SCHOONMAAK, GLASBEWASSING EN SANITAIRE MIDDELEN

OPENBARE AANBESTEDING

NAMENS UITVOERINGSORGANISATIE DUO+

Datum : 26 november 2026

Ons kenmerk : DUO UH OA 202507 PRJ-2500144

INHOUD

1. INLEIDING 5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST 5
1.2 RIJK 5
1.3 HUIDIGE SITUATIE 5
1.4 OPDRACHT 5
1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN 6
1.6 PERCELENVERDELING 7
1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST 7
1.8 INDEXERING 8
1.9 KOSTENVERGOEDING 8
1.10 GESTANDDOENING 8
1.11 VARIANTEN 8
1.12 TAAL 8
1.13 VERTROUWELIJKHEID 9
2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING 10
2.1 PLANNING 10
2.2 SCHOUW 10
2.3 COMMUNICATIE 11
2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN 11
2.5 INLICHTINGEN 12
2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN 12
2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN 12
2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN 13
2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN 13
2.6.4 INTREKKING 13
2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN 13
2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING 14
2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN 14
2.9 VOORBEHOUD GUNNING 14
2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING 15
2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN 15
2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT 16
2.13 WACHTKAMERREGELING 16
2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND') 16
2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER 16
2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN 17
2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE 17
3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN 19
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN 19
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND 19
3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN 20
3.3.1 HANDELSREGISTER 20
3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT 20
3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID 20
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT 22
4.1 PROGRAMMA VAN EISEN 22

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN 22
5. BEOORDELING EN GUNNING 23
GUNNINGSCRITERIA 23
5.1 PRIJS 23
5.2 RUIMTESTAAT 23
5.2.1 CONTRACTJAARPRIJS 24
5.2.2 UURTARIEVEN 24
5.2.3 MACHINEKOSTEN 24
5.3 KWALITEIT 24
5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE 29
5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN 29
6. KLACHTENREGELING 30
7. BIJLAGEN: 31
7.1 BEGRIPPENLIJST 31
7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN 32
7.3 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET 32
7.4 BIJLAGE C TARIEVENBLAD 32
7.5 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING 32
7.6 BIJLAGE E WACHTKAMERREGELING 32
7.7 BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN 32
7.8 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND 32
7.9 BIJLAGE H ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DUO-ORGANISATIES 2025 32
7.10 BIJLAGE I CONCEPTOVEREENKOMST 32
7.11 BIJLAGE J LEIDRAAD SROI DUO+ 32
7.12 BIJLAGE K KUNSTPLANTEN OVERZICHT 32
7.13 BIJLAGE L OPLEVERSTAAT 32
7.14 BIJLAGE M WERKPROGRAMMA 32

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1
In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2
In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3
Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4
In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5
In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Klachtenregeling, hoofdstuk 6
Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

Bijlagen
In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak, glasbewassing en sanitaire middelen begeleid door RIJK namens de uitvoeringsorganisatie DUO+ conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012.

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de uitvoeringsorganisatie DUO+ hierna te noemen DUO+.

DUO+ is een samenwerkingsorganisatie van de gemeenten Diemen, Ouder-Amstel en Uithoorn. De drie gemeenten hebben DUO+ in 2015 opgericht als openbaar lichaam op basis van een gemeenschappelijke regeling. DUO+ voert voor alle drie de gemeenten de bedrijfsvoering uit. Voor Ouder-Amstel en Uithoorn voert DUO+ daarnaast ook uitvoerende taken uit.

DUO+ heeft Contrast Company ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. DUO+ is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3 HUIDIGE SITUATIE

Voor de schoonmaak- en glasbewassingswerkzaamheden werkt de organisatie momenteel met CSU als grootste opdrachtnemer. CSU verzorgt de schoonmaak en glasbewassing voor het grootste deel van de locaties. Een uitzondering is de Wijkpost Zijdelwaard, die wordt schoongemaakt door Scheers. Entrada werd tot voor kort schoongemaakt door FSH. Dit contract is per 1 juli 2026 beëindigd.
Het contract met CSU voor de overige locaties loopt tot eind juni 2027. Het contract met CSU voor de Joan Muyskenweg loopt gelijk hieraan en kan eveneens per eind juni 2027 worden beëindigd.

1.4 OPDRACHT

Ouder-Amstel:

1. Gemeentehuis Ouder-Amstel
   Vondelstraat 1, 1191 BD Ouderkerk aan de Amstel
2. Begraafplaats Karssenhof Ouder-Amstel
   Binnenweg 1/1A, 1191 AA Ouderkerk aan de Amstel
3. Gemeentewerf Ouder-Amstel
   Ambachtenstraat 84, 1191 JN Ouderkerk aan de Amstel
4. Opvanglocatie Joan-Muyskenweg

Joan-Muyskenweg 26, 1114 AN Amsterdam
5. Opvanglocatie Entrada
   Entrada 700, 1114 AA Amsterdam
6. Scheidingsdepot Duivendrecht
   Meidoornstraat 28, 1115 BG Duivendrecht

Uithoorn:

7. Gemeentehuis Uithoorn
   Laan van Meerwijk 16, 1423 AJ Uithoorn
8. Begraafplaats Uithoorn
   Noorddammerweg 40, 1424 NX De Kwakel
9. Gemeentewerf & Scheidingsdepot Uithoorn
   Industrieweg 29, 1422 AH Uithoorn
10. Wijkpost Zijdelwaard
    Zijdelwaard 100, 1422 DN Uithoorn

Binnen deze opdracht worden de volgende schoonmaakhandelingen uitgevraagd:

- dagelijkse schoonmaak;
- periodieke schoonmaak;
- glasbewassing;
- het aanvullen en bestellen van sanitaire gebruiksartikelen en;
- het leveren en legen van hygiëneboxen.

Voor de volledige opdracht omschrijving wordt er verwezen naar het locatieoverzicht, de bijbehorende ruimtestaten en het Programma van Eisen.

Buiten de scope van de opdracht vallen de Oekraïne-opvanglocaties in Uithoorn.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtomschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

De diensten voor schoonmaak, glasbewassing, sanitaire middelen en hygiëneboxen worden samengevoegd in één opdracht. Alle onderdelen vallen binnen de gemeenten onder de facilitaire dienstverlening en zijn daarom onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.

Motivering: De omvang van de opdracht is na samenvoeging van de opdrachten niet van een zodanig grote omvang dat toegang voor het MKB daardoor wordt beperkt.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.

Motivering: Door de opdrachten samen te voegen worden de organisatorische risico's voor zowel de gemeente als de ondernemer zoveel mogelijk beperkt. Doordat de communicatie en planning met één partij afgestemd kan worden, hoeft de gemeente geen rekening te houden met planningen van andere ondernemers.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Motivering: Er is een zeer grote mate van samenhang van de opdrachten. De werkzaamheden vallen allen onder schoonmaak, waardoor de aard van de dienst op elk gemeentelijk pand hetzelfde is.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging omdat de opdracht toegankelijk is voor het MKB, de organisatorische gevolgen alleen maar positief zijn voor zowel de ondernemer als voor de gemeenten en er een grote mate van samenhang is.

1.6 PERCELENVERDELING

Er is voor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen. De reden hiervoor is dat de afdeling Facilitaire Zaken voor beide gemeenten werkt en opdelen in percelen onnodige organisatorische en administratieve lasten met zich mee zou brengen.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze opdracht betreft een dienstverleningsovereenkomst van in totaal zes (6) jaar. De initiële overeenkomst duurt drie (3) jaar, zal ingaan op 1 juli 2027 en eindigt op 30 juni 2030. Hierna kan de overeenkomst eenzijdig nog drie (3) maal met één jaar worden verlengd, tot uiterlijk 30 juni 2033.

Duur

DUO+ kiest voor een totale contractduur van zes jaar, omdat een contractwissel bij schoonmaakdienstverlening vraagt om een aanzienlijke implementatieperiode (overname personeel, inwerken op de objecten, borgen van het kwaliteitsniveau). Een langere looptijd zorgt ervoor dat deze inspanning in verhouding staat tot de duur van de dienstverlening. Daarnaast hecht DUO+ aan continuïteit en goed werkgeverschap voor het schoonmaakpersoneel, in lijn met de Code Verantwoordelijk Marktgedrag. Minder contractwisselingen dragen bij aan baanzekerheid en een stabiele kwaliteit.

Om de markt niet onnodig lang af te sluiten, is de looptijd opgebouwd uit een initiële periode met eenzijdige verlengingsopties. DUO+ acht de looptijd daarmee proportioneel ten opzichte van de aard en omvang van de opdracht.

Verlenging

De verlenging vindt passief plaats. Wanneer de gemeente het contract niet wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie maanden of eerder voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend. Bereikt het contract de maximale looptijd van zes jaar, dan loopt de overeenkomst van rechtswege af.

DUO+ stelt twee separate overeenkomsten op, één ten aanzien van de schoonmaaklocaties van gemeente Ouder-Amstel en één ten aanzien van de schoonmaaklocaties van gemeente Uithoorn. Beide gemeenten kunnen los van elkaar verlengingen inroepen en kunnen ook los van elkaar het contract opzeggen.

Onafhankelijke controle

Eén tot maximaal vier keer per jaar wordt er een onafhankelijke kwalitatieve controle gedaan op schoonmaak. Hierover staat meer in het Programma van Eisen.

1.8 INDEXERING

1. De door Inschrijver ingediende prijs is, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld, exclusief BTW, doch inclusief alle bijkomende kosten en gebaseerd op het loon- en prijspeil van 1 januari 2027. De prijs en prijscondities voor eventuele extra opgedragen werkzaamheden zijn zoals omschreven in de inschrijving van de dienstverlener.
2. Prijsaanpassingen vanwege loongerelateerde kosten: Op basis van de afspraken in de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf wordt een onderbouwd voorstel ingediend. Hiertoe dient de opdrachtnemer een, door opdrachtgever aan te leveren, tariefvergelijkingsdocument in te vullen. In dit document wordt op componentniveau inzichtelijk gemaakt waar de voorgestelde verhoging op is gebaseerd. Een eerste indexatie voor loongerelateerde kosten is mogelijk per 1 januari 2028. Daarna jaarlijks per 1 januari van het opvolgende kalenderjaar.
3. Prijsaanpassingen vanwege niet loongerelateerde kosten: Op basis van CBS-index: (Dienstprijzen CPA 812 Reiniging: index 2021=100) wordt een voorstel ingediend. De berekenwijze inzake de prijsverhoging is als volgt; (indexcijfer kwartaal 3 huidig jaar – indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar)/ indexcijfer kwartaal 3 voorgaand jaar) * 100% = indexering komend jaar. Een eerste indexatie voor niet loongerelateerde kosten is mogelijk per 1 januari 2028 en daarna jaarlijks per 1 januari van het opvolgende kalenderjaar.
4. Een voorstel tot prijswijziging dient minimaal twee maanden voor ingang van de indexatiedatum te worden ingediend. Een wijziging van de overeengekomen prijs kan alleen plaatsvinden als hierover tussen de opdrachtgever en de dienstverlener schriftelijk overeenstemming is bereikt.

1.9 KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.10 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 6 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

DUO+ kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.11 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.12 TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.13 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en DUO+. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en DUO+ mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure). RIJK en DUO+ zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. DUO+ is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	26 november 2026
Uiterste datum voor 1e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	07 december 2026 om 11:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11 december 2026
Schouw locaties	14 december 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2e vragenronde	07 januari 2027 om 11:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	18 januari 2027
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	17 februari 2027 om 10:00 uur
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	24 maart 2027
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	14 april 2027
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2027
Start implementatie	14 april 2027
Start uitvoering werkzaamheden	01 juli 2027

2.2 SCHOUW

Voor alle potentiële inschrijvers zal een schouw gehouden worden om een beeld te krijgen van de locaties.

Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Mogelijke vragen naar aanleiding van deze schouw dienen gesteld te worden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient vooraf via een bericht op TenderNed kenbaar te maken of men wenst deel te nemen aan de schouw. Inschrijver mag maximaal twee personen aanmelden voor de schouw. Aanmelden kunt u doen door uiterlijk donderdag 5 december voor 12:00 een bericht te sturen via TenderNed. Geef in dit bericht aan welke personen van uw organisatie aanwezig zullen zijn. U ontvangt hierna een uitnodiging met daarin o.a. regels waaraan u zich moet houden tijdens de schouw. De schouw zal begeleid worden

door een facilitair medewerker van DUO+ en de inkoopadviseur van RIJK. De datum waarop de schouw plaatsvindt is 7-12-2026.

Planning
09:30 – 09:40 uur Inloop gemeentehuis Uithoorn, bij de publieksbalie
09:40 – 10:00 uur Start schouw gemeentehuis
10:00 – 10:15 uur Route naar gemeentewerf Uithoorn
10:15 – 10:30 uur Schouw gemeentewerf Uithoorn

10:30 – 11:10 uur Route naar gemeentehuis Ouder-Amstel
11:10 – 11:30 uur Schouw gemeentehuis Ouder-Amstel
11:30 – 11:45 uur Route naar gemeentewerf Ouder-Amstel
11:45 – 12:00 uur Schouw gemeentewerf Ouder-Amstel

Praktische informatie

- In het centrum van Ouderkerk aan de Amstel geldt een blauwe zone (maandag t/m zaterdag van 08:00 tot 18:00 uur). Je mag hier meestal maximaal 1,5 uur parkeren met een duidelijke parkeerschijf.
- Bij aankomst, bij het gemeentehuis van Uithoorn kunt u naar binnen lopen, waar een medewerker van het facilitaire team en inkoper Lisa Martens van RIJK u ontvangen. Zij zijn tevens de personen die de schouw zullen begeleiden.
- Mocht u verlaat zijn, dan kunt u bellen op 06-28 28 04 44. U kunt aanhaken bij de groep, echter, wij moeten ons houden aan het schema en kunnen niet op u wachten.

2.3 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Lisa Martens van RIJK.
De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van DUO+ of externe adviseurs - die betrokken zijn namens DUO+ bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u DUO+ de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze DUO+ heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of

onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.5 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan DUO+ een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/ maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

In Checklist in te dienen documenten (bijlage F) wordt een overzicht gegeven van de aan te leveren en te ondertekenen documenten. Hierin staat aangegeven welke documenten bij inschrijving of na voorlopige gunning aangeleverd moeten worden.

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Inschrijvingsbiljet) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan DUO+ om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email lisa.martens@stichtingrijk.nl.

Indien er gegronde reden bestaat voor DUO+ om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal DUO+ tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.6.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.
Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij DUO+ daartoe een verzoek heeft gedaan.
DUO+ gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.
Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan DUO+ een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. DUO+ kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.
Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat DUO+ een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van DUO+ de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. DUO+ behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.9 VOORBEHOUD GUNNING

DUO+ behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. DUO+ kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

DUO+ zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingaande de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan DUO+ daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

<u>Forumkeuze</u>
Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar DUO+ gevestigd is.

2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025 van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van DUO+ is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van DUO+ om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de Algemene Inkoopvoorwaarden DUO-organisaties 2025.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval de in de Aanbestedingsprocedure gegunde opdrachtnemer onverhoopt niet in staat blijkt de thans aanbestede overheidsopdracht (overeenkomst) na te komen en de overheidsopdracht dientengevolge beëindigd moet worden, kan de Aanbestedende dienst de opdracht geven aan de 'nummer 2' in ranking (bijlage E Overeenkomst volgens de wachtkamerregeling). Wil 'nummer 2' dit niet, dan kan de Aanbestedende dienst de 'nummer 3' in ranking de opdracht geven. Enzovoort in ranking.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- het Inschrijvingsbiljet (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.
De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij DUO+ daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 2.6.2 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan DUO+ en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 2.6.2.
Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan DUO+ en DUO+ de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van DUO+ en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.
Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan DUO+ om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet in.
Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in de checklist in te dienen documenten (bijlage F).

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

DUO+ zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij DUO+ dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert/ verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage G aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in en voegt deze toe aan de inschrijving.

3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed https://www.tenderned.nl/cms/node/791
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.
(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

3.3.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van €2.500.000,- per schadegeval en minimaal €5.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een vergelijkbare uitgevoerde referentieopdracht op te geven. De referentie is niet ouder dan 3 jaar op het moment van indienen van de inschrijving.

De volgende kerncompetenties worden gevraagd:

- **Kerncompetentie 1: oppervlakte**
  De gemeente wil inzicht krijgen in de capaciteit van Inschrijver. Inschrijver toont aan, door middel van het aanleveren van een ingevuld referentieformulier, te kunnen voldoen aan de referentie-eis. De eis luidt als volgt: Inschrijver heeft ervaring met het schoonmaken van ten minste kantoorgebouwen (mag aangevuld worden met gym- en sportzalen, maar mag niet enkel bestaan uit sportruimten). Daarnaast moet aangetoond worden dat de totale oppervlakte van deze schoonmaakobjecten minimaal 4000 m2 beslaat.

- **Kerncompetentie 2: locaties**
  De gemeente wil inzicht krijgen in hoeverre Inschrijver in staat is de schoonmaak te verzorgen op verschillende locaties. Inschrijver toont aan, door middel van het aanleveren van een ingevuld referentieformulier, te kunnen voldoen aan de referentie-eis. De eis luidt als volgt: Inschrijver heeft ervaring met het schoonmaken van ten minste vijf (5) kantoorgebouwen (mag aangevuld worden met, gemeentewerven, begraafplaatsen en scheidingsdepots maar mag hier niet enkel uit bestaan).

Voor de kerncompetenties 1 en 2 mag dezelfde referent worden gebruikt.

Let op! De referentieformulieren moeten volledig zijn ingevuld en moeten voorzien zijn van een contactpersoon en kloppend telefoonnummer. Een referentie moet immers verifieerbaar zijn. De gemeente kan beslissen een referentiecheck te doen. Een niet volledig ingevuld referentieformulier en/of een valse verklaring kan leiden tot uitsluiting.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

SROI is van toepassing op alle passende aanbestedingen vanaf €200.000,- (excl. BTW) voor werken en diensten (en leveringen mits de arbeidscomponent 30% of meer bedraagt) en bedraagt 5% van de aanneemsom/opdrachtwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in bijlage 'J Leidraad SROI DUO+'.

5.BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door DUO+ gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door DUO+ gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door DUO+ gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door DUO+ gestelde gunningscriteria.

Er is gekozen voor gunnen op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). De partij die de inschrijving doet met de beste prijs-kwaliteitverhouding, krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht zijn onderstaande gunningscriteria opgesteld:

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
Prijs	**25**
Kwaliteit	**75**
SGC 1. Flexibiliteit en ontzorging	30
SGC 2. Communicatie en samenwerking	25
SGC 3. Kwaliteit en personeel	20
Totaal	**100**

GUNNINGSCRITERIA

5.1 PRIJS

De inschrijfprijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Voor de prijsbeoordeling wordt de "relatieve methode" gebruikt.

De inschrijver die de laagste prijs indient, ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar rato van de laagste prijs.

Voor de puntentoekenning van de prijs wordt de volgende formule toegepast:

Laagste inschrijfprijs/ inschrijfprijs XX = score prijs

De score wordt afgerond op twee decimalen.

Voorbeeld: Stel de laagste inschrijfprijs is €1.000.000 euro. Deze inschrijver krijgt 30 punten op prijs. Wanneer de opvolgende inschrijver inschrijft voor €1.250.000 euro, dan is deze puntenscore van deze inschrijver (€1.000.000/€1.250.000*30) = 24 punten.

Indien de inschrijving met de laagst aangeboden prijs, om wat voor reden (uitsluiting, ongeldigheid e.d.) dan ook, ter zijde wordt gelegd, dan vindt zonder die inschrijving een herberekening plaats volgens bovengenoemde formule. In het voorkomend geval verandert alsdan de eerder vastgestelde rangorde.

5.2 RUIMTESTAAT

Op de ruimtestaat geeft u aan welke uurtarieven u hanteert. In het Excel zitten berekeningen. Pas deze niet aan en haal ook de eventuele beveiliging er niet af. Het aanpassen van berekeningen of het uitschakelen van de beveiliging kan leiden tot uitsluiting.

De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen door verbouwingen en verhuizingen in de gebouwen.

De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de opdrachtnemer. Indien noodzakelijk worden eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met de in het calculatiemodel opgenomen normeringen en tarieven van de opdrachtnemer.

5.2.1 CONTRACTJAARPRIJS

De contractjaarprijs is opgebouwd uit alle componenten die zijn opgenomen in het calculatiemodel met uitzondering van de afroepprijzen.

5.2.2 UURTARIEVEN

De dienstverlener geeft op basis van het calculatiemodel een uurtariefopbouw op van de in te zetten categorieën medewerkers. De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, middelen en machines inclusief de levering van afvalzakken, parkeerkosten en aanvraag VOG alsmede de overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven.

Voor deze opdracht is voor de inschrijfprijs een ondergrens en een bovengrens ingesteld. U vindt deze in de ruimtestaat

5.2.3 MACHINEKOSTEN

Bij een investering in machines van meer dan € 500,- per machine (netto aanschafprijs, excl. btw) worden deze machines niet verdisconteerd in het uurtarief maar als separaat investeringsvoorstel ingediend conform het calculatiemodel. Hieronder vallen bijvoorbeeld veegmachines en schrob-/zuigautomaten.

Voor investering in machines gelden de navolgende voorschriften:

- Investeringskosten kunnen uitsluitend in rekening worden gebracht indien de opdrachtgever vooraf goedkeuring heeft gegeven aan een gespecificeerd investeringsvoorstel van de dienstverlener.
- Investeringsvoorstellen zijn gespecificeerd naar aanschafkosten, onderhoudskosten, afschrijvingstermijn, renteverlies en verzekeringskosten.
- Alle slijtvaste en niet slijtvaste onderdelen van machines zijn opgenomen in het onderhouds- en investeringsplan.
- Kosten voor het gebruik van borstels, filters, etc. zijn voor rekening van de dienstverlener.

Gezien de hoogte van de investeringen in combinatie met de technische en economische levensduur van machines geldt een gemiddelde afschrijvingstermijn van 5 jaar.
Indien de machine(s) op het tijdstip van start contractdatum nog niet beschikbaar zijn, maakt de dienstverlener dit kenbaar in haar inschrijving en draagt zij op eigen kosten zorg voor tijdelijke inzet van kwalitatief gelijkwaardige machines.

5.3 KWALITEIT

De kwaliteit van uw dienstverlening wordt beoordeeld aan de hand van drie subgunningscriteria. Beantwoord de vraag helder en SMART en voorkom herhaling.
Voor alle gunningscriteria geldt:

- Teksten mogen geen verwijzingen of links naar internetpagina’s bevatten.
- Screenshots en afbeeldingen zijn toegestaan, zolang het maximumaantal pagina’s niet wordt overschreden.

- Indien inschrijver pagina's verkleind, met als doel meerdere pagina's op één A4 kwijt te doen, worden deze "te veel ingediende pagina's" niet beoordeeld.
- Indien inschrijver het aantal genoemde pagina's overschrijdt, worden de laatste extra pagina's door het beoordelingsteam ongelezen en onbeoordeeld terzijde gelegd. Dit kan leiden tot een mindere beoordeling van het antwoord van inschrijver. Uw inschrijving moet worden ingediend in een leesbaar lettertype.
- Alle teksten moeten leesbaar zijn wanneer de Inschrijving wordt afgedrukt op A4 formaat. De lezer hoeft geen moeite te doen om de teksten te kunnen lezen.

De inschrijving wordt beoordeeld op de volgende punten:

- De mate waarin de uitwerking volledig, logisch en SMART is.
- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd, berust op betrouwbare aannames en wekt vertrouwen.
- Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: de plannen, visies, wensen die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Indien het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

1 Flexibiliteit en ontzorging	
Doelstelling opdrachtgever	Duo+ vindt het belangrijk dat de dienstverlener niet alleen uitvoert, maar ook actief ontzorgt. Duo+ wenst een dienstverlener met eigenaarschap en een proactieve houding ten aanzien van schoonmaak, glasbewassing en sanitaire voorzieningen. Duo+ verwacht dan ook een flexibele, proactieve signalerende houding en initiatief van de inschrijver zodat Duo+ ontzorgd wordt. Voor dit criterium hebben we een casus geformuleerd.
Randvoorwaarden	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, in leesbaar lettertype en grootte, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.
Aandachtspunten	Om een goed beeld te krijgen van uw dienstverlening heeft de gemeente een casus opgesteld. **De casus** Het is maandag, wanneer meerdere onverwachte situaties tegelijk ontstaan. Gemeentehuis Ouder-Amstel blijkt aanzienlijk drukker dan verwacht en het personeelsfeest dat afgelopen vrijdag heeft plaatsgevonden is niet vooraf aan de dienstverlener doorgegeven. Er is duidelijk meer werk dan op een normale maandag, met name de vloer en de toiletten zijn vuil. De schoonmaakploeg op de werven heeft de

	reguliere werkzaamheden afgerond. Op dat moment doet zich op één van de werven een calamiteit voor waarvoor direct extra schoonmaakinzet nodig is. Tegelijkertijd vallen twee schoonmaakmedewerkers die op deze bewuste maandag ingepland staan op het gemeentehuis van Ouder-Amstel uit. Van de dienstverlener wordt verwacht dat deze snel schakelt, keuzes maakt en Duo+ zoveel mogelijk ontzorgt. Beschrijf hoe u in deze situatie handelt, uitgaande van de personeelsinzet waarmee u inschrijft op deze opdracht. Ga verder in op: • Omschrijf uw dienstverlening en hoe u deze toepast op deze casus. • Welke prioriteiten u stelt en hoe u tot deze keuze komt. • Welke acties u onderneemt om beide situaties op te lossen. • Hoe u beschikbare medewerkers heeft, begeleidt en inzet. • Hoe en wanneer u Duo+ informeert.

2 Communicatie en samenwerking	
Doelstelling opdrachtgever	Een goede samenwerking tussen Duo+ en de inschrijver is essentieel voor een stabiele uitvoering van de schoonmaakdienstverlening. Duo+ hecht aan heldere, tijdige en open communicatie. Daarbij is het belangrijk dat afspraken worden nagekomen, meldingen en klachten zorgvuldig worden opgepakt, teruggekoppeld en dat de inschrijver actief meedenkt over verbeteringen in de dienstverlening. Van de inschrijver wordt verwacht dat deze de samenwerking professioneel en gestructureerd organiseert op operationeel, tactisch en strategisch niveau. Dit vraagt om vaste aanspreekpunten, duidelijke verantwoordelijkheden, passende overlegstructuren en korte communicatielijnen met Duo+ en de verschillende locaties. De inschrijver houdt hierbij rekening met de verschillen tussen de gemeentehuizen, opvanglocaties, begraafplaatsen, werven en scheidingsdepots.
Randvoorwaarden	Maximaal 3 A4 inclusief bijlagen, in leesbaar lettertype en grootte, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.

Aandachtspunten	De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen: • Hoe richt de inschrijver de dagelijkse operationele samenwerking in met de facilitaire medewerkers van Duo+ en de contactpersonen op de afzonderlijke locaties? Ga hierbij minstens in op aanspreekpunten, contactmomenten, verantwoordelijkheden, bereikbaarheid, terugkoppeling en vervanging bij afwezigheid. • Hoe stemt de inschrijver de communicatie en samenwerking af op de verschillende typen locaties, waaronder de gemeentehuizen, opvanglocaties, begraafplaatsen, werven en scheidingsdepots? Ga hierbij in op de specifieke omstandigheden, gebruikers en aandachtspunten per type locatie. • Hoe geeft de inschrijver invulling aan proactieve samenwerking door Duo+ gevraagd en ongevraagd te adviseren over optimalisaties, kwaliteit, duurzaamheid, doelmatigheid en gebruikersbeleving?

3 Kwaliteit en personeel	
Doelstelling opdrachtgever	De kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening en sanitaire voorzieningen is in hoge mate afhankelijk van de inzet, deskundigheid en betrokkenheid van het personeel. Duo+ verwacht een stabiel en representatief team met de juiste kennis en vaardigheden. Daarnaast is een transparant en effectief kwaliteitsmanagementsysteem noodzakelijk om de dienstverlening te borgen en continu te verbeteren. Duo+ verlangt inzicht in de wijze waarop kwaliteit structureel wordt georganiseerd en meetbaar wordt gemaakt.
Randvoorwaarden	Maximaal 2 A4 inclusief bijlagen, in leesbaar lettertype en grootte, exclusief een eventueel voorblad en inhoudsopgave.
Aandachtspunten	De beantwoording bevat minimaal de volgende onderdelen: • De samenstelling, inzet en aansturing van het team gedurende de uitvoering van het contract, inclusief rollen, verantwoordelijkheden en de opvang van uitval. • De organisatie, uitvoering en borging van opleiding, begeleiding en ontwikkeling van medewerkers die werkzaam zijn voor Duo+.

	• Het kwaliteitsmanagementsysteem, inclusief verbetermaatregelen, meetmethoden, frequentie en rapportage.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is realistisch en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	75% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch maar is matig concreet, en/ of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de

score behaald op het criterium 'Flexibiliteit en ontzorging' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars namens DUO+. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: klachten@stichtingrijk.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

7.BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

aanbestedende dienst	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtnemer	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN
7.3 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET
7.4 BIJLAGE C TARIEVENBLAD
7.5 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING
7.6 BIJLAGE E WACHTKAMERREGELING
7.7 BIJLAGE F CHECKLIST IN TE DIENEN DOCUMENTEN
7.8 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND
7.9 BIJLAGE H ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DUO-ORGANISATIES 2025
7.10 BIJLAGE I CONCEPTOVEREENKOMST
7.11 BIJLAGE J LEIDRAAD SROI DUO+
7.12 BIJLAGE K KUNSTPLANTEN OVERZICHT
7.13 BIJLAGE L OPLEVERSTAAT
7.14 BIJLAGE M WERKPROGRAMMA

Zie hiervoor aparte documenten.