



Offerte aanvraag schoonmaak

Inhoud

1	Omschrijving van de Opdracht	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Percelen	4
1.3	Over Gemeente Sluis	5
1.4	Het cluster Facilitair van Gemeente Sluis	5
1.5	Beschrijving van de opdracht	5
1.6	Overeenkomst	10
1.7	Wachtkamerovereenkomst	11
1.8	Omvang van de Opdracht	12
1.9	Implementatieperiode	13
1.10	Overname personeel bij contractwisseling	13
2	De procedure	15
2.1	Geheel digitaal	15
2.2	Aanbiedingsbrief	15
2.3	Planning aanbestedingsprocedure	16
2.4	Contactpersoon	16
2.5	Schouw	17
2.6	Nota van Inlichtingen	17
2.7	Klachtenloket	18
2.8	De Inschrijving	18
2.9	Akkoord met procedure en opdracht	19
2.10	Voorwaarde procedure	19
2.11	Eén inschrijving	20
3	Eisen aan de ondernemer	21
3.1	Maatschappelijke geschiktheid	21
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	21
3.3	Sanctiepakket Rusland	21
3.4	Deelnemen in combinatie of onderaanneming	22
3.5	Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden	22
3.6	Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht	23
3.7	Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid	23
4	Gunningscriteria en beoordeling	26
1.1	Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	26
4.1	Beoordelingsteam en beoordelingsproces	26
4.2	Gunningscriterium Prijs	27
4.3	Kwalitatieve subgunningscriteria	28
5	Gunningsfase	36
5.1	De gunningsbeslissing	36
5.2	Geen of geen geldige Inschrijving op een perceel	36
5.3	Procedure bij gelijke score	37

5.4	Procedure van verificatie en contractsluiting	37
	Bijlagen.....	37
6	Checklist Inschrijving	39

1 Omschrijving van de Opdracht

1.1 Inleiding

Deze Offerte aanvraag legt uit hoe u kunt inschrijven op de aanbesteding en wat er van uw organisatie en uw Inschrijving wordt verwacht. Ook wordt toegelicht hoe uw Inschrijving wordt beoordeeld en op welke manier de gunningsbeslissing tot stand komt. Deze Offerte aanvraag is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.

Het doel van deze aanbesteding is het schoon laten maken door een externe partij of partijen conform in de Opdracht van deze aanbesteding wijze en beschreven locaties. Dit willen we bewerkstelligen door één organisatie per perceel te contracteren.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt Gemeente Sluis de openbare Europese procedure. Voor deze procedure kiest Gemeente Sluis omdat de geschatte waarde van deze Overeenkomst het EU-drempelbedrag voor leveringen en diensten van € 216.000 overschrijdt.

1.2 Percelen

Gemeente Sluis heeft ervoor gekozen de Opdracht voor schoonmaakdienstverlening te verdelen in afzonderlijke percelen. Ieder perceel heeft betrekking op één of meerdere locaties binnen de gemeente Sluis, waarbij rekening is gehouden met de ligging, aard, omvang, functie en specifieke kenmerken van de betreffende locaties. Maar ook om lokale partijen toegang te geven tot deze Opdracht.

De Opdracht bestaat uit gemeentelijke gebouwen waarin scholen, kinderdagverblijven en de GGD in gehuisvest zijn. De locaties verschillen onderling in gebruik en gebruikersgroep. Deze verschillen kunnen leiden tot locatie specifieke eisen ten aanzien van onder andere de uitvoeringstijden, de wijze van schoonmaken, continuïteit, veiligheid en de omgang met gebruikers van het gebouw.

Met de verdeling in percelen beoogt Gemeente Sluis:

- recht te doen aan de verschillende kenmerken en behoeften van de locaties;
- per locatie passende schoonmaakdienstverlening te contracteren;
- de Opdracht toegankelijk te maken voor het midden- en kleinbedrijf en lokale schoonmaakondernemingen;
- de mededinging te bevorderen en onnodige clustering van locaties te voorkomen; en
- Inschrijvers de mogelijkheid te bieden uitsluitend in te schrijven op de percelen die aansluiten bij hun capaciteit, ervaring en bedrijfsvoering.

Inschrijvers mogen op één, meerdere of alle percelen Inschrijven. Een Inschrijver kan derhalve één of meerdere percelen gegund krijgen, mits de Inschrijver per perceel voldoet aan de gestelde eisen en op basis van de toepasselijke gunningssystematiek voor gunning in aanmerking komt. De beoordeling en gunning vinden per perceel plaats.

1.3 Over Gemeente Sluis

De gemeente Sluis is een gemeente gelegen in het westen van Zeeuws-Vlaanderen, in de provincie Zeeland, en vormt de meest westelijke gemeente van Nederland. De gemeente Sluis staat bekend om de uitgestrekte stranden, de karakteristieke dorpen, de historische stadjes, het unieke polderlandschap en de natuur.

Het gemeentehuis is gevestigd in de plaats Oostburg, terwijl het vestingstadje Sluis de naam aan de gemeente geeft. De gemeente telt ruim 23.000 inwoners en bestaat uit 17 verschillende kernen, waaronder Breskens, Cadzand, Groede, IJzendijke, Oostburg en Sluis.

De gemeente is populair voor inwoners en toeristen. Toerisme is een belangrijke economische pijler, dankzij de populaire badplaatsen, de Noordzeestranden, natuurgebieden en het rijke culturele erfgoed. De gemeente en haar inwoners kenmerken zich door een gastvrije, bourgondische levensstijl, waarin rust, ruimte en genieten centraal staan.

De gemeente Sluis heeft een aantrekkelijke omgeving door de combinatie van natuur, historie, recreatie en ondernemerschap. De ligging aan de Belgische grens zorgt voor een internationale uitstraling en een sterke verbinding met de regio Vlaanderen.

De organisatie van de gemeente Sluis bestaat uit vier verschillende afdelingen, de afdelingen Staf, ondersteuning, externe dienstverlening en beleid & beheer. Hieronder vallen verschillende teams en daaronder de clusters.

De gemeente Sluis beschikt niet alleen over het gemeentehuis, maar ook over verschillende MFC's (multifunctionele centra). Deze MFC's kunnen ook door externen gebruikt worden.

1.4 Het cluster Facilitair van Gemeente Sluis

Binnen de gemeente Sluis is er ook een facilitaire afdeling, ook wel het cluster Facilitair. Het cluster Facilitair valt onder het team DIB. Het team DIB valt onder de afdeling ondersteuning.

Het cluster Facilitair bestaat momenteel uit drie bodes, een trainee facilitair en de facilitair specialist, aangestuurd door de teamleider van DIB.

Het cluster Facilitair is verantwoordelijk voor alle inkopen en contracten met betrekking tot de eigen organisatie en dienstverlening. Hieronder valt ook het schoonmaakcontract. Alle inhoudelijke communicatie en afspraken verlopen via het cluster Facilitair.

1.5 Beschrijving van de opdracht

1.5.1 Algemeen

Gemeente Sluis is voornemens een Europese aanbesteding te starten voor de schoonmaakdienstverlening van meerdere multifunctionele accommodaties binnen de gemeente Sluis. De schoonmaakdienstverlening heeft betrekking op locaties met verschillende functies en gebruikersgroepen, waaronder kinderdagverblijven, basisscholen en een locatie waar ook de GGD is gevestigd.

De Opdracht heeft het doel om per perceel een professionele, betrouwbare en passende schoonmaakdienstverlening te contracteren. Gemeente Sluis hecht daarbij veel waarde aan kwaliteit,

continuïteit, duidelijke communicatie, herkenbare schoonmaakmedewerkers en een praktische samenwerking met de gebruikers van de locaties.

De Opdracht wordt verdeeld in vijf percelen. Ieder perceel heeft betrekking op één multifunctionele accommodatie. De verdeling is als volgt:

Perceel	Locatie	Gebruikers/functie
Perceel 1	MFC Schoondijke	• Kinderdagverblijf
Perceel 2	MFC Sluis	• Basisschool De Nieuwe van Dale • kinderdagverblijf
Perceel 3	MFC Breskens	• Basisschool De Zeemeeuw • Kinderdagverblijf
Perceel 4	MFC Oostburg	• Basisschool De Windmaker • Kinderdagverblijf • GGD
Perceel 5	MFC Aardenburg	• Kinderdagverblijf

Gemeente Sluis heeft bewust gekozen voor een verdeling in percelen. De locaties verschillen in, omvang, gebruik, gebruikersgroep en schoonmaakbehoefte. Door de Opdracht in percelen te verdelen, kan per locatie beter worden aangesloten bij de specifieke omstandigheden en wensen. Daarnaast vergroot deze verdeling de toegankelijkheid van de Opdracht voor het midden- en kleinbedrijf en voor lokale en regionale schoonmaakbedrijven. Ook kleinere schoonmaakbedrijven krijgen hierdoor de mogelijkheid om zelfstandig in te schrijven op een perceel dat past bij hun capaciteit, ervaring en bedrijfsvoering.

De schoonmaakdienstverlening moet worden uitgevoerd met oog voor de dagelijkse praktijk op de locaties. Binnen de multifunctionele accommodaties zijn onder meer kinderen, medewerkers, bezoekers en andere gebruikers aanwezig. Dit vraagt van de Opdrachtnemer om zorgvuldigheid, betrouwbaarheid, duidelijke werkafspraken en een professionele houding van de schoonmaakmedewerkers. De werkzaamheden dienen zodanig te worden georganiseerd dat de gebruikers van de locaties zo min mogelijk hinder ondervinden van de uitvoering van de Opdracht.

Gemeente Sluis vindt het belangrijk dat op de locaties zoveel mogelijk wordt gewerkt met vaste en herkenbare schoonmaakmedewerkers. Een bekend schoonmaakgezicht draagt bij aan vertrouwen, continuïteit, veiligheid en een prettige samenwerking met de gebruikers van de gebouwen. Ook maakt een vaste bezetting het eenvoudiger om duidelijke afspraken te maken over onder andere sleutelbeheer, toegang tot de gebouwen, werktijden, communicatie, meldingen en de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige uitvoering van de schoonmaakdienstverlening binnen het aan hem gegunde perceel, voor zover deze werkzaamheden binnen de scope van deze Opdracht vallen. Dit omvat onder meer de reguliere schoonmaakwerkzaamheden, de organisatie en aansturing van het schoonmaakpersoneel,

kwaliteitscontrole, rapportage, communicatie met Gemeente Sluis en het tijdig signaleren en opvolgen van afwijkingen, meldingen en verbeterpunten.

Gemeente Sluis verwacht van de Opdrachtnemer dat hij de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening actief bewaakt en hierover op een praktische en inzichtelijke wijze rapporteert. De Opdrachtnemer dient te werken met duidelijke kwaliteitsindicatoren of KPI's, passende meetmomenten en een eenvoudige maar effectieve verbetercyclus. Het doel hiervan is dat Gemeente Sluis grip houdt op de geleverde kwaliteit en dat verbeterpunten tijdig worden signaleerd, opgepakt en geborgd.

Daarnaast verwacht Gemeente Sluis dat de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst meedenkt over het verder verbeteren van de schoonmaakdienstverlening. Gemeente Sluis zoekt geen leverancier die uitsluitend uitvoert wat is afgesproken, maar een betrokken partner die vanuit zijn vakkennis praktische verbetervoorstellen doet. Daarbij kan worden gedacht aan betere afstemming van schoonmaakmomenten op het gebruik van de locatie, duurzamere en/of innovatieve schoonmaakmiddelen of materialen, efficiëntere werkprocessen, betere communicatie met locatieverantwoordelijken en het verminderen van overlast voor gebruikers.

Een aantal onderdelen binnen de multifunctionele accommodaties valt buiten de scope van deze Opdracht. Gemeente Sluis heeft hiervoor bewust gekozen, omdat deze werkzaamheden passend kunnen worden uitgevoerd door Dethon Cleaning. Dethon is een sociale organisatie die mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt inzet en begeleidt bij het uitvoeren van werkzaamheden. Gemeente Sluis vindt het belangrijk om, waar mogelijk en passend, ruimte te bieden aan deze maatschappelijke inzet.

De werkzaamheden die buiten de scope van deze Opdracht vallen, lenen zich goed voor uitvoering door Dethon, omdat deze werkzaamheden op vooraf afgestemde momenten en met een herkenbare structuur kunnen worden uitgevoerd. Bij de inzet van medewerkers van Dethon is het van belang dat rekening wordt gehouden met rust, structuur en regelmaat. Deze medewerkers zijn gebaat bij duidelijke werkafspraken, voorspelbare werkzaamheden en een werkomgeving waarin zij zo min mogelijk worden gestoord of afgeleid.

Voor zover sprake is van gedeelde ruimten, gedeelde entrees, verkeersruimten, sanitaire voorzieningen, sleutelbeheer, toegang of andere raakvlakken tussen de werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de werkzaamheden van Dethon, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij hierover op een praktische en constructieve wijze afstemt met Gemeente Sluis en, waar nodig, met Dethon. Deze afstemming heeft tot doel de continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties te waarborgen.

Met deze aanbesteding beoogt Gemeente Sluis per perceel een betrouwbare, betrokken en deskundige Opdrachtnemer te contracteren die de schoonmaakdienstverlening op een kwalitatief goede, praktische en toekomstbestendige wijze uitvoert. Gemeente Sluis zoekt daarbij een partner die oog heeft voor de specifieke kenmerken van de locaties, professioneel samenwerkt met de betrokken gebruikers en actief bijdraagt aan een schone, veilige en prettige omgeving.

1.5.2 Resultaat gerichte schoonmaakdienstverlening

Opdrachtgever kiest binnen deze aanbesteding nadrukkelijk voor resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening. Dit betekent dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het realiseren en gedurende de overeenkomst borgen van het door Opdrachtgever gewenste schoonmaakresultaat op de locaties die onderdeel uitmaken van het betreffende perceel.

De bij de aanbestedingsdocumenten gevoegde werkprogramma's en schoonmaakfrequenties zijn uitsluitend ter informatie en indicatie opgenomen. Deze documenten geven inzicht in de wijze waarop de schoonmaakwerkzaamheden momenteel zijn ingericht en kunnen door Inschrijvers worden gebruikt bij het vormen van een beeld van de omvang en aard van de opdracht. Inschrijvers en de uiteindelijke Opdrachtnemer zijn echter niet gehouden aan de hierin opgenomen werkwijzen, frequenties of taakverdelingen, tenzij in de aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald.

Het is aan Inschrijver om, op basis van eigen professionele kennis, ervaring en inzicht, te bepalen welke personele inzet, werkmethoden, schoonmaakfrequenties, middelen, materialen en planning noodzakelijk zijn om het vereiste schoonmaakresultaat te realiseren. Opdrachtnemer draagt gedurende de looptijd van de overeenkomst zelfstandig verantwoordelijkheid voor het aanpassen van de inzet en werkwijze wanneer dit noodzakelijk is om het afgesproken kwaliteitsniveau te behouden.

Onder het gewenste schoonmaakresultaat wordt verstaan dat de ruimten, inventaris en voorzieningen die binnen de scope van de opdracht vallen, op de overeengekomen momenten schoon, verzorgd en hygiënisch zijn en als zodanig door gebruikers kunnen worden ervaren. Daarbij dient rekening te worden gehouden met de aard, functie, gebruiksintensiteit en gebruikers van de verschillende locaties en ruimten. Zo kunnen aan sanitaire ruimten, onderwijsruimten, kinderopvangruimten, verkeersruimten en overige verblijfsruimten verschillende eisen worden gesteld aan het te realiseren schoonmaakresultaat.

Het schoonmaakresultaat dient minimaal te voldoen aan:

- de eisen en kwaliteitsniveaus zoals opgenomen in het Programma van Eisen en de overige aanbestedingsdocumenten;
- hetgeen binnen de professionele schoonmaakbranche redelijkerwijs als een deugdelijk en professioneel schoonmaakresultaat mag worden beschouwd;
- de eisen die, gelet op de functie en het gebruik van de betreffende ruimte, redelijkerwijs door Opdrachtgever en de gebruikers van de locaties aan een schone, verzorgde en hygiënische omgeving mogen worden gesteld.

De technische schoonmaakkwaliteit wordt objectief beoordeeld aan de hand van de in het Programma van Eisen opgenomen kwaliteitsuitgangspunten en kwaliteitsnormen. Voor zover in het Programma van Eisen van toepassing verklaard, kan daarbij gebruik worden gemaakt van het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem (VSR-KMS) conform NEN 2075. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de wijze waarop hij het overeengekomen schoonmaakresultaat realiseert, bewaakt en structureel borgt. De door de Opdrachtnemer in zijn Inschrijving aangeboden werkwijze, kwaliteitsborging, controlesystematiek en eventuele aanvullende KPI's maken na gunning onderdeel uit van de uitvoering van de Overeenkomst.

De beleving van gebruikers geldt als aanvullende kwaliteitsindicator en wordt betrokken bij de beoordeling en verbetering van de dienstverlening, maar vervangt de objectieve beoordeling van de technische schoonmaakkwaliteit niet.

Het enkele uitvoeren van werkzaamheden of volgen van een werkprogramma ontslaat Opdrachtnemer niet van zijn resultaatverantwoordelijkheid. Indien het overeengekomen schoonmaakresultaat niet wordt behaald, dient Opdrachtnemer uit eigen beweging en zonder aanvullende vergoeding die maatregelen te treffen die noodzakelijk zijn om het vereiste kwaliteitsniveau alsnog te realiseren en structureel te borgen.

Met deze resultaatgerichte contractvorm wil Opdrachtgever ruimte bieden aan de kennis, professionaliteit, doelmatigheid en innovatiekracht van de markt. De wijze waarop het resultaat wordt

bereikt, behoort daarmee in beginsel tot de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer; het daadwerkelijk behalen en behouden van het afgesproken resultaat staat gedurende de overeenkomst centraal.

1.5.3 Buiten scope van deze Opdracht

Een aantal onderdelen binnen de multifunctionele accommodaties maakt geen onderdeel uit van deze Opdracht. Gemeente Sluis heeft hiervoor bewust gekozen, omdat deze schoonmaakwerkzaamheden passend kunnen worden uitgevoerd door Dethon.

Dethon is een sociale organisatie die mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt inzet en begeleidt bij het uitvoeren van werkzaamheden. Gemeente Sluis vindt het belangrijk om, waar mogelijk en passend, ruimte te bieden aan deze maatschappelijke inzet. De werkzaamheden die buiten de scope van deze Opdracht vallen, lenen zich hiervoor goed, omdat deze werkzaamheden op vooraf afgestemde momenten en met een herkenbare structuur kunnen worden uitgevoerd.

Bij de inzet van medewerkers van Dethon is het van belang dat rekening wordt gehouden met rust, structuur en regelmaat. Deze medewerkers zijn gebaat bij duidelijke werkafspraken, voorspelbare werkzaamheden en een werkomgeving waarin zij zo min mogelijk worden gestoord of afgeleid. Om die reden is ervoor gekozen om bepaalde ruimten en locaties buiten deze aanbesteding te houden en afzonderlijk te organiseren via Dethon.

De volgende onderdelen vallen buiten de scope van deze Opdracht:

Perceel	Locatie	Gebruikers/functie buiten scope
Perceel 1	MFC Schoondijke	Gymzaal
Perceel 2	MFC Sluis (De Keure)	- Dorpshuis - Gymzaal - GGD - Juvent
Perceel 3	MFC Breskens	- Dorpshuis - Bibliotheek - GGD
Perceel 5	MFC Aardenburg	- Dorpshuis - Gymzaal

De Inschrijver dient bij het opstellen van zijn Inschrijving uitsluitend rekening te houden met de onderdelen die binnen de scope van deze Opdracht vallen. De hierboven genoemde onderdelen maken geen onderdeel uit van de prijsstelling, uitvoering, kwaliteitsmeting en overige verplichtingen van de Opdrachtnemer, tenzij Gemeente Sluis hierover gedurende de looptijd van de Overeenkomst uitdrukkelijk aanvullende afspraken maakt.

Voor zover sprake is van gedeelde ruimten, gedeelde entrees, verkeersruimten, sanitaire voorzieningen, sleutelbeheer, toegang of andere raakvlakken tussen de werkzaamheden van de Opdrachtnemer en de werkzaamheden van Dethon, wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat hij hierover op een praktische en constructieve wijze afstemt met Gemeente Sluis en, waar nodig, met Dethon. Deze afstemming heeft tot doel de continuïteit, veiligheid en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening op de locaties te waarborgen.

1.5.3.1 Opties

De omvang van de Opdracht kan gedurende de looptijd worden uitgebreid of verminderd, bijvoorbeeld door het in gebruik nemen, uitbreiden, afstoten of sluiten van locaties en/of gebouwen, of door wijzigingen in de daarin gehuisveste organisatieonderdelen. Hierdoor kunnen locaties, ruimten, vierkante meters, schoonmaakfrequenties en/of werkzaamheden aan de Opdracht worden toegevoegd of komen te vervallen. De dienstverlening en vergoeding worden hierop in goed overleg met winnende Inschrijver(s) aangepast op basis van de overeengekomen prijzen, tarieven.

Daar deze dienstverlening als resultaatverplichting wordt uitgevraagd met een lange looptijd verwachten wij van de winnende Inschrijver dat zij de komende jaren met ons meedenken in het verder professionaliseren, verduurzamen en/of innoveren van de dienstverlening en daarmee de tevredenheid van de gebruiker per locatie te verhogen. Hierdoor kan het gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorkomen dat er additionele schoonmaakdiensten, middelen en/of producten worden afgenomen van de winnende Inschrijver. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan diensten, middelen en/of producten die voortkomen uit:

- Het door de winnende Inschrijver ingediende kansendossier;
- De duurzame en/of innoverende ideeën van de winnende Inschrijver en/of Opdrachtgever.

1.5.3.2 Programma van eisen

Inschrijver dient de Opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen (bijlage 7). In het Programma van Eisen zijn de eisen opgenomen die van toepassing zijn op de uitvoering van de Opdracht.

Door het indienen van de Inschrijving, waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA, verklaart Inschrijver kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. Inschrijver verklaart daarmee dat hij bij uitvoering van de Opdracht volledig aan deze eisen zal voldoen (zie hiervoor ook artikel 3.2 van deze Offerte aanvraag).

Het Programma van Eisen hoeft niet afzonderlijk ingevuld of ondertekend bij de Inschrijving te worden ingediend.

1.6 Overeenkomst

Gemeente Sluis is voornemens per perceel een Overeenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor een periode van acht jaar. De Overeenkomst treedt in werking op 1 mei 2027 en eindigt van rechtswege op 1 mei 2035.

Gemeente Sluis kiest bewust voor een langdurige Overeenkomst. De schoonmaakdienstverlening wordt uitgevoerd op verschillende locaties, waarbij iedere locatie een eigen functie, gebruikersgroep,

werkwijze en dynamiek kent. Voor een goede uitvoering van de Opdracht is het van belang dat de Opdrachtnemer de locaties, de gebruikers en de locatiespecifieke afspraken goed leert kennen.

Gemeente Sluis en de organisaties op de betreffende locaties hechten veel waarde aan vaste en herkenbare schoonmaakmedewerkers. Een bekend schoonmaakgezicht draagt bij aan vertrouwen, continuïteit en een prettige samenwerking met medewerkers en andere gebruikers van de gebouwen. Een vaste personele bezetting maakt het daarnaast eenvoudiger om duidelijke en duurzame afspraken te maken over onder meer sleutelbeheer, toegang tot de gebouwen, veiligheid, werktijden, communicatie en de uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden.

De looptijd van acht jaar biedt Gemeente Sluis en de Opdrachtnemer(s) voldoende ruimte om een duurzame samenwerking op te bouwen en deze gedurende de looptijd verder te ontwikkelen en te professionaliseren. Hierbij kan worden geïnvesteerd in een zorgvuldige inrichting van de dienstverlening, heldere taak- en verantwoordelijkheidsverdelingen, opleiding en begeleiding van medewerkers, goede communicatie, kwaliteitsverbetering en een passende afstemming van de dienstverlening op het gebruik en de behoeften van iedere locatie.

Daarnaast wil Gemeente Sluis gedurende de looptijd samen met de Opdrachtnemer(s) blijven werken aan verbetering, duurzaamheid en innovatie van de schoonmaakdienstverlening. Hierbij kan onder meer worden gedacht aan duurzamere schoonmaakmethoden, innovatieve materialen en hulpmiddelen, efficiëntere werkprocessen en nieuwe manieren om de kwaliteit van de dienstverlening te meten, te borgen en te verbeteren. Een langere looptijd biedt partijen de ruimte en het vertrouwen om hierin gezamenlijk te investeren en de resultaten van deze investeringen gedurende de looptijd daadwerkelijk te benutten.

Gemeente Sluis is van oordeel dat een looptijd van acht jaar passend is bij de aard en omvang van de Opdracht en bij de gewenste duurzame samenwerking. De looptijd biedt voldoende tijd om de dienstverlening zorgvuldig te implementeren, de samenwerking op te bouwen en te onderhouden en gedurende de looptijd gezamenlijk te werken aan verdere kwaliteitsverbetering, verduurzaming en innovatie.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de Overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden tussen de documenten geldt de volgende rangorde, waarbij een hoger genoemd document prevaleert boven een lager genoemd document:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen, waarbij de meest recente Nota van Inlichtingen prevaleert;
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene Voorwaarden van Gemeente Sluis;
5. Inschrijving van Inschrijver.

1.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijvers per perceel die als nummer 2 voor het betreffende perceel in de definitieve rangschikking eindigen, wordt een wachtkamerovereenkomst voor 2 jaar na start overeenkomst (zie planning) gesloten.

De wachtkamerovereenkomst wordt uitsluitend aangegaan om gedurende een periode van 2 jaar na de definitieve gunning te kunnen terugvallen op de als tweede geëindigde Inschrijver per perceel, indien de Overeenkomst met de als eerste geëindigde Inschrijver per perceel niet tot stand komt of kort na contractsluiting voortijdig eindigt.

1.8 Omvang van de Opdracht

De geraamde opdrachtwaarde per perceel van deze Opdracht is hieronder uitgewerkt en is exclusief BTW per jaar.

Alle vermelde prijzen zijn jaarbedragen conform het prijspeil 2024-2025 en exclusief BTW

MFC	M²	Prijs per jaar
Oostburg school	709,5	€ 21.322,42
Oostburg KDV	488,2	€ 22.928,93
Oostburg GGD	77,2	€ 1.928
		€ 46.180,35
Breskens School	1.634,3	€ 41.130,01
Breskens KDV	642,2	€ 49.680,69
		€ 90.810,70
Sluis school	1.169	€ 34.965,00
Sluis KDV	327	€ 23.587,50
		€ 58.552,50
Aardenburg KDV	286	€ 21.292,50
		€ 21.292,50
Schoondijke KDV	237,81	€ 19.177,24
		€ 19.177,24

De genoemde opdrachtwaarde is uitsluitend indicatief en is bedoeld om Inschrijvers in staat te stellen een zo goed mogelijke inschatting te maken van de aard, omvang en financiële waarde van de Opdracht. Gemeente Sluis heeft de opdrachtwaarde op basis van de bij haar beschikbare informatie, historische gegevens, verwachte ontwikkelingen en de huidige inzichten zo zorgvuldig mogelijk geraamd en heeft daarmee geprobeerd de te verwachten werkelijkheid zo goed mogelijk te benaderen.

Aan de genoemde opdrachtwaarde kunnen door Inschrijvers en de uiteindelijke Opdrachtnemer geen rechten worden ontleend. Gemeente Sluis verstrekt geen garantie dat de daadwerkelijke omzet, afname of financiële omvang gedurende de looptijd van de Overeenkomst gelijk zal zijn aan de genoemde opdrachtwaarde. De werkelijke omvang kan hoger of lager uitvallen als gevolg van onder andere wijzigingen in het aantal locaties, de gebruiksiteintensiteit, openingstijden, oppervlakten, schoonmaakfrequenties, wettelijke voorschriften, organisatorische ontwikkelingen of andere omstandigheden.

Met opmerkingen [SB1]: Check door sluis: aantal m2 per locatie in lijn met prijzenblad

1.9 Implementatieperiode

Na de definitieve gunning geldt een implementatieperiode van twee maanden. Gedurende deze periode bereidt de Opdrachtnemer de uitvoering van de Opdracht zorgvuldig voor, zodat de schoonmaakdienstverlening per 1 mei 2027 volledig, zonder onderbreking en op beheerste wijze kan aanvangen.

De implementatieperiode wordt onder meer gebruikt voor:

- het opstellen, afstemmen en inrichten van de schoonmaakprogramma's en werkplannen per locatie;
- het organiseren en inplannen van de personele inzet en het inwerken en instrueren van de schoonmaakmedewerkers;
- het maken van afspraken over de samenwerking, de overname van personeel (zie artikel 1.10) en de taakverdeling met Dethon;
- het, in samenspraak tussen de latende partij en de winnende Inschrijver per perceel, waar van toepassing overnemen van personeel conform de geldende wet- en regelgeving, cao-verplichtingen en binnen de schoonmaakbranche gebruikelijke richtlijnen;
- het inrichten van de communicatie-, rapportage- en overlegstructuur;
- het maken van afspraken over sleutelbeheer, toegang, beveiliging, veiligheid en alarmprocedures;
- het aanschaffen en inzetten van de benodigde materialen, middelen en machines; en
- het verzorgen van een zorgvuldige overdracht van de huidige naar de nieuwe dienstverlening.

Gemeente Sluis acht deze implementatieperiode noodzakelijk vanwege de verschillende kenmerken, functies en gebruikersgroepen van de locaties en de sociale component binnen de Opdracht. Een zorgvuldige voorbereiding draagt bij aan de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening, herkenbaarheid voor de gebruikers en een beheerste overgang naar de nieuwe Overeenkomst.

De beoogde Opdrachtnemer dient direct na de definitieve gunning met de implementatie te starten en stelt hiervoor, in overleg met Gemeente Sluis, een implementatieplan en bijbehorende planning op. In dit implementatieplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze de Opdrachtnemer de benodigde voorbereidingen treft om de dienstverlening per 1 januari 2027 volledig operationeel te laten zijn.

1.10 Overname personeel bij contractwisseling

Indien de gunning van een perceel leidt tot een wisseling van schoonmaakbedrijf, kan sprake zijn van een contractwisseling zoals bedoeld in de toepasselijke cao Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf en mogelijk van een overgang van onderneming in de zin van de wet.

De winnende Inschrijver is per aan hem gegund perceel zelf verantwoordelijk voor het tijdig onderzoeken welke arbeidsrechtelijke en cao-verplichtingen op de contractwisseling van toepassing zijn en voor het volledig en correct naleven daarvan. Voor zover medewerkers van de latende schoonmaakdienstverlener op grond van toepasselijke wet- en regelgeving, de geldende cao of andere bindende afspraken voor overgang of overname in aanmerking komen, dient de winnende Inschrijver de hieruit voortvloeiende verplichtingen na te leven.

De latende schoonmaakdienstverlener en de winnende Inschrijver zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een tijdige, zorgvuldige en ordelijke uitvoering van het overgangsproces. Zij maken onderling de benodigde afspraken over onder andere:

- de vaststelling welke medewerkers voor overgang of een aanbod tot indiensttreding in aanmerking komen;
- de tijdige uitwisseling van de daarvoor noodzakelijke personeelsinformatie;
- het doen van een passend aanbod aan de betreffende medewerkers;
- de arbeidsvoorwaarden, opgebouwde rechten en overige aanspraken van deze medewerkers;
- de overdracht van vakantie-uren, vakantietoeslag, spaaruren en andere relevante personele gegevens, voor zover van toepassing;
- de communicatie met de betrokken medewerkers; en
- de continuïteit van de schoonmaakdienstverlening tijdens de overgang.

De uitwisseling en verwerking van persoonsgegevens vindt uitsluitend plaats voor zover dit noodzakelijk en rechtmatig is en met inachtneming van de geldende privacywetgeving. Gemeente Sluis is geen werkgever van de betrokken schoonmaakmedewerkers en is geen partij bij de arbeidsrechtelijke afspraken tussen de latende schoonmaakdienstverlener, de winnende Inschrijver en de betrokken medewerkers. Gemeente Sluis aanvaardt geen verantwoordelijkheid of aansprakelijkheid voor de personele, arbeidsrechtelijke, financiële of fiscale gevolgen van de contractwisseling.

Eventuele afspraken, verplichtingen, geschillen, aanspraken of kosten die verband houden met de overgang of overname van personeel dienen door de latende schoonmaakdienstverlener en de winnende Inschrijver onderling te worden geregeld en opgelost. Dergelijke omstandigheden geven de winnende Inschrijver geen recht op een aanvullende vergoeding, aanpassing van de Inschrijving of wijziging van de overeengekomen tarieven door Gemeente Sluis.

De winnende Inschrijver dient de personele overgang zodanig voor te bereiden en uit te voeren dat de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening vanaf de ingangsdatum van de Overeenkomst zijn gewaarborgd.

2 De procedure

2.1 Geheel digitaal

Deze aanbestedingsprocedure zal geheel digitaal verlopen. Dit houdt in dat:

de aanbesteding is geplaatst op de website van TenderNed;
de documenten die bij deze aanbesteding horen, alleen digitaal beschikbaar zijn;
alle communicatie (waaronder vragen en antwoorden) tijdens deze aanbesteding gebeurt via TenderNed;
u en andere Inschrijvers de Inschrijving indienen via TenderNed;
Gemeente Sluis de voorgenomen gunningsbeslissing communiceert via TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed vindt u op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/help>

2.2 Aanbiedingsbrief

Uw Inschrijving dient voorzien te zijn van een aanbiedingsbrief, welke is ondertekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon binnen uw organisatie. Deze ondertekening geldt als akkoord voor de gehele Inschrijving.

Deze rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger van Inschrijver dient overeen te komen met het ingediende KvK uittreksel van Inschrijver. In deze aanbiedingsbrief worden minimaal de volgende elementen benoemd:

- Officiële naam van de Inschrijver
- Adres
- Kamer van koophandel nummer van de Inschrijver
- BTW nummer
- IBAN nummer
- Ondertekening door een daartoe bevoegd persoon, welke overeen komt met het kvk-uittreksel (zie artikel 3.1)

Door het indienen van deze aanbiedingsbrief vervalt de verplichting om het prijzenblad separaat te ondertekenen.

2.3 Planning aanbestedingsprocedure

Hieronder vindt u de procedure schematisch weergegeven. De data hieronder zijn "uiterlijk tot en met" data.

De planning van procedure ziet er als volgt uit:

Activiteit	Datum
Publicatie op TenderNed	1 oktober 2026 (of zoveel eerder als mogelijk)
Aanmelden deelnemers schouw	23 oktober 2026
Uiterste datum voor het indienen van vragen eerste vragenronde	23 oktober 2026 uiterlijk om 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen eerste vragenronde	30 oktober 2026
Schouw	12 november 2026 (zie bijlage 5 voor dagindeling)
Uiterste datum voor het indienen van vragen tweede vragenronde	27 november 2026 uiterlijk om 10.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen tweede vragenronde	4 december 2026
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen	18 december 2026 uiterlijk om 10.00 uur
Uw aanbieding wordt gecontroleerd op uitsluitingsgronden en eisen	18 december 2026 na 10.01 uur
Individuele beoordeling beoordelaars	Week 52 2026 t/m week 1 2027
Consensus beoordeling	Week 2 2027
Verzending voorgenomen gunningsbeslissing	Week 4 2027
Implementatieperiode	2 maanden na definitieve gunning per perceel
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2027

Tabel 1: Planning aanbestedingsprocedure

Gelieve de rood gekleurde data alvast in uw agenda te reserveren.

Gemeente Sluis behoudt zich het recht voor om de planning te wijzigen. In het geval dat wijziging van de planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd via TenderNed.

2.4 Contactpersoon

De door Gemeente Sluis aangewezen contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is:

Sander Bastianen

e-mail: bastianen@hollandinkoopprofessionals.nl

telefoonnummer: 06-37 57 86 98

Met betrekking tot de aanbesteding is het de Inschrijver niet toegestaan contact op te nemen met andere personen binnen Gemeente Sluis dan de hierboven beschreven contactpersoon. Indien Inschrijver contact opneemt over (de inhoud) van deze aanbesteding met andere personen binnen Gemeente Sluis dan de hierboven genoemde persoon, kan Gemeente Sluis besluiten Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. Gemeente Sluis wijst Inschrijvers erop dat zij niet gebonden zal kunnen zijn aan enige mondelinge informatie die door bovengenoemde contactpersoon wordt verstrekt. Om die reden benadrukt Gemeente Sluis dat Inschrijvers zich tot schriftelijke communicatie dienen te beperken.

2.5 Schouw

Om u een duidelijk beeld te geven van Gemeente Sluis en de gerelateerde Opdracht, zullen we een aantal voor de Opdracht kenmerkende elementen samen met alle Inschrijvers bezoeken. Een gedetailleerde planning en datum van de schouw is opgenomen als bijlage 5. Voor u als Inschrijver is deelname aan deze schouw niet verplicht.

Gemeente Sluis verwacht maximaal 2 personen per Inschrijver. Door deelname aan de schouw stemt u in met de regels aangaande de schouw, welke zijn omschreven in bijlage 5. Bij het niet nakomen van deze regels, heeft Gemeente Sluis het recht om betreffende Inschrijver uit te sluiten van deze aanbesteding.

Gelieve u vooraf aan te melden voor de schouw middels de berichtenmodule van TenderNed.

2.6 Nota van Inlichtingen

U kunt uw vragen noteren in de berichtenmodule op TenderNed. U kunt doorlopend vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven data (zie hiervoor de planning). De gestelde vragen zal Gemeente Sluis zo spoedig als mogelijk beantwoorden en zal niet per definitie daarmee wachten tot de daarvoor bestemde deadline.

De reacties op vragen en opmerkingen worden geanonimiseerd gegeven en vervolgens gepubliceerd op TenderNed in zogenaamde nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden worden tegelijkertijd geanonimiseerd aan alle geïnteresseerden beschikbaar gesteld via TenderNed. De nota's vormen een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. Gemeente Sluis kan niet garanderen dat de vragen die u stelt, nadat de periode voor het stellen van vragen is geweest, worden beantwoord.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van potentiële Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan ook worden gemeld door hierover een opmerking te maken in de berichtenmodule van TenderNed.

Aanbestedende dienst zal middels de nota van inlichtingen of apart bericht in TenderNed de geconstateerde fout of onvolkomenheid (eventueel aangevuld met herziend document/bijlage) publiceren danwel rectificeren.

Met het uitbrengen van de laatste nota van inlichtingen zijn de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en Opdracht en de gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vastgesteld.

Gemeente Sluis kan naar aanleiding van vragen en antwoorden een bijlage wijzigen.

Let erop dat u, voordat u uw Inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier gebruikt kan dat er namelijk toe leiden dat uw Inschrijving wordt afgewezen.

2.7 Klachtenloket

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van Gemeente Sluis aangaande deze aanbesteding, dan kunt u een deze kenbaar maken bij het klachtenmeldpunt van Gemeente Sluis; inkoop@gemeentesluis.nl.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat er een vraag is gesteld via de berichtenmodule in TenderNed en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of niet juist is beantwoord.

In een klacht dienen onderstaande punten benoemd te zijn:

- Naam van de aanbesteding incl. referentienr.
- Verwijzing van vraag in de Nota van Inlichtingen
- Inhoud van de klacht
- Voorstel tot oplossing van de klacht
- Contactgegevens

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen door personen die **niet direct** betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op.

Voor de inhoud van de klachtenafhandeling zie verder:

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

2.8 De Inschrijving

Het inschrijven vindt plaats via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend – bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd – accepteert Gemeente Sluis niet en zullen terzijde worden gelegd. Op TenderNed vindt u de deadline voor het indienen van de stukken.

U dient uw Inschrijving vóór de aangegeven deadline via TenderNed te uploaden en in de digitale kluis te plaatsen. Na deze deadline is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen of te wijzigen. Het op tijd in de kluis plaatsen van uw Inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen downloadt Gemeente Sluis de Inschrijvingen uit de digitale kluis en wordt de beoordelingsprocedure gestart.

Het is aan te raden om ruim voor de deadline van het indienen van een document te controleren of uw organisatie inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, moet u zich eerst registreren op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

In geval van een aantoonbare storing van TenderNed, waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan Gemeente Sluis na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Inschrijver dient hiertoe onverwijld na constatering van de storing van TenderNed een (gemotiveerde) e-mail te zenden aan bastianen@hollandinkoopprofessionals.nl onder vermelding van 'storing TenderNed aanbesteding'.

De mogelijkheid tot verlenging van de Inschrijvingstermijn betreft een eenzijdig recht van Gemeente Sluis en nadrukkelijk geen plicht. Gemeente Sluis kan van dit recht geen gebruik meer maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen aanmeldingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste

wijze indienen van haar Inschrijving. Indien Gemeente Sluis besluit de termijn te verlengen worden alle Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De Inschrijvers welke reeds een Inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.9 Akkoord met procedure en opdracht

In de beschikbaar gestelde documenten heeft Gemeente Sluis eisen aan de procedure en de Opdracht gesteld en de te hanteren beoordelingsprocedure toegelicht. Ook zijn de op deze Opdracht van toepassing zijnde Overeenkomst en algemene inkoopvoorwaarden beschikbaar gesteld. Door het indienen van uw Inschrijving voor deze Opdracht verklaart u onvoorwaardelijk met deze eisen, deze beoordelingsprocedure, de concept Overeenkomst (bijlage 2) en de Algemene inkoopvoorwaarden (bijlage 1) akkoord te gaan, en verklaart u onvoorwaardelijk de Opdracht te kunnen uitvoeren conform de gestelde eisen, vermeld in het programma van eisen (bijlage 7).

U dient te verklaren dat u kan voldoen aan alle in bijlage 7 gestelde eisen door dit document volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Indien u deze niet toevoegt aan uw Inschrijving, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden meegenomen in deze aanbestedingsprocedure.

2.10 Voorwaarde procedure

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert u zich onvoorwaardelijk aan onderstaande eisen:

Uw Inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld;

Indien van toepassing: De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief btw.

Gemeente Sluis behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het

aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen, bijvoorbeeld in geval van:

het niet beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen;

het ontbreken van positieve besluitvorming aangaande voornemen tot gunning of gunning;

gewijzigde regelgeving, op nationaal en/of Europees niveau, of zodanig overheidsbeleid dat de inhoud van de opdracht aangepast dient te worden;

het naar het oordeel van Gemeente Sluis ontbreken van een passende inschrijving.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Gemeente Sluis – zolang de Opdracht formeel nog niet is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen.

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor Gemeente Sluis. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van Inschrijver

U gaat ermee akkoord dat Gemeente Sluis zich het recht voorbehoudt om u in een later stadium

alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet

overeenkomen met hetgeen u heeft verklaard kan uw inschrijving worden uitgesloten.

Gemeente Sluis behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

2.11 Eén inschrijving

Een Inschrijver mag slechts éénmaal inschrijven. Indien u meerdere malen inschrijft, hetzij zelfstandig of als deelnemer in een combinatie, zullen al uw uitgebrachte inschrijvingen worden uitgesloten van de aanbesteding. Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij de Inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen verklaren dat de Inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren.

3 Eisen aan de ondernemer

3.1 Maatschappelijke geschiktheid

Gemeente Sluis wil borgen dat Inschrijvers in het rechtsverkeer kunnen optreden op een wijze zoals met de uitvoering van de Opdracht wordt beoogd.

Om dit aan te tonen overlegt Inschrijver:

- De inschrijving in het handels- of beroepsregister (vb. Kamer van Koophandel (kvk) inschrijving) volgens de eisen van de wetgeving van de Lidstaat waar zij is gevestigd; deze verklaring mag op de uiterste datum van indiening van de stukken niet ouder zijn dan 6 maanden.

Uit de Inschrijving, zoals hierboven beschreven, moet blijken dat de persoon die de bij deze Inschrijving behorende documenten ondertekent, hiertoe namens Inschrijver rechtsgeldig bevoegd is. Indien de ondertekenaar(s) niet in de (kvk) inschrijving staat/staan, dan verzoekt Gemeente Sluis u om op een andere manier aan te tonen dat de betreffende persoon/personen bevoegd is/zijn tot ondertekening.

Inschrijvingen zonder de hierboven beschreven inschrijving in het handels- of beroepsregister (vb. Kamer van Koophandel (kvk) inschrijving) worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Let op: het uittreksel van de Kamer van Koophandel, dat u aanlevert met uw Inschrijving, geldt als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan!

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Gemeente Sluis vraagt u om bij uw Inschrijving het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in te dienen. Dit document kunt u vinden bij de aanbestedingsdocumenten in TenderNed. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn.

Als u niet aan deze geschiktheidseisen en (facultatieve) uitsluitingsgronden kunt voldoen wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Ook als u het UEA niet heeft ingediend legt Gemeente Sluis uw Inschrijving terzijde.

Door het indienen van de Inschrijving, waaronder het rechtsgeldig ondertekende UEA, verklaart Inschrijver tevens kennis te hebben genomen van en onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 7). Inschrijver verklaart daarmee dat hij bij uitvoering van de Opdracht volledig aan deze eisen zal voldoen. Het is daarom niet noodzakelijk het Programma van Eisen afzonderlijk ondertekend bij de Inschrijving in te dienen.

Gemeente Sluis heeft de mogelijkheid om bij de voorgenomen gunningsbeslissing aan u, en eventuele combinanten of onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen. U dient de gevraagde bewijsstukken uiterlijk binnen 10 werkdagen na verzoek aan te leveren.

3.3 Sanctiepakket Rusland

Verordening (EU) 2022/576 verbiedt aanbestedende diensten overheidsopdrachten te gunnen aan partijen waarop het onderstaande van toepassing is:

- Personen met een (Wit-)Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in (Wit-)Rusland;
- Rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een (Wit-)Russische partij zoals hierboven genoemd; en
- Personen of rechtspersonen (gevestigd in (Wit-)Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde (Wit-)Russische partij, met inbegrip van onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

U dient te verklaren dat bovenstaande niet op u van toepassing is door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van de verklaring in bijlage 3. Indien u deze niet toevoegt aan uw Inschrijving, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd en niet verder worden meegenomen in deze aanbestedingsprocedure.

3.4 Deelnemen in combinatie of onderaanneming

U kunt als ondernemer zelfstandig inschrijven, in combinatie of in onderaanneming inschrijven. Als u deelneemt in combinatie dienen alle combinanten de gevraagde informatie te overleggen die nodig is ter toetsing van de gestelde geschiktheidseisen. Er dient één partij aangewezen te worden als penvoerder.

Indien u als Inschrijver een deel van de opdracht uit laat voeren door één of meer onderaannemers vermeldt u hiervan voor welk gedeelte van de opdracht u dat doet in het UEA en dient u bijlage 4 volledig ingevuld in te dienen.

3.5 Beroep op kwalificaties en/of draagkracht van derden

Indien u als combinatie of met een onderaannemer deelneemt of onderdeel uitmaakt van een concern, kunt u een beroep doen op de kwalificaties en/of draagkracht van deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie om te voldoen aan de in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen. U dient in het UEA, dat u bij uw inschrijving voegt, aan te geven voor welke geschiktheidseisen u dit doet.

Op deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie mag geen uitsluitingsgrond van toepassing zijn. Dit toont u aan door een volledig ingevulde en rechtsgeldig door deze combinant/onderaannemer/moederorganisatie ondertekende UEA aan uw inschrijving toe te voegen.

Let op! Indien u beroep doet op de kwalificaties en/of draagkracht van een combinant/onderaannemer/moederorganisatie dient u aan te tonen dat u daadwerkelijk over deze middelen kunt beschikken gedurende de uitvoering van de Opdracht.

Dit betekent dat de combinant/onderaannemer/moederorganisatie op wie u een beroep doet voor de financiële en economische draagkracht hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

3.6 Geschiktheidseis(en): financieel en economische draagkracht

Verzekering

Inschrijver verklaart door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat Inschrijver adequaat is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid die voortvloeit uit de Overeenkomst conform bepaald in artikel 16 van de VNG Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (bijlage 1) en zich gedurende de uitvoering van de Opdracht ook als zodanig verzekerd te houden op het moment dat de Opdracht definitief aan hem/haar wordt gegund. Het minimaal te verzekeren bedrag voor deze Opdracht is euro 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar, door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (Aansprakelijkheidsverzekering Bedrijven (AVB)). Op het certificaat van verzekering staat geen eigen risico vermeld. Indien dit wel van toepassing is, zal de Opdrachtnemer dit niet verrekenen met Gemeente Sluis.

De Inschrijver, welke als nummer 1 per perceel in de rangorde is geëindigd, dient een kopie van de verzekeringspolis (of een verzekeringscertificaat) na voornemen tot gunning binnen 10 kalenderdagen te overleggen aan Gemeente Sluis. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimaal verzekerde bedragen kan leiden tot uitsluiting.

3.7 Geschiktheidseis(en): technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Om aan te tonen dat Inschrijver beschikt over voldoende technische en beroepsbekwaamheid voor de uitvoering van de Opdracht, dient Inschrijver aan te tonen te beschikken over ervaring met onderstaande kerncompetenties.

Per kerncompetentie mag maximaal één (1) referentieopdracht worden opgegeven. Eén referentieopdracht mag voor beide kerncompetenties worden gebruikt, mits uit de verstrekte informatie duidelijk blijkt dat met deze opdracht aan beide kerncompetenties wordt voldaan.

Spelregels referenties:

- U gebruikt voor het opgeven van referentie(s) het 'Referentieformulier' (bijlage 6);
- Het is mogelijk dat u één referentie indient waarmee u voldoet aan één of alle kerncompetenties.
- Een nog lopende opdracht mag als referentie worden opgegeven, mits het gedeelte van de opdracht waarmee de gevraagde ervaring wordt aangetoond reeds gedurende een voldoende representatieve periode is uitgevoerd
- U mag Gemeente Sluis als referentie opgeven.
- Uw referenties (d.w.z. datum van afronding van het referentieproject) mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum.
- Indien u een beroep doet op de referentie van een onderaannemer moet uw inschrijving ook een verklaring van de onderaannemer bevatten waaruit blijkt dat u daadwerkelijk een beroep mag doen op de onderaannemer. Daarvoor gebruikt u de 'Verklaring onderaannemer' (bijlage 4).
- Het staat Gemeente Sluis vrij contact op te nemen met de ingediende referentie(s).

U moet de onderstaande kerncompetenties bezitten. Indien u niet voldoet aan de gestelde kerncompetenties en daarbij behorende kenmerken wordt uw organisatie uitgesloten van verdere deelname.

Kerncompetentie 1 – Reguliere schoonmaakdienstverlening op meerdere locaties

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het uitvoeren en organiseren van reguliere schoonmaakdienstverlening op meerdere locaties binnen één overeenkomst, waarbij Inschrijver verantwoordelijk was voor de dagelijkse operationele uitvoering, personele continuïteit, aansturing en afstemming met de opdrachtgever. Hierbij gaat het om de volgende kwaliteiten: het gelijktijdig organiseren, uitvoeren en beheersen van resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening op meerdere in gebruik zijnde locaties, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het behalen en borgen van het overeengekomen schoonmaakresultaat.

De referentieopdracht dient minimaal aan de volgende kenmerken te voldoen:

- de schoonmaakdienstverlening is uitgevoerd op ten minste drie (3) afzonderlijke locaties binnen één overeenkomst;
- de schoonmaakdienstverlening werd resultaatgericht uitgevoerd, waarbij de opdrachtnemer verantwoordelijk was voor het realiseren en in stand houden van een vooraf overeengekomen schoonmaakresultaat;
- de dienstverlening is gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden uitgevoerd;
- Inschrijver was gedurende deze periode verantwoordelijk voor de personeelsplanning, vervanging bij afwezigheid, operationele aansturing en continuïteit van de dienstverlening;
- de dienstverlening vond plaats in gebouwen die gedurende de contractperiode regulier werden gebruikt door medewerkers, bezoekers, leerlingen, cliënten en/of andere gebouwgebruikers.

Kerncompetentie 2 – Resultaatgerichte schoonmaak en aantoonbare kwaliteitsborging

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met de uitvoering van een schoonmaakovereenkomst waarbij de schoonmaak kwaliteit resultaatgericht en aan de hand van een objectief kwaliteitsmeetsysteem werd beoordeeld en geborgd. Hierbij gaat het om de volgende kwaliteiten: het beheersen en aantoonbaar borgen van resultaatgerichte schoonmaak kwaliteit binnen een professionele schoonmaakovereenkomst.

De referentieopdracht dient minimaal aan de volgende kenmerken te voldoen:

- de schoonmaakprestatie werd gedurende de uitvoering periodiek en aantoonbaar gecontroleerd aan de hand van VSR-KMS, VSR-DKS of een aantoonbaar gelijkwaardig objectief kwaliteitsmeet- en controlesysteem;
- Inschrijver was verantwoordelijk voor het uitvoeren van interne kwaliteitscontroles en het opvolgen van geconstateerde afwijkingen;
- bij geconstateerde tekortkomingen werden aantoonbaar herstel- en/of verbetermaatregelen uitgevoerd;
- de dienstverlening is gedurende een aaneengesloten periode van minimaal twaalf (12) maanden uitgevoerd.

Bewijsstukken

Inschrijver verklaart in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dat aan bovenstaande geschiktheidseisen wordt voldaan en dient haar referenties op te geven in bijlage 6.

4 Gunningscriteria en beoordeling

1.1 Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

Gemeente Sluis gunt de Opdracht voorlopig aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft ingediend met de beste prijs/kwaliteit verhouding. Dit bepaalt Gemeente Sluis aan de hand van het gunningscriterium prijs en kwaliteit, waarvan de laatste is onderverdeeld in diverse subgunningscriteria met de daarbij horende maximaal aantal punten zoals genoemd in onderstaande tabel.

Soort criterium	Wegingsfactor
Gunningscriterium prijs:	
1. Totale kosten per jaar	30%
Gunningscriterium kwaliteit:	70%, bestaande uit:
1. Organisatie, continuïteit en samenwerking op locatie	45%
2. Kwaliteitsmeting, rapportage en continue verbetering	35%
3. Kansendossier	20%
Totaal gunningscriterium prijs en kwaliteit	100%

4.1 Beoordelingsteam en beoordelingsproces

Indien uw aanbieding tijdig, volledig is en voldoet aan alle gestelde eisen, zal uw aanbieding door een beoordelingsteam worden beoordeeld. Dit beoordelingsteam bestaat uit meerdere vertegenwoordigers van verschillende disciplines en/of afdelingen binnen Gemeente Sluis voor de onderwerpen die in deze Offerte aanvraag aan de orde komen, aangevuld met verantwoordelijke van een aantal locaties/gebruikers zoals in de Opdracht beschreven. Het beoordelingsteam wordt begeleid door een procesbegeleider (inkoopadviseur), welke geen inhoudelijke beoordeling zal doen.

Het beoordelingsteam beoordeelt individueel de kwalitatieve subgunningscriteria en kennen per kwalitatief subgunningscriterium een beoordeling toe volgens de scores die bij het betreffende kwalitatieve subgunningscriterium vermeld staan (zie hoofdstuk 4.3). Nadat alle beoordelaars hun individuele beoordeling hebben gedaan, komt het beoordelingsteam bijeen en zal op basis van consensus tot een unaniem eindoordeel komen per subgunningscriterium kwaliteit. Deze scores per subgunningscriterium worden vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor en vervolgens bij elkaar opgeteld om te komen tot een totaalscore voor het gunningscriterium kwaliteit.

Het beoordelingsteam baseert hun waarderingen op het totaalbeeld van de Inschrijving met betrekking tot een bepaald kwalitatief subgunningscriterium. Hun oordeel is dan ook gebaseerd op de bij het kwalitatieve subgunningscriterium vermelde elementen/criteria. Deze elementen zijn niet te beschouwen als nadere (sub)gunningscriteria.

Bij de beoordeling van alle subgunningscriteria kwaliteit is het beoordelingsteam niet op de hoogte gebracht van (de inhoud van) het door u ingediende prijzenblad.

Om tot een totale beoordeling te komen van het gunningscriterium prijs en kwaliteit, waarmee de ranking per perceel wordt bepaald, worden de scores van het gunningscriterium prijs en kwaliteit vermenigvuldigd met de bijbehorende wegingsfactor en vervolgens bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met het hoogste puntenaantal per perceel krijgt een voornemen tot gunnen van dat betreffende perceel aangeboden.

Om inzicht te krijgen in het beoordelingssysteem, verwijs ik u naar hoofdstuk 4.2 en 4.3 en voor een grafische weergave ervan naar de beoordelingsheet in Excel, zie bijlage 10.

4.2 Gunningscriterium Prijs

Voor het gunningscriterium Prijs geldt een wegingsfactor van 30%. De beoordeling van de prijs vindt afzonderlijk per perceel plaats.

Inschrijver dient de prijs voor het betreffende perceel op te geven overeenkomstig het Prijzenblad (bijlage 8). Alle daarvoor bestemde invulvelden in alle tabbladen (de diverse percelen) van het Prijzenblad dienen volledig te worden ingevuld.

De aangeboden prijs betreft een all-in prijs voor de volledige uitvoering van de reguliere schoonmaakdienstverlening binnen de overeengekomen scope van het betreffende perceel. In deze prijs zijn ten minste inbegrepen:

- schoonmaakpersoneel;
- vervanging bij ziekte, verlof en vakantie;
- objectleiding, aansturing en toezicht;
- schoonmaakmiddelen en materialen;
- machines en hulpmiddelen;
- werkkleding;
- opleidingen en instructies;
- reis- en vervoerskosten;
- administratie, rapportages en overleg;
- overhead;
- risico & winst.

Voor kosten die redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de reguliere dienstverlening en het realiseren van het overeengekomen schoonmaakresultaat kunnen geen aanvullende kosten in rekening worden gebracht, tenzij uit de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders blijkt.

Beoordeling van de prijs

Per perceel wordt de totale door Inschrijver aangeboden prijs beoordeeld. De Inschrijver met de laagste geldige inschrijvingsprijs voor het betreffende perceel ontvangt voor het gunningscriterium Prijs de maximale score van 10,0 punten. De prijsscore van de overige Inschrijvers wordt berekend volgens de volgende formule:

Prijsscore = (laagste geldige inschrijvingsprijs per perceel / inschrijvingsprijs van Inschrijver voor het betreffende perceel) × 10

De aldus berekende prijsscore wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor van 30% en meegenomen in de berekening van de totaalscore voor het betreffende perceel.

De maximale gewogen bijdrage van het gunningscriterium Prijs aan de totaalscore bedraagt daarmee 3,0 punten op een totaalschaal van 10 punten.

4.3 Kwalitatieve subgunningscriteria

Hieronder vindt u de verschillende kwalitatieve subgunningscriteria.

Bij een subgunningscriterium kan Gemeente Sluis een maximum stellen aan het door u te verstrekken antwoord/gegevens. Indien u dit maximum overschrijdt, zullen de beoordelaars het deel na het gestelde maximum niet meenemen in de beoordeling. Indien Gemeente Sluis bijvoorbeeld aangeeft dat uw antwoord niet meer dan 2 A4 pagina's mag zijn, dan zullen de beoordelaars uw antwoord na 2 A4 pagina's niet meenemen in de beoordeling. Het is niet toegestaan te verwijzen naar andere antwoorden of bijlagen. Een voorblad is toegestaan, maar daarop mag geen inhoudelijke tekst staan die meegenomen dient te worden in de beoordeling.

Gemeente Sluis beschouwt hetgeen u beschrijft in uw aanbieding als de norm van uw dienstverlening voor opdrachten die u gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor Gemeente Sluis uitvoert.

Subgunningscriterium 1: Organisatie, continuïteit en samenwerking op locatie

Gemeente Sluis beoordeelt onder dit subgunningscriterium in hoeverre de Inschrijver de schoonmaakdienstverlening per perceel zó organiseert dat continuïteit, veiligheid en een praktische samenwerking met de gebruikers van de multifunctionele accommodaties worden geborgd. De locaties kennen verschillende gebruikersgroepen (o.a. kinderdagverblijven, basisscholen en GGD) en vragen om een betrouwbare bezetting met herkenbare schoonmaakmedewerkers en heldere werkafspraken.

De Inschrijver beschrijft zijn beoogde organisatie van de uitvoering op de locatie en licht toe hoe hij invulling geeft aan ten minste de volgende thema's:

- **Vaste en herkenbare bezetting:** hoe de Inschrijver werkt met vaste medewerkers per locatie/perceel (en eventuele back-up), hoe inwerken en locatiekennis worden opgebouwd en behouden, en hoe wordt omgegaan met vervanging bij ziekte/vakantie zodat de kwaliteit en herkenbaarheid zo veel mogelijk gelijk blijven.
- **Aansturing en bereikbaarheid:** rollen en verantwoordelijkheden (bijv. objectleiding/voorzitter), de dagelijkse/wekelijkse aansturing, bereikbaarheid bij calamiteiten of klachten en de wijze waarop de Inschrijver de gemeente en locatieverantwoordelijken ontzorgt.
- **Afstemming met gebruikers en minimale hinder:** hoe schoonmaaktijden en werkvolgorde worden afgestemd op het gebruik van ruimten (o.a. schooltijden, opvangmomenten, piekbelasting), hoe hinder en veiligheidsrisico's worden beperkt (bijv. looproutes, opslag materialen, gebruik van machines) en hoe rekening wordt gehouden met de aanwezigheid van kinderen en andere kwetsbare gebruikers.
- **Sleutelbeheer, toegang en veiligheid:** praktische werkafspraken over toegang, sleutelbeheer/alarmprocedures en omgang met vertrouwelijke of gevoelige ruimten, passend bij multifunctioneel gebruik.
- **Samenwerking bij raakvlakken met Dethon:** hoe de Inschrijver omgaat met gedeelde ruimten/entrees/verkeersruimten en andere raakvlakken, inclusief de wijze van afstemming en het voorkomen van 'grijze gebieden' in de dagelijkse uitvoering.

Vormvereisten

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 met goed leesbaar lettertype.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximaal aantal pagina's overschrijden niet meegenomen bij de beoordeling.

Beoordelingsaspecten

De gemeente verwacht een concrete en praktisch uitvoerbare beschrijving. Algemene bedrijfsinformatie of standaardprocedures worden alleen positief gewaardeerd voor zover de Inschrijver duidelijk maakt hoe deze worden toegepast binnen deze opdracht.

Bij de beoordeling wordt in het bijzonder gelet op:

- de mate waarin de voorgestelde werkwijze concreet en uitvoerbaar is;
- de mate waarin continuïteit en bereikbaarheid zijn geborgd;
- de mate waarin rekening wordt gehouden met de dagelijkse praktijk op de locaties;
- de duidelijkheid van verantwoordelijkheden en werkafspraken;
- de mate waarin risico's op verstoring, onduidelijkheid of onvoldoende uitvoering worden beperkt.

<u>Beoordeling</u>	<u>Criteria</u>
10 punten (Zeer goed)	De Inschrijver geeft een zeer duidelijke, concrete en praktisch goed uitvoerbare beschrijving. Alle gevraagde aspecten zijn goed uitgewerkt en sluiten overtuigend aan bij de locaties en gebruikers van Gemeente Sluis. Continuïteit, aansturing, bereikbaarheid, veiligheid en samenwerking zijn duidelijk geborgd. De beschrijving bevat nauwelijks relevante onduidelijkheden of aandachtspunten.
8 punten (Goed)	De Inschrijver geeft een duidelijke en goed uitvoerbare beschrijving. De gevraagde aspecten zijn goed uitgewerkt en sluiten aan bij de praktijk van de opdracht. De voorgestelde werkwijze geeft voldoende vertrouwen in een goede uitvoering. Op enkele onderdelen kan de uitwerking concreter of duidelijker zijn, maar dit vormt geen wezenlijk risico voor de uitvoering.
6 punten (Voldoende)	De Inschrijver geeft een uitvoerbare beschrijving en behandelt de belangrijkste gevraagde aspecten. De aanpak is in de basis passend, maar blijft op meerdere onderdelen algemeen of beperkt concreet. Er zijn aandachtspunten, maar op basis van de beschrijving is voldoende aannemelijk dat de opdracht op een aanvaardbare wijze kan worden uitgevoerd.
4 punten (Matig)	De beschrijving bevat meerdere relevante onduidelijkheden, tekortkomingen of onvoldoende uitgewerkte onderdelen. Hierdoor is onvoldoende duidelijk hoe continuïteit, aansturing, veiligheid, afstemming of samenwerking in de praktijk worden geborgd. De aanpak geeft onvoldoende vertrouwen dat de uitvoering zonder aanvullende inspanningen of risico's kan plaatsvinden.

<u>Beoordeling</u>	<u>Criteria</u>
2 punten (Onvoldoende)	De beschrijving is grotendeels onvoldoende, onvoldoende concreet of onvoldoende passend bij de opdracht. Belangrijke gevraagde onderdelen ontbreken of zijn zodanig beperkt uitgewerkt dat niet aannemelijk is gemaakt dat de dienstverlening op een betrouwbare en beheerste wijze kan worden uitgevoerd.
0 punten	De Inschrijver heeft geen inhoudelijke beantwoording ingediend, of de beantwoording biedt onvoldoende informatie om het subgunningscriterium te kunnen beoordelen.

Subgunningscriterium 2: Kwaliteitsborging, meting en continue verbetering

Gemeente Sluis beoordeelt onder dit subgunningscriterium in hoeverre de Inschrijver de kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening aantoonbaar en doorlopend kan bewaken én verbeteren, met een praktische en inzichtelijke rapportage richting Gemeente Sluis. De gemeente zoekt een betrokken partner die niet alleen uitvoert, maar ook proactief signaleert, bijstuurt en verbetervoorstellen doet gedurende de looptijd.

De Inschrijver beschrijft zijn aanpak voor kwaliteitsborging en continue verbetering en werkt daarbij ten minste de volgende thema's uit:

- **Kwaliteitsindicatoren/KPI's en normering:** welke kernindicatoren de Inschrijver hanteert om schoonmaakkwaliteit te sturen (bijv. beleving/klachten, visuele controle, hygiëne- of veiligheidsaspecten, naleving werkprogramma), hoe deze indicatoren passen bij het type locatie (kinderopvang/school/evt. GGD) en hoe de Inschrijver prioriteiten stelt bij multifunctioneel gebruik.
- **Meetmomenten en controlemethodiek:** hoe en wanneer controles plaatsvinden (frequentie, steekproef/risicogestuurd), hoe bevindingen worden vastgelegd en hoe wordt geborgd dat controles representatief zijn voor gebruiksmomenten en kritische ruimten (zoals sanitair en entrees/verkeersruimten).
- **Verbetercyclus (PDCA) en opvolging:** hoe afwijkingen, meldingen en verbeterpunten worden geanalyseerd, welke termijnen/acties daarbij horen, hoe structurele oorzaken worden weggenomen en hoe verbeteringen worden geborgd in werkinstructies en dagelijkse uitvoering.
- **Praktische rapportage en overlegstructuur:** hoe de Inschrijver rapportages overzichtelijk en bruikbaar houdt voor de gemeente en locatieverantwoordelijken (inhoud, frequentie, escalatielijnen), en hoe overlegmomenten bijdragen aan grip op kwaliteit zonder onnodige administratieve last.
- **Proactieve verbetervoorstellen gedurende de looptijd:** hoe de Inschrijver ideeën verzamelt en omzet in concrete, haalbare voorstellen die passen bij de dagelijkse praktijk op de locaties, zoals betere afstemming van schoonmaakmomenten, efficiëntere werkprocessen, vermindering van overlast voor gebruikers en passende (meer) duurzame middelen/materialen.

De Inschrijver maakt duidelijk hoe zijn aanpak aansluit op de implementatieperiode (nulbeeld/startafspraken) en hoe gedurende de contractduur consistent inzicht wordt gegeven in prestaties en verbeteringen.

Vormvereisten

Uw beantwoording bestaat uit maximaal 6 pagina's A4 met goed leesbaar lettertype.

Het aantal pagina's is inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen, maar exclusief voorblad. Indien u meer dan het maximum aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximaal aantal pagina's overschrijden niet meegenomen bij de beoordeling.

Beoordelingsaspecten

De gemeente verwacht een concrete en praktisch uitvoerbare beschrijving. Algemene bedrijfsinformatie, certificeringen, systemen of standaardprocedures worden alleen positief gewaardeerd voor zover duidelijk wordt gemaakt hoe deze binnen deze opdracht daadwerkelijk worden toegepast.

<u>Beoordeling</u>	<u>Criteria</u>
10 punten (Zeer goed)	De Inschrijver beschrijft een zeer duidelijke, concrete en praktisch goed uitvoerbare aanpak voor kwaliteitsbewaking en verbetering. Controles, verantwoordelijkheden en opvolging zijn helder georganiseerd. Het is duidelijk hoe afwijkingen worden opgelost én hoe herhaling wordt voorkomen. De rapportage en overlegstructuur geven de gemeente op een eenvoudige manier goed inzicht in de kwaliteit. De aanpak voor verbetering gedurende de looptijd is concreet en sluit overtuigend aan bij de praktijk van de locaties.
8 punten (Goed)	De Inschrijver beschrijft een duidelijke en praktisch uitvoerbare aanpak. De kwaliteitscontroles, opvolging van afwijkingen en rapportage zijn goed uitgewerkt. Het is voldoende duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en hoe problemen worden opgelost. Ook is een werkbare aanpak voor verbetering gedurende de looptijd beschreven. Op enkele onderdelen kan de uitwerking concreter of duidelijker zijn, maar dit vormt geen wezenlijk risico voor de uitvoering.
6 punten (Voldoende)	De Inschrijver beschrijft een aanpak waarmee de kwaliteit in de basis voldoende kan worden bewaakt. De belangrijkste onderdelen zijn aanwezig, maar de beschrijving blijft op meerdere punten algemeen of beperkt concreet. Controles en opvolging zijn uitvoerbaar, maar verantwoordelijkheden, termijnen, structurele verbetering of rapportage zijn niet overal even duidelijk uitgewerkt. Op basis van de beschrijving is wel voldoende aannemelijk dat de kwaliteit op een aanvaardbaar niveau kan worden bewaakt.
4 punten (Matig)	De beschrijving bevat meerdere relevante onduidelijkheden of tekortkomingen. Het is onvoldoende duidelijk hoe de kwaliteit structureel wordt gecontroleerd, hoe afwijkingen en klachten worden opgevolgd of hoe herhaling wordt voorkomen. De rapportage of overlegstructuur biedt onvoldoende grip voor de gemeente. Hierdoor ontstaat een relevant risico dat kwaliteitsproblemen niet tijdig of niet structureel worden opgelost.
2 punten (Onvoldoende)	De aanpak voor kwaliteitsbewaking en verbetering is grotendeels onvoldoende, onvoldoende concreet of onvoldoende toepasbaar op de opdracht. Belangrijke onderdelen, zoals controles, opvolging van afwijkingen, verantwoordelijkheden, rapportage of structurele verbetering, ontbreken of zijn onvoldoende uitgewerkt. De Inschrijver maakt onvoldoende aannemelijk dat de kwaliteit gedurende de looptijd voldoende kan worden bewaakt.
0 punten	De Inschrijver heeft geen inhoudelijke beantwoording ingediend, of de beantwoording bevat onvoldoende informatie om het subgunningscriterium te kunnen beoordelen.

Subgunningscriterium 3: Kansendossier

Het doel van het kansendossier is dat Inschrijver op een zo goed mogelijke wijze aantoont hoe Inschrijver, naast de beschreven Opdracht, kansen/mogelijkheden kan bieden die kunnen bijdragen aan een verdere ontwikkeling van Gemeente Sluis en/of de kwaliteit van de dienstverlening.

Naast het opgeven van de kans, dient Inschrijver aan te geven wat de kosten (hoeven niet te worden meegenomen in de aanbestedingsprijs op het prijzenblad) van de betreffende kans zijn en welke voordelen de betreffende kans heeft voor Gemeente Sluis. Gemeente Sluis zal zelf bepalen of een kans gedurende de looptijd van de Overeenkomst geëffectueerd zal worden.

De Inschrijver dient in het kansendossier conform bijlage 9 op te nemen:

- De beschrijving van de kans
- Per kans aan te geven op welke wijze deze voordelen biedt voor Gemeente Sluis
- De totale prijs per kans op te nemen (deze zal niet worden meegenomen in de beoordeling, maar zal, zodra de kans gedurende de looptijd van de Overeenkomst met de winnende Inschrijver wordt geëffectueerd, worden besproken met de winnende Inschrijver per perceel)

Op de door u opgegeven kansen berust uw intellectueel eigendom, waardoor Gemeente Sluis de door u opgegeven kansen niet deelt met overige Inschrijvers of andere leveranciers.

In de beoordeling van het kansendossier wordt gekeken of:

- De Inschrijver zich voldoende kan inleven in de hieronder benoemde elementen en daardoor kansen benoemd die een directe of indirecte bijdrage kunnen leveren aan:
 - De doelstellingen van Gemeente Sluis
 - De omgeving waarin Gemeente Sluis opereert
 - De Opdracht
 - De medewerkers van Gemeente Sluis
 - De gebruikers van de locaties
- De Inschrijver over voldoende markt-, productkennis en/of innovatie beschikt, welke ingezet kan worden voor Gemeente Sluis
- Het gaat niet om de hoeveelheid opgegeven kansen, maar om de kwaliteit van de door u opgegeven kansen.

Voorbeeld kans – inzet robotstofzuiger

Wij hebben gemeend om u een voorbeeld te geven van een kans, zodat u een beeld krijgt van wat wij als bedoelen met het invullen van het kansendossier. Onderstaand voorbeeld is uitsluitend bedoeld ter illustratie van de wijze waarop een kans kan worden beschreven. Aan dit voorbeeld kunnen geen rechten worden ontleend en Inschrijvers zijn vrij om andere, voor de Opdracht relevante kansen aan te dragen. Maar Inschrijvers mogen ook deze kans gebruiken en passend maken voor hun aanbieding.

Beschrijving van de kans

Inschrijver stelt voor om op één of meerdere geschikte locaties binnen het betreffende perceel een professionele robotstofzuiger in te zetten voor het periodiek reinigen van daarvoor geschikte vloeroppervlakken.

De robotstofzuiger kan bijvoorbeeld worden ingezet in verkeersruimten, centrale ruimten of andere open vloeroppervlakken waar voldoende vrije doorgang aanwezig is. De inzet vindt plaats op momenten waarop dit de gebruikers van de locatie zo min mogelijk hindert.

De robotstofzuiger vormt een aanvulling op de reguliere schoonmaakdienstverlening. Inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk voor het behalen van het overeengekomen schoonmaakresultaat. De inzet van de robotstofzuiger mag dan ook niet leiden tot een vermindering van het afgesproken kwaliteitsniveau.

Voordelen voor Gemeente Sluis

De inzet van een robotstofzuiger kan onder andere de volgende voordelen bieden:

- Het schoonmaakniveau van vloeren kan gedurende de gebruiksperiode frequenter worden ondersteund;
- Losliggend vuil, stof en zand kunnen vaker worden verwijderd, waardoor de uitstraling en beleving van de locatie verbeteren;
- Schoonmaakmedewerkers kunnen een deel van hun beschikbare tijd inzetten voor werkzaamheden waarbij menselijke inzet meer toegevoegde waarde heeft;
- De inzet kan bijdragen aan het opvangen van piekmomenten of intensief gebruikte ruimten;
- Het toepassen van nieuwe technologie draagt bij aan innovatie binnen de schoonmaakdienstverlening;
- Afhankelijk van de toepassing kan de inzet bijdragen aan een efficiëntere uitvoering van de dienstverlening.

Inschrijver onderbouwt bij een dergelijke kans op welke locaties en onder welke omstandigheden de toepassing daadwerkelijk toegevoegde waarde heeft.

Indicatieve kosten van de kans

Eenmalige kosten voor levering, installatie en ingebruikname robotstofzuiger: € 2.500,- excl. btw.

Jaarlijkse kosten voor onderhoud, software, beheer en eventuele vervangingsonderdelen: € 750,- excl. btw per jaar.

Bovenstaande bedragen zijn uitsluitend ter illustratie opgenomen. Inschrijver dient bij de eigen kans de daadwerkelijk aangeboden prijs en eventuele structurele kosten inzichtelijk te maken.

Mogelijke wijze van effectueren

Indien Gemeente Sluis gedurende de looptijd van de Overeenkomst gebruik wenst te maken van deze kans, worden vooraf met Opdrachtnemer nadere afspraken gemaakt over onder andere de locatie(s), wijze van inzet, verantwoordelijkheden, implementatie, kosten en het moment van ingebruikname.

Vormvereisten

Uw kansen kunt u opgeven in de daarvoor bestemde template en is maximaal 1 a4, zie bijlage 9 Kansendossier.

Beoordelingsaspecten

<u>Beoordeling</u>	<u>Criteria</u>
10 punten (Zeer goed)	Het kansendossier bevat één of meer concrete, goed onderbouwde en direct toepasbare kansen die aantoonbaar aansluiten bij de doelstellingen van Gemeente Sluis, de lokale context en de specifieke kenmerken van de locaties en gebruikersgroepen. Per kans is helder beschreven welke voordelen dit oplevert voor Gemeente Sluis en/of de kwaliteit van de dienstverlening, inclusief een duidelijke toelichting op de beoogde aanpak, benodigde randvoorwaarden en de praktische uitvoerbaarheid binnen de looptijd van de Overeenkomst. De

<u>Beoordeling</u>	<u>Criteria</u>
8 punten (Goed)	Inschrijver toont overtuigend markt-, productkennis en/of innovatiekracht en maakt inzichtelijk hoe de kans(en) bijdragen aan structurele verbetering, efficiëntie, kwaliteit, samenwerking en/of toekomstbestendigheid. De totale prijs per kans is volledig en transparant opgenomen. Het kansendossier bevat één of meer relevante en bruikbare kansen die in voldoende mate aansluiten bij de doelstellingen van Gemeente Sluis, de omgeving en de Opdracht. Per kans is beschreven welke voordelen dit Gemeente Sluis oplevert en is de praktische uitvoerbaarheid in hoofdlijnen aannemelijk gemaakt. De Inschrijver laat markt-, productkennis en/of innovatie zien die passend is voor de Opdracht, maar de onderbouwing, uitwerking of concretisering van de meerwaarde en randvoorwaarden kan op onderdelen nog specifiek of overtuigender. De totale prijs per kans is opgenomen.
6 punten (Voldoende)	Het kansendossier bevat kansen die beperkt concreet zijn uitgewerkt en slechts gedeeltelijk aansluiten bij de doelstellingen van Gemeente Sluis, de omgeving en/of de Opdracht. De voordelen voor Gemeente Sluis zijn benoemd, maar blijven algemeen of onvoldoende specifiek voor de situatie van de locaties, medewerkers en gebruikers. De uitvoerbaarheid en toegevoegde waarde zijn in beperkte mate onderbouwd en het is niet duidelijk in welke mate markt-, productkennis en/of innovatie daadwerkelijk wordt ingezet. De totale prijs per kans is opgenomen, maar de samenhang met de beschreven kans(en) is beperkt inzichtelijk.
4 punten (Matig)	Het kansendossier bevat kansen die onvoldoende aansluiten bij de doelstellingen van Gemeente Sluis, de omgeving en/of de Opdracht, of die vooral algemeen, voor de hand liggend of niet onderscheidend zijn. De voordelen voor Gemeente Sluis zijn beperkt toegelicht en de relatie met de specifieke locaties, medewerkers en gebruikers blijft onduidelijk. De uitvoerbaarheid is onvoldoende aannemelijk gemaakt en het dossier laat weinig tot geen inzet van relevante markt-, productkennis en/of innovatie zien. De totale prijs per kans is onduidelijk, onvolledig of niet passend toegelicht.
2 punten (Onvoldoende)	Het kansendossier bevat geen bruikbare kansen of de kansen zijn niet relevant voor Gemeente Sluis en/of de Opdracht. De Inschrijver toont onvoldoende inleving in de doelstellingen, de omgeving, de Opdracht en de betrokken medewerkers en gebruikers, waardoor de beschreven kansen geen directe of indirecte bijdrage leveren aan de verdere ontwikkeling van Gemeente Sluis of aan de kwaliteit van de dienstverlening. De voordelen zijn niet of nauwelijks beschreven en de uitvoerbaarheid is niet onderbouwd. De totale prijs per kans ontbreekt of is zodanig onduidelijk dat beoordeling van de kans(en) niet mogelijk is.
0 punten	Niets ingeleverd over dit subgunningscriterium

5 Gunningsfase

5.1 De gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de voorgenomen gunningsbeslissing via TenderNed. In dit bericht leest u hoe Gemeente Sluis tot het oordeel is gekomen en aan welke Inschrijver de aanbesteding voorlopig wordt gegund.

De voorgenomen gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijvers en er komt op dat moment dus geen overeenkomst tot stand. Gemeente Sluis is daarnaast ook niet verplicht om één of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Gemeente Sluis kan de aanbestedingsprocedure op elk moment stopzetten.

Voor u bestaat de mogelijkheid om in rechte op te komen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Dat doet u door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de voorzieningenrechter in Arnhem. De termijn hiervoor is 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de beslissing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de Inschrijvers geen bezwaar meer kunnen indienen bij de rechter tegen het besluit. De bovenstaande bezwaartermijn van 20 kalenderdagen geldt ook in het geval dat Gemeente Sluis de aanbesteding stopzet. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat Gemeente Sluis u hierover heeft geïnformeerd u via een bericht in aanbestedingsplatform. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Indien u besluit over te gaan tot het aanhangig maken van een procedure verzoekt Gemeente Sluis u vriendelijk om zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te e-mailen naar inkoop@Gemeente.Sluis.nl en bastianen@hollandinkoopprofessionals.nl. Dit om ervoor te zorgen dat Gemeente Sluis tijdig op de hoogte is.

5.2 Geen of geen geldige Inschrijving op een perceel

Indien voor één of meerdere percelen geen Inschrijving wordt ontvangen, dan wel geen geldige Inschrijving resteert die voor gunning in aanmerking komt, is Gemeente Sluis niet gehouden het betreffende perceel binnen deze aanbestedingsprocedure te gunnen.

Gemeente Sluis behoudt zich in dat geval het recht voor om voor het betreffende perceel een passende vervolgstap te bepalen. Gemeente Sluis kan daarbij onder meer besluiten om:

- het betreffende perceel opnieuw aan te besteden;
- de scope, omvang en/of voorwaarden van het betreffende perceel opnieuw te beoordelen en, indien noodzakelijk, een nieuwe aanbestedingsprocedure te starten; of
- voor zover de toepasselijke aanbestedingsrechtelijke regelgeving dit toestaat, een andere passende aanbestedingsprocedure toe te passen.

Het niet ontvangen van een geldige Inschrijving op één of meerdere percelen heeft in beginsel geen gevolgen voor de beoordeling en gunning van de overige percelen. Deze kunnen overeenkomstig de in deze Offerteaanvraag beschreven beoordelings- en gunningssystematiek worden gegund.

Inschrijvers kunnen aan het ontbreken van Inschrijvingen op andere percelen geen recht ontleen op uitbreiding van het aan hen gegunde perceel of op gunning van een ander perceel.

5.3 Procedure bij gelijke score

In het geval dat Inschrijvingen een gelijke totaalscore voor een betreffende perceel hebben, dan geldt dat de Inschrijvers met dezelfde totaalscore met elkaar vergeleken worden op het gunningscriterium kwaliteit. Diegene met de hoogste score op het gunningscriterium kwaliteit zal in dat geval een voornemen tot gunning aangeboden krijgen voor het betreffende perceel. Indien ook dit niet tot één winnende Inschrijver leidt, zal vervolgens worden gekeken naar het subgunningscriterium met de hoogste wegingsfactor. De Inschrijver met de hoogste score op dit subgunningscriterium, krijgt een voornemen tot gunning voor het betreffende perceel aangeboden. Mocht ook dat niet leiden tot een winnende Inschrijver, dan zal het daarna hoogste subgunningscriteria kwaliteit in wegingsfactor met elkaar vergeleken worden, waarbij de daarop hoogst scorende Inschrijver een voornemen tot gunning van het betreffende perceel wordt aangeboden.

5.4 Procedure van verificatie en contractsluiting

Nadat de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers is verstuurd, bepaalt het beoordelingsteam op welke punten van de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden of welke aanvullende documenten of informatie er door de winnende Inschrijvers dienen te worden aangeleverd. Indien tijdens de verificatiebespreking(en) met de winnende Inschrijver(s) blijkt dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst.

In geval dat een Inschrijving al ongeldig verklaard had moeten worden voor de beoordelingsfase, maar dit niet is gebeurd, zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw te doen (met de Inschrijvers die niet reeds eerder zijn afgevallen), waarbij de alsnog ongeldig verklaarde Inschrijving in deze fase zal afvallen.

Ook als tijdens verificatie met de voorlopig winnaar(s) blijkt dat deze niet de bewijsstukken heeft of kan aanleveren die Gemeente Sluis verlangt, wordt Inschrijver uitgesloten en zal besloten worden de procedure vanaf de beoordelingsfase opnieuw te doen.

In geval dat een Inschrijver afvalt wegens andere redenen dan ongeldigheid zal Gemeente Sluis met de als volgende geëindigde Inschrijver in gesprek gaan.

Geen van deze opties sluit de mogelijkheid voor Gemeente Sluis uit om te beslissen de gehele procedure te stoppen.

Bijlagen

Bijlage 1 Algemene inkoopvoorwaarden

Bijlage 2 Concept Overeenkomst

Bijlage 3 Verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 4 Uitvoeringsverklaring onderaannemer

Bijlage 5 Schouw

Bijlage 6 Referentieformulier

Bijlage 7 Programma van Eisen

Bijlage 8 Prijzenblad

Bijlage 9 Kansendossier

Bijlage 10 Voorbeeld Beoordelingsheet

6 Checklist Inschrijving

Onderstaande tabel geeft u een overzicht van de documenten, welke u dient aan te leveren bij uw Inschrijving of pas in een latere fase van het aanbestedingsproces op verzoek (verificatie) hoeft aan te leveren.

Onderdeel	Ter informatie	Indien voor u van toepassing indienen bij uw Inschrijving	<u>Ondertekend</u> indienen bij uw Inschrijving	Indienen op verzoek (enkel de voorgenomen winnende Inschrijver)
Aanbiedingsbrief			X	
Bijlage 1 VNG Algemene inkoopvoorwaarden	X			
Bijlage 2 Concept Overeenkomst	X			
Bijlage 3 Verklaring sanctiepakket Rusland			X	
Bijlage 4 Uitvoeringsverklaring onderaannemer		X		
Bijlage 5 Schouw	X			
Bijlage 6 Referentieformulier			X	
Bijlage 7 Programma van Eisen	X			
Bijlage 8 Prijzenblad			X (in Excel en PDF)	
Bijlage 9 Kansendossier			X	
Bijlage 10 Voorbeeld beoordelingsheet	X			
Uniform Europees Aanbestedingsdocument			X	
Uittreksel Handelsregister (KvK), maximaal 6 maanden oud			X	
Uw uitwerking van alle subgunningscriteria kwaliteit			X	
Kopie verzekeringspolis				X