

Europese openbare aanbesteding Schoonmaakdiensten

(Versiedatum 21/01/21 def)

Kenmerk LM/JS/2021.EuA.1

Inhoudsopgave

Begrippenlijst

			pagina
Hoofdstuk 1 Opdrachtschrijving	1.1	Algemeen	5
	1.2	Korte beschrijving van de Opdrachtgever	5
	1.3	Contactgegevens	6
	1.4	Doel van de aanbesteding	6
	1.5	Huidige situatie	6
	1.6	Prestaties van de te contracteren Opdrachtnemer	6
	1.7	Programma van eisen	6
	1.8	Duurzaamheid	7
Hoofdstuk 2 Aard en omvang van de Opdracht	2.1	Aard van de Opdracht	8
	2.2	Werkbare dagen	8
	2.3	Budgettair plafond	8
Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure	3.1	Planning	9
	3.2	Het stellen van vragen over het Beschrijvend document	9
	3.3	Schouw	9
	3.4	Wijze van aanbieden Offerte	9
	3.5	Voorwaarden Inschrijver en Offerte	10
	3.6	Overige voorwaarden	11
Hoofdstuk 4 Selectie- en gunningsprocedure	4.1	Globale wijze van beoordelen	12
	4.2	Gunning	12
	4.3	Beoordeling kwaliteit	13
Hoofdstuk 5 Selectie- en gunningscriteria	5.1	Selectie-eisen	14
	5.2	Gunningscriteria	14

Bijlage 1	Checklist in te leveren documenten
Bijlage 2	Uniform Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3	Vervallen
Bijlage 4	Vervallen
Bijlage 5	Verklaring inzake verzekering bedrijfsaansprakelijkheid
Bijlage 6	Verklaring referenties technische bekwaamheid
Bijlage 7	Prijzenblad
Bijlage 8	Kwaliteit invulformulier (Gunningscriterium kwaliteit)
Bijlage 9	Programma van Eisen
Bijlage 10	Werkprogramma schoonmaakonderhoud
Bijlage 11	Overzicht personeel
Bijlage 12	Conceptovereenkomsten
Bijlage 13	Algemene Inkoopvoorwaarden
Bijlage 14	Vervallen
Bijlage 15	Tekeningen

Begrippenlijst

In dit beschrijvend document worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd. Daar waar in dit beschrijvend document en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen “of gelijkwaardig”.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden zoals opgenomen in de bijlage van dit beschrijvend document.

Beschrijvend document

Het document “Beschrijvend document Europese openbare aanbesteding Schoonmaakdiensten” en alle bijlagen waarin de opdrachtgever zijn eisen, wensen en voorwaarden heeft verwoord die relevant zijn voor het indienen van een offerte.

Combinatie

Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen. De combinatie dient zich aan te melden als één inschrijver.

Dieptereiniging

Het periodiek grondig schoonmaken van sanitair, keukens en verkeersruimtes.

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die een aanbidding heeft gedaan.

Offerte

Het geheel van offertebrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit beschrijvend document is gevraagd.

Nota van inlichtingen

Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van inschrijvers worden gegeven zoals beschreven in het beschrijvend document.

Onderaanneming

De inschrijver is hoofdaannemer en maakt gebruik van een onderaannemer voor bepaalde delen van de opdracht. De inschrijver is echter verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht en volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de offerte alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht.

Opdracht

Het uitvoeren van de werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit beschrijvend document en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de Nota van inlichtingen en de overeenkomst.

Opdrachtgever

Dhr. A.E.M. Mennings, directeur Limburgs Museum, Keulsepoort 5, 5911 BX Venlo.

Opdrachtnemer

De inschrijver aan wie de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Overeenkomst

De overeenkomst tussen opdrachtnemer en opdrachtgever waarin de voorwaarden inzake de gunning van de levering schoonmaakdiensten zijn vastgelegd.

Ruimtecategorie

Soort ruimte waarin schoonmaakwerkzaamheden moeten plaatsvinden, zoals entree, museumcafé, personeelsingang, backstage werkplaatsomgeving, verkeersruimten, tentoonstellingsruimten en kantoren overeenkomstig de bijlagen werkprogramma's.

Schoonmaakonderhoud

Schoonmaakwerkzaamheden ten behoeve van het interieur van de objecten van opdrachtgever.

Hoofdstuk 1 Opdrachtomschrijving

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding aangaande schoonmaakonderhoud voor het Limburgs Museum te Venlo. Het doel is om te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer. Partijen worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit beschrijvend document, inclusief de bijlagen zijn geformuleerd.

1.2 Korte beschrijving van de Opdrachtgever

Het Limburgs Museum is het museum voor cultuur en geschiedenis in Limburg. Het museum vertelt de verhalen van Limburg in het museum in Venlo, maar ook op locatie in heel Limburg en online. Limburg is een bijzondere provincie. Hier vestigden zich de eerste mensen en later de eerste boeren. Hier kwamen de Romeinen ons land binnen, hier leefden de eerste christenen en ontstonden de eerste steden. Naast deze rijke geschiedenis laat het museum het Limburg van vandaag zien. Een internationale provincie in het hart van Europese ontwikkelingen.

De missie van het Limburgs Museum luidt:

We zijn het museum voor cultuur in Limburg. We verzamelen, tonen en vertellen de verhalen van Limburg. Zo bieden we verrassende perspectieven op het verleden, heden en toekomst van Limburg en van de wereld om ons heen.

De visie van het Limburgs Museum luidt:

Het Limburgs Museum staat midden in de samenleving. Onze dialoog is inclusief, transparant en meerstemmig. We onderzoeken en presenteren in actief partnerschap met diverse gemeenschappen inzichten in de wereld van nu. Zo zijn we van betekenis voor huidige en toekomstige generaties en vervullen we een voortrekkersrol in de culturele sector van Limburg.

De verhalen van Limburg worden geprogrammeerd langs drie inhoudelijke en maatschappelijke themalijnen:

- Cultuur en identiteit
- Transformatie
- Euregio

Deze themalijnen zijn leidend in het nieuwe collectiebeleidsplan en in de programmering van tentoonstellingen en vaste presentaties in het Limburgs Museum.

Naast de themalijnen hanteren wij een aantal kernwaarden binnen het Limburgs Museum, deze zijn als volgt:

- Gastvrij: open, uitnodigend, ontspannend
- Betrokken: vertellen & luisteren
- Ondernemend: actief & initiërend
- Inspirerend: beleving & verbeelding

Wij verwachten dat niet alleen onze eigen medewerkers, maar ook de medewerkers die worden ingehuurd door het Limburgs Museum deze kernwaarden in acht houden.

Voor meer informatie over het Limburgs Museum zie www.limburgsmuseum.nl

1.3 Contactgegevens

Het Limburgs Museum wordt bij deze aanbesteding bijgestaan door Inkoopcentrum Zuid U.A., de heer J. (Jos) Schreijen. Communicatie met betrekking tot deze aanbesteding vindt plaats via de berichtenmodule van Tendered.

1.4 Doel van de aanbesteding

Het Limburgs Museum wenst overeenkomsten af te sluiten met een opdrachtnemer voor de levering van schoonmaakonderhoud (dagschoonmaak) zoals beschreven in dit document.

De overeenkomst heeft een looptijd van een (1) jaar, met een aan de opdrachtgever toekomende optie tot verlenging van een keer drie (3) jaar en daarna twee (2) keer twee (2) jaar, zodat de maximale looptijd van de overeenkomst acht (8) jaar kan bedragen.

De voor de oorspronkelijke contractperiode van een (1) jaar overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlengingen onverkort van kracht.

Opdrachtgever heeft in de navolgende gevallen het recht de overeenkomst over te dragen aan de - op basis van de uitslag van deze aanbesteding - op de tweede plaats geëindigde Inschrijver;

A: De overeenkomst met opdrachtgever eindigt in het eerste contractjaar na gunning van de opdracht, of;

B: De overeenkomst met opdrachtnemer eindigt na dit eerste contractjaar door niet te verlengen.

Hiervoor sluit Opdrachtgever met de op de tweede plaats geëindigde Inschrijver een Wachtkamerovereenkomst, waarvan een concept als Bijlage is bijgevoegd.

Wanneer de procedure volgens planning verloopt en bij de thans geplande oplevering van de verbouwing in het Limburgs Museum, heeft de opdrachtgever de intentie de overeenkomsten op 1 juni 2021 in te laten gaan.

1.5 Huidige situatie

Het schoonmaakonderhoud is ondergebracht bij één opdrachtnemer. Een overzicht van de huidige medewerkers ten behoeve van schoonmaakonderhoud op de locaties is toegevoegd in bijlage 11 van dit beschrijvend document.

1.6 Prestaties van de te contracteren opdrachtnemer

Voor het schoonmaakonderhoud wil de opdrachtgever gebruik maken van een resultaatgerichte dagschoonmaak in combinatie met werkprogramma's zoals opgenomen in de bijlagen werkprogramma's. Daaronder valt ook het dagelijkse schoonmaken van plaatselijke vervuilingen op het separatieglas.

De glasbewassing binnen- en buitenzijde en separatieglas maakt geen deel uit van deze aanbesteding c.q. opdracht.

1.7 Programma van eisen

In het programma van eisen (bijlage 9) en de werkprogramma's (bijlage 10) wordt ingegaan op verschillende eisen en wensen ten aanzien van de werkzaamheden. Tevens wordt in het programma van eisen ingegaan op de verhouding tussen opdrachtnemer en opdrachtgever, managementrapportage, facturering en duurzaamheid.

Een inschrijver die niet voldoet aan één of meerdere gestelde eisen komt niet in aanmerking voor de opdracht.

1.8 Duurzaamheid

Duurzaamheid staat hoog in het vaandel bij Limburgs Museum. Voor de duurzaamheidseisen zie het Programma van Eisen in bijlage 9.

Hoofdstuk 2 Aard en omvang van de Opdracht

2.1 Aard van de Opdracht

De opdrachtgever sluit met de opdrachtnemer een overeenkomst. Het betreft de levering van diensten van schoonmaakonderhoud voor het Limburgs Museum, Keulsepoort 5, 5911 BX Venlo. De werkzaamheden omvatten:

- Levering van schoonmaakdiensten interieur inclusief de levering van bijbehorende artikelen (schoonmaakmiddelen, doekjes etc.). Er dient gebruik te worden gemaakt van eigen machines en materialen.
- De opdrachtnemer dient kleine technische storingen, welke tijdens de werkzaamheden opvallen, te rapporteren aan de contactpersoon van de opdrachtgever.
- Daarnaast kunnen diverse periodieke en additionele werkzaamheden op afroep tot de behoefte behoren. Hierbij valt dan te denken aan dieptereiniging, reinigen van vloerbedekking, etc.
- Het vullen van de sanitaire dispensers.
- Ledigen van de afval-, prullen- en bekerbakken.

Het te onderhouden oppervlakte is circa 2200 m². In bijlage 10 treft u een nadere opgave daarvan aan. Het te onderhouden oppervlakte kan gedurende de contractperiode in omvang en samenstelling veranderen. Mocht dit aan de orde zijn dan zal de overeenkomst naar rato aangepast worden aan de wijziging.

2.2 Werkbare dagen

Bij de opdrachtgever wordt, tenzij anders aangegeven in bijlage 10, gedurende 7 dagen per week schoongemaakt. Gedurende de looptijd van het contract worden extra sluitingsdata tijdig gecommuniceerd met de opdrachtnemer.

2.3 Budgettair plafond / maximum aanneemsom

Opdrachtgever beschikt voor de uitvoering van de werkzaamheden over een budget per jaar van € 80.000,00 excl. btw. Dit bedrag wordt in deze aanbesteding gebruikt als plafondbedrag. Een inschrijving met een aanneemsom per jaar boven dit bedrag zal als niet passend worden beschouwd en terzijde worden gelegd.

Hoofdstuk 3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht hoe de opdrachtgever het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publiceren offerte aanvraag	22 januari 2021
Schouw	1 februari 2021
Uiterste termijn voor stellen van vragen	3 februari 11:00 uur
Uiterste termijn versturen nota van inlichtingen 1	8 februari 2021
Uiterste termijn voor stellen van vragen n.a.v. nota van inlichtingen 1	12 februari 2021 11:00 uur
Uiterste termijn versturen nota van inlichtingen 2	17 februari 2021
Sluitingsdatum indienen Offerte	4 maart 2021 11:00 uur
Onderstaande data verder onder voorbehoud	
Versturen gunningsbeslissingen	11 maart 2021
Einde bezwaartermijn	1 april 2021
Ondertekening Overeenkomsten	1 april 2021
Beoogd Ingangsdatum Overeenkomsten	3 juni 2021

3.2 Het stellen van vragen over het beschrijvend document

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen. Deze vragen worden gebundeld en voorzien van een antwoord in de Nota van Inlichtingen 1. Gegadigden worden een keer in de gelegenheid gesteld nog vragen te stellen, echter enkel over de Nota van Inlichtingen 1. In deze tweede vragenronde worden geen nieuwe vragen in behandeling genomen!

3.3 Schouw

Gegadigden worden in de gelegenheid gesteld een rondgang te maken door het Museum.

Indien u van deze mogelijkheid gebruik wilt maken dan kan dat met maximaal 2 personen per genodigde. Aanmelding voor de schouw dient uiterlijk op 29 januari 2021 voor 12:00 uur te hebben plaatsgevonden door het sturen van een bericht via de berichtenmodule van TenderNed, onder vermelding van de naam van de organisatie en de namen van de personen die de schouw meelopen met vermelding van een telefoonnummer waarop u te bereiken bent.

Omdat de maatregelen i.v.m. Corona een gezamenlijke schouw onmogelijk maken zal de schouw per onderneming moeten plaatsvinden en kan het zijn dat de schouw over meerdere dagen plaats zal vinden. Alsdan overleggen wij met degenen die zich hebben aangemeld om afspraken over de rondgang te maken.

Vragen die u heeft n.a.v. de schouw dient u in de eerste termijn van inlichtingen via TenderNed (zie 3.1 en 3.2) in te dienen. Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord.

3.4 Wijze van aanbieden offerte

Uiterlijk op de in de tabel bij paragraaf 3.1 genoemde datum en tijdstip dient de Inschrijving, inclusief alle vereiste documenten, ingediend/geüpload te zijn op TenderNed en in de digitale kluis aanwezig te zijn. Inschrijvingen die via de berichtenmodule van TenderNed worden ingediend zijn ONGELDIG.

3.5 Voorwaarden inschrijver en offerte

1. Het indienen van een offerte houdt in dat door inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen, wensen en voorwaarden van dit beschrijvend document, inclusief bijlagen en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.
2. De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever hem in verband met dit beschrijvend document ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door de opdrachtgever verstrekte informatie. De opdrachtgever zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.
3. De inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de inschrijver geen informatie over zijn offerte uitwisselen met andere inschrijvers of met derden, zulks op straffe van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
4. Voor de opdracht komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de voorgenomen gunning als op de dag van contractsluiting voldoen aan de eisen die in de aanbestedingsdocumenten zijn vermeld. Uiteraard dient de opdrachtnemer ook gedurende de looptijd van de overeenkomst aan deze eisen te blijven voldoen.
5. De persoon die de gevraagde bijlagen en eventuele andere documenten ondertekent, dient bevoegd te zijn de inschrijver te vertegenwoordigen en rechtsgeldig te binden. Deze bevoegdheid dient te blijken uit het bij te voegen uittreksel van de Kamer van Koophandel, dan wel rechtsgeldig ondertekende machtiging.
6. Offertes die in strijd zijn met dit beschrijvend document en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
7. De Opdrachtgever onderhandelt niet over prijzen. De Inschrijver krijgt slechts eenmaal de gelegenheid een Offerte uit te brengen, tot uiterlijk datum en tijdstip zoals genoemd in de planning.
8. De door inschrijver aangeboden prijzen en/of tarieven dienen marktconforme prijzen en tarieven te zijn, zodanig dat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal laag lijkende offerte. Wanneer een offerte is gedaan die in verhouding tot de te verrichten opdracht abnormaal laag lijkt, verzoekt opdrachtgever schriftelijk om de door hen nodig geachte verduidelijkingen. Hierna kan opdrachtgever eventueel overgaan tot afwijzing van de Offerte.
9. Door de opdrachtgever worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de offerte. Correspondentie en ontvangen offerten zullen na afloop niet aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
10. De offerte en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn.
11. Dit Beschrijvend document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, gelieve dan de opdrachtgever

hiervan per e-mail zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk bij het indienen van de vragen ten behoeve van de nota van inlichting op de hoogte te stellen. Indien blijkt dat de nota van inlichtingen tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat dient dit uiterlijk 2 werkdagen voor de uiterste termijn voor het indienen van de offerte kenbaar gemaakt te worden. Indien naderhand blijkt dat dit beschrijvend document tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door inschrijvers zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

3.6 Overige voorwaarden

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de opdrachtgever geen enkele informatie geven aan inschrijvers over de stand van zaken.
2. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de offerte onduidelijkheden bevat kan de opdrachtgever verzoeken om een nadere toelichting op de offerte. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de gunning overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de opdrachtgever toe te lichten.
3. Het resultaat van de beoordeling zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend worden gemaakt.
4. De opdrachtgever is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken.
5. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om niet te gunnen. In dat geval kan een inschrijver geen enkele aanspraak maken op de vergoeding van offertekosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de opdrachtgever.
6. Leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.
7. Op deze aanbesteding is het Nederlandse recht van toepassing.
8. De inschrijver dient zijn inschrijving 2 maanden vanaf de uiterste datum van inschrijving, gestand te doen. Indien tegen de gunningsbeslissing middels een kort geding bezwaar wordt gemaakt, dient de inschrijver zijn aanbieding gestand te doen tot 14 dagen na de uitspraak van de rechter in het kort geding.

Hoofdstuk 4 Selectie- en gunningsprocedure

4.1 Globale wijze van beoordelen

De offertes worden door een beoordelingsteam op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), zijnde de beste prijs/kwaliteitverhouding beoordeeld. Het beoordelingsteam bestaat uit ter zake deskundige medewerkers van opdrachtgever.

4.1.1 Vormvereisten

De offertes worden eerst gecontroleerd op vormvereisten. De controle betreft de volledigheid en juistheid van ingediende documenten (excl. Prijzenblad).

4.1.2 Selectie-eisen

De offertes worden daarna beoordeeld op de selectie-eisen. De selectie-eisen worden gebruikt om de geschiktheid van een inschrijver te beoordelen. Alle gehanteerde selectie-eisen hebben een „uitsluitend karakter“. Het niet voldoen aan een selectie-eis betekent uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

4.1.3 Gunning

Offertes die op basis van vormvereisten (excl. Prijzenblad) en de selectie-eisen akkoord worden bevonden, worden vervolgens beoordeeld op de gunningscriteria. Bij de toetsing op de gunningscriteria worden de offertes inhoudelijk beoordeeld, waarbij er voor de verschillende onderdelen punten zullen worden toegekend. De gunningscriteria kunnen worden verdeeld in de onderdelen prijs en kwaliteit.

Omdat de prijsbladen pas na beoordeling op kwaliteit geopend worden, dienen deze nog op volledigheid en juistheid gecontroleerd te worden. Indien een prijzenblad niet volledig of juist is, komt de inschrijving alsnog niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.

Gunning vindt plaats op basis van de, vanuit het oogpunt van de opdrachtgever, beste prijs/kwaliteit verhouding. De inschrijver met het hoogste scoretotaal van de beoordeling komt in aanmerking voor de uiteindelijke gunning van de opdracht. Uitvoering van de aanbesteding, definitieve gunning en contracteren vindt plaats binnen de kaders, die zijn vermeld in het hoofdstuk Aanbestedingsprocedure.

4.2. Beoordeling prijs

Opdrachtgever streeft ernaar dat er marktconforme tarieven en realistische urenopgaven worden aangeboden en staat manipulatief offrenen niet toe.

De door inschrijvers ingediende prijs blijft na opening van de digitale kluis in Tenedernd achter een gesloten tab en wordt niet eerder ontsloten dan na de vaststelling van de beoordeling op kwaliteit door het beoordelingsteam.

4.3 Beoordeling kwaliteit

De kwalitatieve gunningscriteria worden door een beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Het beoordelingsteam kent per gunningscriterium een waardering toe in de vorm van een score tussen 0 en maximaal 10 punten.
- Het beoordelingsteam baseert haar score op het totaalbeeld van de kwaliteit van de Offerte met betrekking tot het desbetreffende gunningscriterium.
- De beoordeling vindt in eerste instantie individueel en op basis van onderling vergelijk van de Offertes plaats. De individuele beoordelingen zullen door het beoordelingsteam worden besproken waarna een gezamenlijk oordeel wordt vastgesteld.
- In de beoordeling worden de onderstaande cijfers gebruikt om het verschil in de Offerte, naar het oordeel van het beoordelingsteam, tot uiting te laten komen.

Score	Omschrijving	Toelichting
0	Ontbreekt	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium. (Indien dit aan de orde is zal de inschrijving ter zijde gelegd worden en komt de inschrijving niet voor gunning van de opdracht in aanmerking.
2	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
4	Matig overeenstemmend	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
7	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige offerten.

Hoofdstuk 5 Selectie- en gunningscriteria

5.1 Selectie-eisen

Beantwoording dient te geschieden middels het invullen van de bijlagen 2 tot en met 6. Inschrijvers, die aan alle selectie eisen voldoen zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de minimeisen en gunningscriteria.

A. Verklaring inzake uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (Bijlage 2)

Vul hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

B. Financiën en economische draagkracht (Bijlage 5)

Om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te kunnen komen dient de Inschrijver aan te tonen dat hij beschikt over voldoende verzekerd is voor bedrijfsaansprakelijkheid voor minimaal € 2.000.000,00 per gebeurtenis per jaar.

De Inschrijver dient een bewijs van adequate verzekering voor aansprakelijkheid (tenminste 2 miljoen Euro per gebeurtenis per jaar) toe te voegen.

C. Verklaring referenties technische bekwaamheid (Bijlage 6)

De inschrijver beschikt over een referentie die betrekking heeft op schoonmaak in een gebouw met een openbare functie. De referenties dient te voldoen aan de onderstaande voorwaarden:

- Opgave van één referentieorganisatie waar schoonmaakonderhoud is uitgevoerd;
- Opgave van contactpersoon met naam en telefoonnummer;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in contact te treden met de opgegeven contactpersoon bij de opgegeven referentieorganisatie(s) zonder tussenkomst en medeweten van de Inschrijver. Indien vervolgens komt vast te staan dat niet is voldaan aan de (aan de referenties gestelde) eisen, volgt alsnog uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Aangeven door welke organisatie de referentie is uitgevoerd in het geval u inschrijft met een combinatie of via hoofd- of onderaanneming;
- De opdracht waar de referentie betrekking op heeft dient na 1 januari 2018 nog in portefeuille te zijn geweest;
- Omschrijving van de opdracht in maximaal 150 woorden. Uit deze omschrijving moet blijken dat de referentie voldoet aan de gevraagde omschrijving;
- De referenties dienen te worden ingevuld met gebruikmaking van bijlage 6.
-

5.2 Gunningscriteria

Er worden Overeenkomsten aangegaan met de inschrijver die vanuit het oogpunt van de Opdrachtgever, de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van beste prijs/kwaliteitverhouding Offerte heeft gedaan, gelet op onderstaande gunningcriteria.

De onderverdeling in prijs en kwaliteit is:

Criterium		Max. puntenscore
Prijs schoonmaak		40
1. Aanneemsom	15	
2. Opgave uren	15	
3. Regie uurtarieven	10	

Kwaliteit		60
1. Implementatie		
A. Voorbereidingsplan overname schoonmaakcontract	10	
B. Uitvoeringsplan	30	
2. Contractvorm Praktijk		
	20	
Totaal		100

5.2.1 Gunningscriteria Prijs

Er zijn maximaal 40 punten te behalen voor het onderdeel Prijs.

Zoals in 2.3 aangegeven is er sprake

Genoemde prijzen zijn in Euro's, ex. BTW.

De beoordeling van de prijs is onderverdeeld in een de onderdelen:

1. Schoonmaak aanneemsom
2. Urenopgave
2. Schoonmaak regie uurtarieven

Inschrijver dient voor het indienen van zijn aanneemsom (totaalprijs per jaar) gebruik te maken van het inschrijfbiljet (bijlage 7).

5.2.1.1 Aanneemsom, urenopgave

De inschrijver dient naast het inschrijfbiljet met zijn aanneemsom een open begroting in te dienen. Het totaal van deze open begroting dient gelijk te zijn aan de aanneemsom zoals vermeld op het inschrijfbiljet.

Daarnaast dient in de open begroting de ureninzet (op onderdelen en totaal) vermeld te zijn. Het totaal dient aan te sluiten op het totaal vermeld op het inschrijfbiljet.

Toekomstige wijzigingen worden op basis van de open begroting berekend.

De Inschrijver met de laagste totaalprijs krijgt het maximale aantal punten voor de aanneemsom. De overige Offertes ontvangen een score op basis van de formule (uw urenopgave / hoogste urenopgave) * max punten = uw punten aantal.

De inschrijver met het hoogste aantal uren krijgt het maximale aantal punten voor dit onderdeel. De overige Offertes ontvangen een score op basis van de formule (laagste prijs / uw prijs) * max punten = uw punten aantal.

5.2.1.2 Regie uurtarieven

Naast de reguliere werkzaamheden zal de Opdrachtgever indien daar behoefte toe bestaat extra inzet afroepen. Hiermee wordt bijvoorbeeld bedoeld extra inzet in geval van calamiteiten of evenementen.

Op het inschrijfbiljet dient op alle gevraagde tarieven een prijs afgegeven te worden.

De inschrijver met het laagste aanbod ontvangt voor dit onderdeel het maximale aantal punten.

De overige Offertes ontvangen een score op basis van de formule (laagste prijs / uw prijs) * maximale aantal punten = uw punten aantal.

5.2.2. Gunningscriteria Kwaliteit

Er zijn maximaal 60 punten te behalen voor het onderdeel kwaliteit. De beoordeling op de kwaliteit gebeurt op de navolgende onderdelen:

- 1) Implementatie
 - a) Voorbereiding
 - b) Uitvoeringsplan
- 2) Contractvorm
 - a) Praktijk

Een Inschrijver dient op basis van Bijlage 8 Gunningscriterium Kwaliteit zijn informatie aan te bieden.

5.2.2.1 Implementatie

Inschrijver dient middels een plan van aanpak aan te geven hoe zij het Schoonmaakonderhoud bij de locaties van Opdrachtgever willen opstarten en uitvoeren. Onderstaande onderwerpen dienen daarbij aan de orde te komen.

A. Voorbereidingsplan voor overname schoonmaakcontract

Inschrijver dient een voorbereidingsplan op te stellen op basis van de stappen die moeten worden doorlopen voorafgaand aan de overname van het contract. De Inschrijver dient te beschrijven hoe de opstart van het Schoonmaakonderhoud, na gunning, zal worden georganiseerd. Daaruit moet af te leiden zijn welke activiteiten plaatsvinden om een zo geruisloos mogelijke opstart van het Schoonmaakonderhoud te bewerkstelligen. De verschillende activiteiten dienen in een projectgerichte planning zichtbaar te worden gemaakt. Hoe concreter (aan de hand van voorbeelden en een stappenplan), inzichtelijker en onderbouwd het voorbereidingsplan is, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend.

B. Uitvoeringsplan

Om inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de Opdracht gaat uitvoeren dient een uitvoeringsplan te worden opgesteld. Hoe vollediger, concreter (aan de hand van voorbeelden) en inzichtelijker het uitvoeringsplan is en hoe meer Inschrijver biedt dan het minimaal gestelde uit het Programma van eisen, hoe hoger het cijfer is dat wordt toegekend.

5.2.2.2 Contractvorm

Opdrachtgever wenst bij de Overeenkomst aangaande Schoonmaakonderhoud een combinatie van een resultaatgerichte overeenkomst met toepassing van werkprogramma's toe te passen. Ten aanzien van dit onderwerp dient Inschrijver onderstaande punten te beschrijven.

Praktijk

Inschrijver dient een voorstel uit te werken waaruit blijkt hoe het Schoonmaakonderhoud via eerdergenoemde contractvorm kan worden ingevuld. Inschrijver dient daarbij aandacht te besteden aan het volgende onderwerp:

- Schrijf een voorstel voor te maken SLA-afspraken en geef aan hoe deze worden gewaarborgd.

Uw antwoord wordt beoordeeld op:

1. De kwaliteit en praktische toepasbaarheid.
2. De wijze waarop gewerkt wordt aan het voortdurend verbeteren van de kwaliteit van schoonmaak.

Voor het beschrijven van dit voorstel mag maximaal 2 pagina's A4 worden gebruikt. Lettertype Arial 10 marges rondom 2 cm.