst wil met deze Opdracht invulling geven aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Voor deze Opdracht betekent dit dat duurzaamheid en Social return op een praktische en uitvoerbare wijze worden vertaald naar de dagelijkse dienstverlening. Daarbij gaat het onder meer om het gebruik van duurzame schoonmaakmiddelen en materialen, beperking van verspilling, afvalscheiding, duurzame sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen, instructie van medewerkers en het bieden van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Inschrijver wordt derhalve gevraagd te beschrijven op welke wijze hij duurzaamheid en Social return concreet borgt binnen de uitvoering van de Opdracht. Inschrijver wordt daarom gevraagd te beschrijven op welke wijze hij de verschillende onderdelen integraal organiseert, aanstuurt en op elkaar afstemt. Inschrijver dient daarbij in ieder geval in te gaan op de volgende onderdelen, doch niet uitsluitend als dit naar oordeel van Inschrijver van toegevoegde waarde kan zijn:

1. Welke ambities heeft Inschrijver op het gebied van duurzaamheid en hoe worden deze ambities concreet vertaald naar de uitvoering van onderhavige Opdracht?
2. Welke (duurzame) schoonmaakmiddelen gebruikt Inschrijver voor onderhavige Opdracht?
3. Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan het gebruik van herbruikbare en duurzame sanitaire gebruiks- en verbruiksartikelen, welke maatregelen worden getroffen om het verbruik hiervan te

- reduceren en op welke wijze borgt Inschrijver een zorgvuldige afvalverwerking en afvalscheiding binnen de uitvoering van de Opdracht?
4. Op welke wijze zal Inschrijver de Aanbestedende dienst proactief adviseren over relevante innovaties, verbeteringen of nieuwe methodieken? Zijn er op dit moment al relevante ontwikkelingen voor nu of in de toekomst voor de Aanbestedende dienst?
 5. Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in relatie tot onderhavige Opdracht?
 6. Hoe bewaakt en toont Inschrijver de tijdens de looptijd van de Overeenkomst geboekte resultaten op bovenstaande gebieden aan?

Bij de beoordeling zal onder meer gelet worden op:

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

Inschrijver mag maximaal 3 A4 (enkelzijdig, incl. afbeeldingen, tabellen, figuren, et cetera) gebruiken voor dit onderdeel.

4.2.6 Onderdeel 4: Interview

De Aanbestedende dienst hecht waarde aan een Inschrijver die niet alleen een op papier een goede aanpak weet te presenteren, maar ook mondeling weet te overtuigen. Daarom wordt een interview gehouden met het aanspreekpunt van Inschrijver voor de Aanbestedende dienst op locatie bij de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de aangeboden sleutelfunctionaris belangrijk is om de Opdracht tot een succes te maken en dat deze daadwerkelijk wordt ingezet tijdens de uitvoering. Tijdens het interview zal worden gekeken in hoeverre de functionaris de Inschrijving goed doorgrondt en een vertaalslag weet te maken naar de Aanbestedende dienst. De sleutelfunctionaris zal de beoordelingscommissie moeten overtuigen dat hij/zij over de kennis en expertise om de Opdracht in de praktijk tot een succes te maken en daarbij van toegevoegde waarde zijn.

Het mondeling deel zal worden opgenomen. Uitsluitend op verzoek wordt de opname van het mondeling deel gedeeld met de betreffende Inschrijver. Door het indienen van de Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met het opnemen van het mondeling deel.

Inschrijvers dienen de Bijlage Format sleutelfunctionaris volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving. Het format is ter informatie en zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

4.3 Subgunningscriterium prijs

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

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

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