

Offerteaanvraag ten behoeve van de Europese openbare aanbesteding **Schoonmaakwerkzaamheden en gerelateerde dienstverlening**

Ten behoeve van Laborijn

**Voorbehouden aan partijen die voldoen aan de eisen zoals gesteld in art 2.82
Aanbestedingswet**

Toelichting versie 2.0, d.d. 23 juli 2021:

Op basis van de beantwoording van de ingediende vragen door Ondernemers met sluitingsdatum 16-07-2021 (Nvl1) vóór 09.00 uur is dit document gewijzigd. De beantwoording van deze Nvl 1 is op 23-07-2021 op TenderNed gepubliceerd. De wijzigingen o.b.v. deze Nvl 1 zijn in dit document in cursieve tekst doorgevoerd of tekst welke niet meer van toepassing is, is weggelaten.

Opdrachtgever	Laborijn
Dossiernummer	2020/MR-01
Auteur	Mark Roelofsma
Versie	2.0
Versiedatum	23-07-2021
TenderNed	318407

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
Inleiding	7
1 Organisatie en aan te besteden Opdracht	8
1.1 Beschrijving organisatie aanbestedende dienst.....	8
1.2 Aard van de Opdracht	8
1.3 Doelstelling aanbesteding	9
1.4 Doelstelling opdracht.....	9
1.5 Huidige situatie.....	9
1.6 Scope opdracht	9
1.7 Raming omvang van de Opdracht	10
1.8 Type overeenkomst en looptijd	10
1.9 Wachtkamervereenkomst	10
2 Aanbestedingsprocedure	12
2.1 Aanbestedingsprocedure	12
2.2 Marktconsultatie	12
2.3 Aanbestedingsplatform	12
2.4 Aandachtspunten	12
2.5 Globale planning	13
2.6 Schouwronde	13
2.7 Nota van inlichtingen.....	14
2.8 Klachten	14
2.9 Informatie over verplichtingen Inschrijvers.....	14
2.10 Inschrijfvoorwaarden	14
2.11 Indienen van de Inschrijving.....	15
2.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving	16
2.13 Storingen	16
2.14 Beoordelingsprocedure	17
2.15 Gunningsbeslissing	17
2.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	17
3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	19
3.1 Inleiding.....	19
3.2 Uitsluitingsgronden.....	19
3.3 Geschiktheidseisen	20
4 Programma van Eisen.....	23
4.1 Eisen algemeen	23

4.2	Eisen met betrekking tot dienstverlening	23
4.3	Eisen met betrekking tot Glasbewassing	24
4.4	Eisen met betrekking tot kwaliteit.....	24
4.5	Eisen met betrekking tot contract- en accountmanagement.....	24
4.6	Eisen met betrekking tot duurzaamheid.....	25
4.7	Eisen met betrekking tot de personeel.....	26
4.8	Eisen met betrekking tot huis- en veiligheidsregels	26
4.9	Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling.....	26
4.10	Eisen met betrekking tot facturatie.....	26
4.11	Eisen met betrekking tot prijsstelling.....	27
4.12	Eisen met betrekking tot implementatie	27
4.13	Contractvoorwaarden	27
5	Gunningscriterium en beoordeling	28
5.1	Gunningscriterium	28
5.2	Beoordelingsprocedure	28
5.3	Beoordeling gunningscriteria.....	28
5.4	Uitleg beoordeling op kwaliteit	31
5.5	Uitleg beoordeling op prijs.....	32
5.6	Beoordeling presentatie	33
5.7	Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding Inschrijving.....	34
6	Bijlagen.....	35

Begripsbepalingen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Laborijn, Postbus 236, 7000 AE, Doetinchem.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door Laborijn zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de Opdracht, de Offerteaanvraag, de technische specificaties, de Nota('s) van Inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en aanvullende documenten.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Artikel 2.82 Aanbestedingswet	De Opdracht is voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten o kansarmen tot hoofddoel hebben, of de uitvoering ervan voorbehouden in het kader van programma's voor beschermde arbeid, mits ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen, ondernemingen of programma's gehandicapte of kansarme werknemers zijn.
Autoriteit Persoonsgegevens	Nederlandse gegevensbeschermingsautoriteit en het zelfstandig bestuursorgaan dat in Nederland bij wet als toezichthouder is aangesteld voor het toezicht op het verwerken van persoonsgegevens.
Acceptance Quality Limit (AQL)	Beproefd statistisch instrument voor kwaliteitscontroles van producten. AQL (Acceptable Quality Level, aanvaardbaar kwaliteitsniveau) = maximaal toegestaan percentage foutieve elementen in de populatie.
Beoordelingsteam	Een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Beoordelingsteam.
Bestekmutaties	Mutaties ten gevolge van verbouwingen, verhuizingen, wijzigingen in afwerkmaterialen of in ruimtelfunctie of andere wijzigingen op aangeven van Laborijn.
Bonnet methode	De Bonnet methode is een effectieve methode voor tussentijdse of plaatselijke reiniging. Het tapijt wordt hierbij voorbereid met een speciaal reinigingsmiddel. Vervolgens wordt de top van het tapijt gereinigd met behulp van schrobmachine voorzien van een witte katoenen pad of een synthetische pad van microvezel. De vervuiling wordt door de pad opgenomen.
Contactpersoon	De door Laborijn aangewezen contactpersoon voor deze aanbesteding.
Dagelijkse schoonmaak	Werkzaamheden waarvan de uit te voeren handeling (of het geëiste opleverniveau) en het aantal dagen (of het aantal oplevermomenten) waarop de werkzaamheden dienen plaats te vinden (of te worden opgeleverd) zijn voorgescreven.
Detachering	Een klant met een WSW-indicatie of indicatie nieuw beschut die bij een externe werkgever werkt.
Doelgroep	Medewerkers Wsw en Banenafpraak.
Doelgroep indicatie banenafpraak	https://www.uwv.nl/particulieren/arbeidsbeperkt/beoordeling-arbeidsvermogen/mijn-aanvraag/detail/wat-is-een-indicatie-banenafpraak
Duplex methode	Het reinigen van tapijt met behulp van de Duplex reinigingsmachine. Dit is een machine met twee contra-roterende cilindrische borstels. De snel-draaiende borstels borstelen het tapijt grondig los en nemen zelfs het zware vuil, zoals stof en zand, op uit het tapijt.
Geschiktheidseisen	Eisen waaraan Inschrijver minimaal moet voldoen om voor gunning van de Overeenkomst in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

Glasbewassing	Onder glasbewassing wordt verstaan het reinigen van het glas aan de buiten- en binnenzijde (frequentie/resultaat gericht) en separatieglas (resultaatgericht), inclusief de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel.
Gunningscriteria	De criteria aan de hand waarvan Aanbestedende dienst de Inschrijvingen beoordeelt.
Inschrijver	De Ondernemer of het samenwerkingsverband van ondernemers die een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in deze Offerteaanvraag. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers of een samenwerkingsverband van ondernemers worden gelezen.
Inschrijving	Offerte ingediend door een Inschrijver in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure.
Kalenderdagen	Aaneengesloten periode van 24 uren, gerekend van 00:00 uur tot en met 24:00 uur.
Kerncompetentie	De combinatie van specifieke kennis en vaardigheden die fundamenteel kenmerkend zijn voor een Inschrijver.
Leerwerkplekken	Leerwerkplekken zijn arbeidsplaatsen die door werkgevers ter beschikking worden gesteld voor werknemers die naast het uitvoeren van werkzaamheden ook leren.
MVO	Maatschappelijk verantwoord Ondernemen.
Nieuw beschut	https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/werken-met-arbeidsbeperking/beschut-werk-voor-mensen-met-arbeidsbeperking .
Nota van Inlichtingen	Een schriftelijke reactie van Laborijn op geanonimiseerde vragen en opmerkingen van geïnteresseerde ondernemers. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Offerteaanvraag.
Offerteaanvraag	Dit document, zijnde de Offerteaanvraag van Laborijn ten behoeve van onderhavige aanbestedingsprocedure, met inbegrip van de bijlagen en van de Nota('s) van Inlichtingen.
Onderaannemer	Een leverancier of dienstverlener die in opdracht van Opdrachtnemer en onder diens verantwoordelijkheid een deel van de Opdracht uitvoert.
Ondernemer	Een marktpartij die geïnteresseerd is om op deze Aanbesteding te gaan inschrijven.
Opdracht	De dienst welke onderwerp is van de aanbestedingsprocedure zoals beschreven in deze Offerteaanvraag.
Opdrachtgever	Laborijn.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie Opdrachtgever de Overeenkomst zal aangaan.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst met inbegrip van de bijlagen die als resultaat van deze aanbesteding met de Opdrachtnemer zal worden afgesloten voor de diensten.
Participatiewet	Iedereen die kan werken maar het op de arbeidsmarkt zonder ondersteuning niet redt, valt onder de Participatiewet. De wet moet ervoor zorgen dat meer mensen werk vinden, ook mensen met een arbeidsbeperking. Zie: www.rijksoverheid.nl .
Periodieke werkzaamheden	Schoonmaakwerkzaamheden die op regelmatige basis worden herhaald.
Programma van Eisen (PvE)	Het document waarin de dienst staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan.
PSO	Prestatieladder Sociaal Ondernemen.
Regiewerkzaamheden	Werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd en die niet in de Overeenkomst zijn opgenomen. De uit te voeren werkzaamheden worden bij afroep bepaald.

Reguliere schoonmaak	Dit bevat de Dagelijkse schoonmaak en de Periodieke werkzaamheden.
Reserve (Opdrachtnemer)	Inschrijver waarmee Laborijn, op basis van zijn ranking na de Aanbesteding, een Wachtkamervereenkomst afsluit.
Ruimtestaat	Ruimte inventarisatie waar per ruimte de ruimtesoort, m2 en vloerafwerking zijn opgenomen.
Sanitaire voorzieningen	Verbruiksmaterialen, waaronder Opdrachtgever verstaat; toiletrol(houders), handdoekjes, zeepdispensers.
Schriftelijk	Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, dat met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie kan bevatten.
Sproei-extractiemethode	Dit is een spoelmethode waarbij met behulp van een sproei-extractiemachine water in het tapijt wordt gesproeid, al dan niet in combinatie met een reinigingsmiddel en/of ondersteunend door een roterende borstel. Aansluitend wordt het losgemaakte vuil opgezogen. De sproei-extractiemethode is een zogenaamde natte methode.
SROI	Social Return on Investment.
SW	Sociale werkvoorziening.
TenderNed	Het elektronisch hulpmiddel dat gebruikt wordt in deze aanbesteding.
Uitsluitingsgronden	De verplichte gronden voor uitsluiting van een Inschrijver, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve Uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, die ondernemers en Aanbestedende diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.
Veiligheidsinformatieblad	Gestructureerd document met informatie over de risico's van een gevaarlijke stof of preparaat en met aanbevelingen voor het veilig gebruik ervan op het werk.
Wachtkamervereenkomst	Overeenkomst bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de Opdracht direct op te kunnen dragen aan de daarvoor eerst in aanmerking komende Reserve (Opdrachtnemer).
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden, algemeen erkende feestdagen en voor personeel van Laborijn verplichte vrije dagen tussen vrije feestdagen.
Werkervaringsplekken	Werkervaringsplekken zijn tijdelijke arbeidsplaatsen die voornamelijk bedoeld zijn om een arbeidskracht werkervaring op te laten doen.
Werkleercentra	Op deze locaties worden trainingen en cursussen aangeboden, met als doel uitstroom naar werk.
WsW	Wet op de Sociale Werkvoorziening.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1 Aw van toepassing.

Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag voor de Europese openbare aanbesteding "Schoonmaak" ten behoeve van Laborijn.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 90911000-6 Reiniging van woningen en gebouwen en glazenwassersdiensten;
- 90911200 - Reiniging van gebouwen.

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via dit platform. Voor de instructie van het gebruik van dit platform wordt verwezen naar www.tenderned.nl.

De opbouw van deze Offerteaanvraag is als volgt:

In hoofdstuk 1 **Organisatie en aan te besteden** Overeenkomst wordt ingegaan op het onderwerp en doel van de aanbesteding en een korte beschrijving gegeven van Laborijn.

In hoofdstuk 2 **Aanbestedingsprocedure** wordt ingegaan op de procedure en de voorschriften voor Inschrijving. In dit hoofdstuk is ook een globale planning van het aanbestedingstraject opgenomen. Tevens is uiteengezet op welke wijze de (getrapte) beoordeling van de Inschrijvingen zal plaatsvinden.

In hoofdstuk 3 **Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen** komen de vormvereisten, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen voor de kwalificatie van Inschrijvers aan de orde.

In hoofdstuk 4 **Programma van Eisen** komen de uitvoeringseisen en contractvoorwaarden aan de orde.

In hoofdstuk 5 **Gunningscriterium en beoordeling** wordt ingegaan op het voor deze aanbesteding geldende gunningscriterium en wordt de wijze van beoordelen verder uitgewerkt.

Verder zijn in deze Offerteaanvraag verwijzingen naar bijlagen opgenomen. Deze bijlagen zijn opgenomen in TenderNed.

1 Organisatie en aan te besteden Opdracht

1.1 Beschrijving organisatie aanbestedende dienst

Laborijn is de uitvoeringsorganisatie van de Participatiewet en de Wsw voor de gemeenten Doetinchem, Aalten en de Wsw voor de gemeente Montferland en de gemeente Oude IJsselstreek middels een dienstverleningsovereenkomst.

Bij Laborijn geloven wij dat meedoen gelukkig en gezond maakt. Meedoen op je eigen niveau, maar wel in je volle kracht. Of het nu gaat om werk bij een reguliere werkgever, om een leertraject, om een beschutte werkplek of om een andere vorm van 'meedoen', bijvoorbeeld met vrijwilligerswerk. Wij geloven dat er geen betere manier is om een waardevol leven te leiden.

Werken aan werk

Wij zijn er om iedere inwoner te helpen aan betaald werk en als dat (nog) niet lukt hem/ haar te ondersteunen bij het participeren in de samenleving. Ons principe is: werk (of opleiding) boven uitkering. Inwoners die zich melden voor een Participatiewet-uitkering, krijgen direct een werkintake. Dit korte onderzoek noemen wij screening. Wij helpen inwoners zo snel mogelijk met het vinden van een (nieuwe) baan. Zo voorkomen wij dat zij onnodig of te lang gebruik maken van een uitkering.

Voor een brede doelgroep

Laborijn is een participatiebedrijf dat zich volledig richt op 'inwoner & werk' in alle mogelijke stadia: van mensen die werkzoekend zijn en relatief snel weer aan het werk kunnen, tot zij die alleen op een beschutte werkplek kunnen functioneren. Daartussenin zit de groep voor wie werk nog een stap te ver is en die om welke reden dan ook begeleiding nodig heeft. Deze groep krijgt ondersteuning met een re-integratietraject of begeleiding naar een vorm van (maatschappelijke) participatie

Expert in ons werk

Met onze ervaring en expertise bedienen we onze brede doelgroep. We leveren maatwerk op zeer diverse gebieden: van screening tot het toekennen en betalen van uitkeringen, van het uitstippelen en begeleiden van re-integratietrajecten en het proces rondom detacheren tot het opstellen van individuele ontwikkelingsplannen het bieden van jobcoaching. In onze eigen Werkleercentra leren inwoners werknemers- en vakvaardigheden. Voor inwoners die niet in staat zijn loonvormende arbeid te verrichten, creëren wij beschutte werkplekken, bij voorkeur bij reguliere werkgevers. Om expert te zijn en te blijven, investeren wij in onze Laborijners. Zo certificeren wij onze jobcoaches en inkomensconsulenten. Anderen krijgen een training of volgen een opleiding. Wij zorgen voor een prettige en veilige werkomgeving voor iedereen die bij ons werkt

Meerwaarde voor gemeenten en werkgevers

Een groot deel van onze doelgroep wordt (tijdelijk) gedetacheerd en vindt op die manier uiteindelijk een reguliere baan. Onze relatie met het Werkgeversservicepunt Achterhoek en met werkgevers waar onze Wsw'ers zijn gedetacheerd, is daarom heel belangrijk. Zo zijn onze jobcoaches regelmatig op de werkvloer aanwezig om inwoners on-the-job te begeleiden. Ook onze gemeenten willen we meerwaarde bieden. Bijvoorbeeld door onze kennis en expertise in te zetten bij beleidsontwikkeling en door een samenwerkingspartner te zijn binnen het brede sociale domein in elk van onze gemeenten.

Samen

Wij maken graag gebruik van initiatieven die in de samenleving en door gemeenten al zijn opgezet. Zo werken wij samen met de aanspreekpunten in wijken en dorpen, projecten voor vrijwilligerswerk en maatschappelijke participatie, vertegenwoordigers en organisaties in het sociale domein, zoals Elver, Estinea, Zozijn, woningcorporaties en onderwijsorganisaties. Maar ook met de Sociale Raad en participatieraden werken we samen. Die samenwerking gebeurt op alle niveaus; van bestuurlijk, management en bijvoorbeeld beleid tot uitvoerend

Op de site <https://www.laborijn.nl> kunt u overige informatie over Laborijn lezen.

1.2 Aard van de Opdracht

Het voorwerp van de opdracht betreft schoonmaakwerkzaamheden en gerelateerde dienstverlening t.b.v. diverse locaties van Laborijn en daarmee is de aard van de opdracht een dienst.

Laborijn zoekt een partner die:

- Kennis en ervaring heeft van de doelgroep, situationeel kan leidinggeven en werk dusdanig aanpassen dat medewerkers met een beperking of afstand tot de arbeidsmarkt zo regulier mogelijk hun werk kunnen uitvoeren;
- Dienstverlening en producten hoog in het vaandel heeft staan en dit ook kan realiseren. In kernwoorden betekent dit: duurzaam, gebruiksvriendelijk, hoog servicelevel en kennis van zaken.

1.3 Doelstelling aanbesteding

Laborijn heeft het voornemen met de aanbestedingsprocedure een Overeenkomst "Schoonmaakwerkzaamheden en gerelateerde dienstverlening" te sluiten met één (1) Opdrachtnemer voor de komende jaren.

1.4 Doelstelling opdracht

Met deze aanbesteding wil Laborijn het volgende bereiken:

- Het door Opdrachtnemer laten verrichten van complete dienstverlening op het gebied van schoonmaak ten behoeve van Laborijn;
- De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor stabiliteit en continuïteit van de gevraagde dienstverlening;
- Deze dienstverlening dient te worden uitgevoerd conform de eisen en wensen in de aanbestedingsstukken;
- Laborijn verwacht dat de gevraagde dienstverlening zo veel mogelijk is gebaseerd op gestandaardiseerde dienstverlening van Inschrijver;
- Realisatie inzet social return medewerkers;
- Partnership, gezamenlijke sturing op beleving;
- Realtime inzage en continu verbeteren van de klantbeleving;
- Ontzorging operationele werkdruk Laborijn ten aanzien van de schoonmaakdienstverlening;
- Eenduidige uniforme regievoering op het contract schoonmaakdienstverlening;
- Succesvolle implementatie van de schoonmaakdienstverlening;
- Zorgdragen dat Laborijn op rechtmatige en doelmatige wijze zijn "Schoonmaak" heeft ingekocht en uiterlijk per **01-01-2022** is "geïmplementeerd" bij de (mogelijke) nieuwe Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer dient flexibel en proactief om te gaan met gewijzigde marktomstandigheden en wijzigingen in wet- en regelgeving gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst.

1.4.1 Opdeling in percelen

Deze aanbesteding kent géén opdeling in percelen, omdat Laborijn voor deze Opdracht geen logische opdeling in percelen ziet.

Laborijn is van mening dat de Opdracht toegankelijk is voor de markt, Laborijn staat daarbij open voor Inschrijvingen in meerdere (rechts)vormen dan wel combinaties. Derhalve wordt de Opdracht in één perceel aangeboden.

1.5 Huidige situatie

Op dit moment heeft Laborijn haar schoonmaakdienstverlening ondergebracht bij 1 Opdrachtnemer voor de locaties welke staan vermeld in de scope van deze aanbesteding.

1.6 Scope opdracht

Binnen scope:

Laborijn is voornemens een Opdracht in de markt te zetten met onderstaande scope:

Het verrichten van schoonmaakonderhoud voor de locaties van Laborijn, waaronder wordt verstaan:

- Het verzorgen van regulier- en periodiek schoonmaakonderhoud voor onze 3 locaties (Aalten, Ulfst en Doetinchem). Waarbij geldt: alle locaties betreft begane grond. Het aantal vermelde m2 (bruto vloeroppervlak) is een indicatie. Zie tevens: Bijlage [Ruimtestaat 2021].

Aan onder vermelde aantallen kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Laborijn kan de komende jaren (delen van) locaties afstoten/sluiten en/of nieuwe locaties erbij krijgen. Laborijn verwacht hierin een flexibele instelling van Inschrijver.

Locatie: Doetinchem:

- Pand 106
 - 1.808 m² administratieve ruimtes;
 - 617 m² sanitaire ruimtes, inclusief bedrijfsrestaurant;
 - 3.700 m² productiehal (enkel op afroep);

- 700 m² magazijn/ opslag (enkel op afroep);
- 2.800 m² verkeersruimte.
- Pand 110
 - 588 m² kantoor/verkeersruimte.
- Pand 112
 - 1.200 m² kantoor/verkeersruimte/lesruimte.

Locatie: Aalten:

- 225 m² kantoor/verkeersruimte;
- 1325 m² Productiehal/magazijn (enkel op afroep).

Locatie: Ulf:

- 225 m² kantoor/verkeersruimte/sanitair;
 - 1.100 m² productiehal/magazijn (enkel op afroep).
 - Toelichting: voor de locatie Ulf wordt op dit moment onderzocht of deze locatie operationeel blijft, echter voor nu blijft deze locatie binnen scope van de Opdracht.
- Het aansturen, coachen en begeleiden van SROI-medewerkers in het dagelijks werk, hierbij valt te denken aan: het taakgericht aansturen van het werk en de werkverdeling, tevens bevat dit de samenwerking met de jobcoach van Laborijn;
 - Het ontwikkelen middels training/opleiding van SROI-medewerkers naar betaald werk;
 - Het verzorgen van de glasbewassing (binnen en buiten) van de 3 locaties;
 - Het beheren van de voorraad en aanvullen van Sanitaire voorzieningen van de 3 locaties;
 - Het op afroep verzorgen van ingebruikname schoonmaak van nieuw te betrekken ruimten/locaties;
 - Het op afroep verzorgen van schoonmaak van af te schalen ruimten/locaties;
 - Het op afroep verzorgen van gespecialiseerde schoonmaak van patchruimtes en/of technische ruimtes;
 - Het op afroep verzorgen van extra schoonmaak, hierbij valt te denken aan maar niet beperkend tot diep reinigen van tapijt, bureaustoelen;
 - Het leveren van schoonmaakmiddelen welke Opdrachtnemer zelf gebruikt.

De nadere uitwerking van de scope is te vinden in zowel het programma van eisen (hoofdstuk 4) als de kwalitatieve gunningscriteria (hoofdstuk 5).

Buiten scope:

Buiten scope van de Opdracht valt:

- Het periodiek reinigen van de computers/toetsenborden, dit is uitbesteed aan een derde;
- Leveren van Sanitaire voorzieningen.

1.7 Raming omvang van de Opdracht

De waarde van de Opdracht gebaseerd op de cijfers in de periode 2017 t/m 2020 bedraagt € 873.417,- excl. BTW. Dit is afgerond € 220.000,- excl. BTW per jaar. De raming van de waarde van de Opdracht komt daarmee uit op: **€ 1.100.000,- excl. BTW** (uitgaande van de maximale looptijd van 5 jaar van de Overeenkomst).

Gegadigden kunnen op geen enkele wijze rechten ontleen aan deze cijfers. De cijfers zijn indicatief.

1.8 Type overeenkomst en looptijd

Laborijn is voornemens een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor de initiële looptijd van één (1) jaar met een eenzijdige optie tot verlenging van eenmaal (1) met twee (2) jaar en twee (2) maal met één (1) jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst komt dan uit op vijf (5) jaar.

De reden van deze relatief korte initiële looptijd is dat Laborijn na het eerste (1^e) jaar een evaluatiemoment wenst in te bouwen. Laborijn merkt hierbij op dat zij wel voornemens is de verlengingsopties uit te nutten.

Op alle eventuele verlengingen worden alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst onverkort van toepassing verklaard.

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is uiterlijk **01-12-2021** en start uitvoering per **01-01-2022**. Zie tevens paragraaf 2.5 [Beoogde planning].

1.9 Wachtkamerovereenkomst

Laborijn sluit een Wachtkamerovereenkomst af met nummer 2 (Reserve 1) uit de Aanbesteding. Deze Wachtkamerovereenkomst is bedoeld om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze Opdracht, en indien voortzetting van de Opdracht gewenst is, de uitvoering van de

Opdracht direct op te kunnen dragen aan Reserve 1. De Wachtkamervereenkomst heeft een looptijd van drie (3) maanden na definitieve gunning. Opdrachtgever verlangt niet van de Reserve 1 dat zij personeel, materieel of materiaal beschikbaar houden zolang zij geen Opdrachtnemer zijn.

Zie bijlage [Wachtkamervereenkomst].

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding wordt uitgevoerd onder werking van de Aanbestedingswet 2012. De Opdracht wordt aanbesteed door middel van de Europese Openbare procedure overeenkomstig de Delen 1, 2 en 4 van de Aanbestedingswet 2012.

De Europese openbare procedure houdt in dat de kwalificatie en gunning in één fase plaatsvindt, zij het dat er binnen deze procedure wel sprake is van verschillende verrichtingen: toetsen op het niet van toepassing zijn van Uitsluitingsgronden, het voldoen aan de minimeisen, de Geschiktheidseisen en het beoordelen van de Inschrijvingen.

Voorbehouden Opdracht

In overeenstemming met art. 2.82 van de Aanbestedingswet 2012, is deelname aan deze aanbestedingsprocedure voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben (kwalitatieve eis). Tenminste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen of ondernemingen zijn gehandicapte of kansarme werknemers (kwantitatieve eis).

2.2 Marktconsultatie

Laborijn heeft een marktconsultatie uitgevoerd om zich op de hoogte te stellen van de gebruikelijke standaarden, branche specifieke zaken, de geschiktste aanbestedingsprocedure, et cetera. Deze marktconsultatie heeft er oer bijgedragen dat deze Offerteaanvraag, in de ogen van Laborijn, goed aansluit op de mogelijkheden van de markt. De marktconsultatie is gepubliceerd op TenderNed onder kenmerk 291264 en als Bijlage [210201 Marktconsultatieverslag schoonmaak Laborijn] bij deze Offerteaanvraag opgenomen. Laborijn heeft de resultaten van deze marktconsultatie in de keuze voor de opzet, inhoud en vormgeving van deze Offerteaanvraag meegenomen. De marktpartijen hebben geen inzage gehad in deze Offerteaanvraag, noch hebben zij inzicht gekregen in de gekozen uitgangspunten.

2.3 Aanbestedingsplatform

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem van TenderNed en deze Offerteaanvraag, gaat de tekst in deze Offerteaanvraag voor.

Voor vragen die uitsluitend betrekking hebben op de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800 - 836 3376. Laborijn zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten en aspecten rond de aanbestedingsprocedure dienen te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenfunctionaliteit/de vraag & antwoordmodule van TenderNed.

Onderstaand treft u de contactgegevens aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Contactpersoon

Naam: Mark Roelofsma

Functie: Inkoopprojectleider

Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde functionaris over deze aanbestedingsprocedure direct dan wel indirect te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon, op straffe van uitsluiting.

2.4 Aandachtspunten

Van Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- a. Indien enig door Laborijn verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, Inschrijver dit bij de vragenronde kenbaar dient te maken. Indien Inschrijver dit nalaat, heeft dit de consequentie dat Inschrijver zijn rechten ter zake de tegenstrijdigheid, onjuistheid of onduidelijkheid heeft verworpen.

- b. Indien Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in deze Offerteaanvraag verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. Laborijn zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen/alternatieven acceptabel zijn.
- c. Laborijn behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.5 Globale planning

De beoogde planning van deze aanbesteding is als volgt:

Activiteiten	Datum
Publicatie Offerteaanvraag	25-06-2021
Schouw	09-07-2021, 10.30 uur Aalten
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen (Nvl1)	16-07-2021, uiterlijk voor 09.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen (Nvl1)	30-07-2021 (streefdatum)
Uiterste gelegenheid tot het indienen van vragen (Nvl2)	23-08-2021, uiterlijk voor 09.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen 2 (Nvl2)	31-08-2021 (streefdatum)
Uiterste inleverdatum Inschrijvingen	13-09-2021, uiterlijk voor 09.00 uur
Beoordelingen Inschrijvingen	13-09-2021 t/m 23-09-2021
Presentaties	23-09-2021
Mededeling voornemen tot gunning	29-09-2021 (streefdatum)
Opschortende termijn (20 dagen)	29-09-2021 t/m 19-10-2021 24.00 uur
Definitieve gunning	20-10-2021
Ingangsdatum Overeenkomst ¹	01-12-2021
Implementatie	01-12-2021 t/m 31-12-2021
Start uitvoering	01-01-2022

Tabel 1: Globale planning

Toelichting

Laborijn behoudt zich het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval Laborijn overgaat tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data aangaande het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als fatale termijnen.

2.6 Schouwronde

Laborijn biedt de mogelijkheid aan Inschrijvers om locaties te bezichtigen. De bezichtigingen zullen plaatsvinden op **09-07-2021 vanaf 10.30 uur**. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich **08-07-2021 12.00 uur** aanmelden via de berichtenfunctionaliteit op TenderNed onder vermelding van naam, functie, contact-gegevens van de afgevaardigde en de te bezoeken locaties. Iedere Inschrijver mag max. twee (2) personen afvaardigen.

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
Aalten	09-07-2021	10.30 uur	Eerste Broekdijk 69, Aalten
Uift	09-07-2021	Na Aalten	Hogenkamp 15, Uift
Doetinchem	09-07-2021	Na Uift	Terborgseweg 1063, Doetinchem

Tabel 2: Planning schouwronde

Aandachtspunten:

- Tijdens de schouwronde mag geen beeldmateriaal gemaakt worden, foto's of anderszins waar personen op zichtbaar zijn;
- Tijdens de schouw is er gelegenheid tot het stellen van vragen, u kunt echter geen rechten ontleen aan de verstrekte antwoorden. Hiervoor dient u uw vragen tevens via de Nota van Inlichtingen in te dienen.

¹ De einddatum van de huidige detacheringsovereenkomst van Laborijn is 31-12-2021. Met die reden is de start uitvoering gesteld op 01-01-2022.

2.7 Nota van inlichtingen

Laborijn heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien.

Gegadigden krijgen in de tweede vragenronde de mogelijkheid om slechts vragen te stellen over de verstrekte antwoorden van Nvl1. Nieuwe vragen zullen in deze tweede ronde door Laborijn **niet** in behandeling worden genomen.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende verzoeken tot nadere informatie (via de vraag & antwoordmodule* van TenderNed) zullen door Laborijn geanonimiseerd worden beantwoord en uiterlijk op genoemde data aan alle Inschrijvers beschikbaar worden gesteld door publicatie van een Nota van Inlichtingen via TenderNed. Na verzending van Nota van Inlichtingen (Nvl2) heeft Inschrijver zijn recht ten aanzien van het inwinnen van informatie of het doen van voorstellen verwerkt.

De tijdens de aanbestedingsprocedure aan Inschrijver verstrekte informatie in de vorm van brieven, documenten, verslagen en Nota('s) van inlichtingen maakt integraal deel uit van deze Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid van de Nota van Inlichtingen met de Offerteaanvraag heeft de Nota van inlichtingen voorrang. Een later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op een eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Laborijn verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van Inschrijver. In dat geval kan Laborijn aan Inschrijver individuele inlichtingen verstrekken. Laborijn zal in de nota van inlichtingen vermelden dat er individuele inlichtingen zijn verstrekt. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan mondeling gedane uitspraken van Laborijn.

* Toelichting op paragraaf 2.5 [Globale planning] i.r.t. de Nvl:

- De vragen voor Nvl1 dienen via Nota van Inlichtingenmodule van TenderNed ingediend te worden;
- De vragen voor Nvl2 dienen via de berichtenmodule van TenderNed ingediend te worden.

2.8 Klachten

Vragen met betrekking tot deze aanbesteding kunt u indienen bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Klachten over de aanbestedingsprocedure kunt u gemotiveerd sturen aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

Als dit niet tot een oplossing leidt kan een klacht worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna: de Commissie). De Commissie is een onafhankelijk orgaan dat kan bemiddelen en adviseren over een klacht. Het advies van de Commissie is niet bindend, en heeft ook geen opschortende werking in de aanbestedingsprocedure. Het indienen van een klacht staat niet gelijk aan het aanhangig maken van een kort gedingprocedure, en schort de termijn zoals bedoeld in artikel 2.127 Aanbestedingswet niet op.

Voor meer informatie: zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl. Via deze site kan ook het digitale klachtenformulier worden ingevuld en verzonden.

Indien u als Inschrijver besluit een klacht in te dienen bij de Commissie, verzoeken wij u een kopie te sturen aan de contactpersoon van Laborijn zoals opgenomen onder paragraaf 2.2 [Aanbestedingsplatform] van deze Offerteaanvraag.

2.9 Informatie over verplichtingen Inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Milieu: www.rijksoverheid.nl;
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

2.10 Inschrijfvoorwaarden

De Inschrijving dient, naast de overige in dit document opgenomen voorwaarden, te voldoen aan:

- a. Inschrijver dient zijn Inschrijving minimaal 60 dagen vanaf de opening van de Inschrijving gestand te doen.

- b. De [Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria] wordt **ANONIEM** ingediend. Dit document dient **niet** ondertekend te worden, tevens mag dit document **niet** herleidbaar zijn naar de Inschrijver (vanwege anonieme beoordeling).
- c. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat in de Inschrijving alle stukken op de in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze zijn opgenomen. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Laborijn het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- d. De Inschrijving dient geldig te zijn. Dit houdt in dat Inschrijver een onvoorwaardelijke Inschrijving heeft ingediend en dat alle documenten, daar waar gevraagd, rechtsgeldig zijn ondertekend. Het is niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen. Een ongeldige Inschrijving zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij Laborijn het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de inschrijving een eenvoudige precisering behoeft.
- e. De Inschrijving dient aan alle eisen, zoals opgenomen in het programma van eisen te voldoen dan wel dienen alle eisen onvoorwaardelijk geaccepteerd te zijn en te zijn inbegrepen bij de geoffreerde prijs. Een Inschrijving die hier niet aan voldoet zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling.
- f. Varianten zijn niet toegestaan.
- g. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- h. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- i. Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met Laborijn uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- j. Laborijn vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- k. Laborijn behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen.
- l. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van Inschrijver, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Inschrijver reeds gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor Laborijn aanleiding zijn anders te doen besluiten.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in deze Offerteaanvraag genoemde voorwaarden.

2.11 Indienen van de Inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving is gesteld op **13-09-2021, uiterlijk voor 09.00 uur** Nederlandse tijd. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van een Inschrijving.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die voor of op de uiterste Inschrijvingstermijn zijn ingediend in TenderNed, worden door Laborijn verder in behandeling genomen, behoudens de situatie als omschreven in artikel 2.109a Aw. Overige Inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per fax, e-mail of in hardcopy worden ingediend.

Het risico van te late indiening van uw Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver. De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in TenderNed, is leidend en gaat boven alle andere tijdsaanduidingen.

Laborijn is verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

2.12 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient onderstaande te bevatten:

Omschrijving	Betreft gevraagd in	Toelichting
Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden	Paragraaf 3.3.1	Uit het uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de ondertekenaar te blijken.
Ingevuld 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument* (UEA)'	Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]	In geval van een samenwerkingsverband of beroep op een derde, een exemplaar van elke deelnemer/onderaannemer. Zie paragraaf 3.1. Dit document moet worden ondertekend.
Verklaring van de 'moedermaatschappij/holding'	Paragraaf 3.3.2	Alleen indienen indien er met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding' Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Bewijsvoering artikel 2.82 lid 1 gewijzigde aanbestedingswet 2012	Paragraaf 3.3.4	Bewijsmiddel kwalitatieve eis, conform paragraaf 3.3.4 Bewijsmiddel kwantitatieve eis, conform paragraaf 3.3.4
Ingevalde referentieverklaring(en).	Paragraaf 3.3.4 Bijlage [Referentieverklaring]	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Verklaring omtrent aan de gestelde eisen	Bijlage [Conformiteitenlijst]	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria	Paragraaf 5.3 Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria]	Ingevuld conform de instructie in Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria]
Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend prijzenblad	Paragraaf 5.5 Bijlage [Prijzenblad]	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Tabel 3: Vorm en inhoud van de Inschrijving

Voor het invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient deze te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

2.13 Storingen

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.
 Indien Laborijn besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.14 Beoordelingsprocedure

Zie paragraaf 5.2.

2.15 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan degene met wie Laborijn voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de begunstigde.

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van Inschrijver. Gedurende een periode van 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is Laborijn niet toegestaan de Opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste aanleg worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. De uitspraak in kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van Laborijn omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Laborijn niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Rechtbank Gelderland, Locatie Arnhem. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon, vermeld in paragraaf 2.2, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal Laborijn Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

De winnende Inschrijver is verplicht tussen te komen of zich te voegen aan de kant van Laborijn in de procedure die door een verliezende Inschrijver aanhangig is gemaakt.

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd, de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd én ze voldoen) zal in beginsel de Opdracht aan de winnende Inschrijver definitief worden gegund.

2.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien Inschrijver niet zelfstandig in de uitvoering van de Opdracht kan voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband ('combinatie') waarbij elke deelnemer aan het samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerder) van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Laborijn mag optreden;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

2.16.1 Aanmelden als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst, en
- In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II C) te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens Laborijn mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

2.16.2 Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer Inschrijver. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer dient:

- In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (Deel II D) te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn. Zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) op wie een beroep wordt gedaan, dienen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Indien Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon (onderaannemer), is zowel de hoofdaannemer als de onderaannemers(s) op wie een beroep wordt gedaan hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningscriterium (hoofdstuk 5) en om daarmee in aanmerking tot komen voor het sluiten van de Overeenkomst dient Inschrijver allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijver niet in aanmerking komt voor het sluiten van de Overeenkomst. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld. Tenzij Laborijn van opvatting is dat sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en 2.88 Aw.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op Inschrijver zijn niet van toepassing, de omstandigheden zoals verwoord in de verplichte en facultatieve Uitsluitingsgronden.

Door het invullen en uploaden van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met:

- De verplichte Uitsluitingsgronden in Deel III A en B van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn opgenomen;
- De facultatieve Uitsluitingsgronden die in Deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn aangevinkt. Facultatieve Uitsluitingsgronden die gelden ten behoeve van deze aanbesteding zijn:
 1. Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht;
 2. Faillissement, insolventie of gelijksoortig;
 3. Ernstige beroepsfout;
 4. Vervalsing van de mededinging;
 5. Belangenconflict;
 6. Betrokken bij de voorbereiding;
 7. Valse verklaring;
 8. Onrechtmatige beïnvloeding.

Inschrijver dient het ingevulde 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aan haar Inschrijving toe te voegen. In geval van een samenwerkingsverband of hoofdaannemer/onderaannemer(s) dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden (en dit aan te tonen door middel van een ingevuld UEA, zie paragraaf 2.16).

Bewijsmiddelen die op verzoek van Aanbesteder overlegd dienen te worden moeten binnen 5 werkdagen na dit verzoek door Inschrijver worden overgelegd.

Bewijsmiddelen in het kader van de Uitsluitingsgronden

Indienen bij Inschrijving:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Niet indienen bij Inschrijving. (pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Een gedragsverklaring aanbesteden (<https://www.justis.nl/producten/gva/>), die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

3.3 Geschiktheidseisen

Via het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of Inschrijver naar het oordeel van Laborijn geschikt is om de Opdracht uit te voeren. Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

Hoofdaannemer-onderaannemer(s)

Laborijn kan van de winnende Inschrijver verlangen dat zij, indien zij gebruik maakt van een of meer onderaannemers om zich te kwalificeren voor de Overeenkomst, de bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat zij bij de uitvoering van de Opdracht ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s) en welk gedeelte van de onderhavige Opdracht zij (eventueel) in onderaanneming wil geven. Tevens kan Laborijn verlangen dat de winnende Inschrijver(s), per onderaannemer, een verklaring van de betreffende onderaannemer overlegt waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.

Indien de eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid onderwijs- en beroepskwalificaties betreffen als bedoeld in bijlage XII, deel II, onder f, van richtlijn 2014/24/EU, of betrekking hebben op relevante beroepservaring mag een ondernemer zich slechts beroepen op de bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon indien laatstgenoemde de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, zal verrichten.

3.3.1 Inschrijving Handels- en Beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingssom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddel (indienen bij Inschrijving).

Een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.
- Onder adequaat verzekerd wordt in dit verband verstaan dat Inschrijver voor een bedrag van ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis, een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om dit aan te tonen kan Inschrijver een bewijs van verzekering, (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering), overleggen waaruit blijkt dat de verzekering(en) dekking bieden voor ten minste € 1.000.000,- per gebeurtenis, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag.

3.3.3 Technische bekwaamheid - Kwaliteitsborging

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.
- Of:
- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - o aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - o klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van: het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(t)en **ISO9001:2015**, van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Of:

een beschrijving (maximaal 2 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem **ISO9001:2015**. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

3.3.4 Bewijsvoering artikel 2.82 lid 1 gewijzigde aanbestedingswet 2012

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan onderstaande kwalitatieve en kwantitatieve eis.

In overeenstemming met art. 2.82 van de Aanbestedingswet 2012, is deelname aan deze aanbestedingsprocedure voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel hebben (kwalitatieve eis). Tenminste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen of ondernemingen zijn gehandicapte of kansarme werknemers (kwantitatieve eis).

Bewijsmiddel kwalitatieve eis (indienen bij Inschrijving)

Wanneer u als ondernemer aan deze aanbestedingsprocedure wilt deelnemen, dient u bij uw Inschrijving aan te tonen dat uw onderneming de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel heeft.

Bewijs: Een uittreksel van de statuten van de Opdrachtnemer waarin bovenstaande is opgenomen.

Bewijsmiddel kwantitatieve eis (indienen bij Inschrijving)

Wanneer Inschrijver de Opdracht zelf uitvoert, dient Inschrijver bij Inschrijving als bewijs dat Inschrijver aan de kwantitatieve criteria voor sociaal aanbesteden (artikel 2.82) voldoet een geldig PSO30+ *(Abw)-Certificaat van TNO te overleggen dat aan uw onderneming is uitgegeven. Ook andere stukken waaruit blijkt dat aan deze eis is voldaan, zijn toegestaan (gelijkwaardig).

Wanneer Inschrijver de Opdracht door een Onderaannemer laat uitvoeren, dient Inschrijver bij Inschrijving een PSO-30+ (Abw)-Certificaat (of gelijkwaardig) van de onderaannemer te overleggen, vergezeld van een verklaring van de onderaannemer dat hij de betreffende opdracht zal uitvoeren.

3.3.5 Technische bekwaamheid - Referentie

Beschrijving:

Laborijn heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de Opdracht:

Kerncompetentie 1:

“Inschrijver beschikt over aantoonbare kennis van en ervaring met het organiseren van schoonmaak met de Doelgroep.”

Door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie maximaal één referentie te hebben ingediend die voldoet aan de volgende eisen:

- De referentieopdracht dient in de drie (3) jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn;
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht valt onder de reikwijdte van de hierboven benoemde beschrijving van de kerncompetentie; én
- De voor deze referentie uitgevoerde Opdracht is/wordt succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd.

Het is Inschrijver toegestaan om een beroep te doen op de bekwaamheid van derden om zo aan de hierboven gestelde eis te voldoen. Indien Inschrijver hiervan gebruik maakt dan dient hij dit aan te geven op het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (Bijlage [Uniform Europees Aanbestedingsdocument]) onder Deel II C en D.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving).

Ten einde aan te tonen te beschikken over de voornoemde kerncompetenties levert Inschrijver per gevraagde kerncompetentie maximaal één referentie aan welke aan bovenvermelde eisen voldoet. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Gebruik hiervoor Bijlage [Referentieverklaring].

Laborijn behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenties.

4 Programma van Eisen

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Laborijn stelt aan de schoonmaakwerkzaamheden en gerelateerde dienstverlening. Aan deze eisen moet bij uitvoering van de Overeenkomst worden voldaan, tenzij uit de eis volgt dat bij Inschrijving aan de eis moet worden voldaan. Het niet voldoen aan één (1) of meerdere eisen betekent uitsluiting van verdere beoordeling. Indien Inschrijver vragen en/ of opmerkingen heeft met betrekking tot het Programma van Eisen dan dient Inschrijver dit bij Laborijn kenbaar te maken bij de vragenronde. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met het Programma van Eisen.

4.1 Eisen algemeen

1. Vanuit Inschrijver, zijn onderneming, medewerkers, onderaannemers of hulppersonen wordt geen publiciteit gegeven aan of over de uitvoering van de Opdracht. Dit is slechts toegestaan na schriftelijke toestemming van Laborijn.
2. De door Inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving.
3. Inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de dienstverlening zoals vermeld in de Offerteaanvraag met de bijbehorende bijlagen uit te voeren. In geval van het inschakelen van derden en/of Onderaanneming zullen zij zich ook conformeren aan de geldende wet- en regelgeving.
4. Inschrijver houdt zich aantoonbaar aan alle wettelijke eisen en voorschriften rondom privacy, zoals vastgelegd door de Autoriteit Persoonsgegevens.
5. Alle communicatie geschiedt in de Nederlandse taal.
6. De in te zetten medewerkers van Inschrijver zijn de Nederlandse taal machtig, zowel mondeling als schriftelijk.
7. Medewerkers van Inschrijver zijn verplicht, herkenbare- en uniforme bedrijfskleding en indien nodig, beschermingsmiddelen te dragen. De kosten van bedrijfskleding zijn voor rekening van Inschrijver. De eventuele uitzendkrachten of medewerkers van een onderaannemer zijn tevens verplicht bedrijfskleding te dragen.
8. Bestekmutaties, die komen tijdens de contractperiode als gevolg van verbouwingen, nieuwbouwplannen en afstoten van gebouwen, worden door de Contractbeheerder doorgegeven aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient Laborijn eenmaal per kwartaal op de hoogte te brengen van de bestek mutaties die zijn doorgevoerd.
9. Prijsconsequenties van deze bestekmutaties worden na akkoord van Laborijn één keer per kwartaal doorgerekend, waarna de Overeenkomst aangepast wordt.
10. Bij het uitbrengen van een calculatie voor een nieuwe of gewijzigde locatie of een gedeelte van de locatie dient de calculatie gebaseerd te zijn op de reeds uitgebrachte offerte (bijlage Prijsblad) voor Laborijn ten tijde van de aanbesteding. De m2/uur prestaties en opbouw van de gehanteerde (uur)tarieven dienen gehandhaafd te blijven en overeen te stemmen met de kengetallen in de ruimtestaten.

4.2 Eisen met betrekking tot dienstverlening

11. Opdrachtnemer dient een gebouwinformatieboek te verzorgen. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op de betreffende locatie, de werkplanningen en –procedures. De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek:
 - Naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van Opdrachtnemer en de contactgegevens van Laborijn;
 - Contractbeheerder voor calamiteiten bij Laborijn alsmede bij Opdrachtnemer;
 - Huisregels en veiligheidsvoorschriften;
 - Periodieke planning met aftekenlijst voor de periodieke werkzaamheden;
 - Overzicht van materialen-/middelen;
 - Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) van de schoonmaakproducten die gebruikt worden;
 - Tekeningen/plattegronden van het gebouw met bijbehorende werkschema's.
12. De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op maandag tot en met vrijdag tussen 08.30 en 19.00 uur.
13. Na een melding van Laborijn dient Opdrachtnemer op maandag tot en met vrijdag tussen 7.00 uur en 19.00 uur binnen één uur ter plaatse van een calamiteit (hierbij valt te denken aan maar niet beperkend tot: lekkages, brandschade) aanwezig te zijn en direct te kunnen starten met de uit te voeren werkzaamheden. Buiten genoemde tijden wordt na een calamiteit in overleg met Opdrachtnemer een afspraak gemaakt over de start van de werkzaamheden.

4.3 Eisen met betrekking tot Glasbewassing

14. De periodes van de Glasbewassing aan de binnen- en buitenzijde zullen vooraf in overleg met Laborijn worden bepaald. Laborijn bepaalt zelf wanneer de Glasbewassing wordt uitgevoerd en verstrekt hiervoor de opdracht aan Opdrachtnemer.
15. Uitvoering van de werkzaamheden wordt vooraf door Opdrachtnemer aangemeld bij de Contractbeheerder van Laborijn.
16. De glas- en gevelreiniging wordt opgeleverd aan de Contractbeheerder van de betreffende locatie. De Contractbeheerder op de locatie dient een opleverbon voor akkoord te tekenen.
17. Indien Laborijn een extra glaswasronde wil laten uitvoeren gebeurt dit tegen dezelfde kosten als een reguliere wasbeurt.
18. Alle werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd volgens de regels zoals opgesteld in de CAO Arbeid en Gezondheid voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf 2020-2021 (Arbo-CAO) en het "Document Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor de schoonmaak- en glazenwassersbedrijf" waarbij de leidraad "Veilig werken op hoogte" onderdeel van uitmaakt.

4.4 Eisen met betrekking tot kwaliteit

19. De technische kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt gemeten door middel van het VSR - Kwaliteits Meet Systeem. Dit kwaliteitsmeetsysteem is door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld volgens de norm NEN 2075. Er wordt voor de VSR-controles onderscheid gemaakt in verkeersruimten, bureaunkamers, sanitair en leslokalen. Voor de kwaliteitscontroles (VSR-KMS) wordt in sanitaire ruimten een AQL (Acceptance Quality Limit) van 4% gehanteerd. In alle andere ruimten wordt een AQL van 7% gehanteerd.
20. 2 keer per jaar worden kwaliteitsmetingen uitgevoerd door een onafhankelijk adviesbureau. Laborijn is vrij om, zonder opgaaf van redenen, af te wijken van bovenstaande frequentie. Inschrijver kan hier geen enkel recht aan ontleen. De kosten voor de uitvoering van de metingen zijn voor rekening van Laborijn.
21. De kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd door gediplomeerde en gecertificeerde VSR-inspecteurs en – controleurs. Voor uitvoering van de VSR-KMS meting moet er een actuele planning van de periodieke werkzaamheden aanwezigheid zijn.
22. Inschrijver dient, door middel van een actieplan aan te geven welke maatregelen zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen. Dit actieplan wordt gecommuniceerd met de Contractbeheerder van Laborijn.
23. Laborijn kan 1 keer per jaar door de interne auditor een audit laten uitvoeren. Door middel van de audit wordt gecontroleerd of Inschrijver zich houdt aan de alle eisen en voorwaarden uit de aanbestedingsdocumenten. Er wordt vastgesteld of Inschrijver aan alle verplichtingen voldoet.
24. Laborijn kan aan het begin en aan het einde van de contractperiode een nulmeting laten uitvoeren door een onafhankelijk extern bureau. Tijdens de nulmeting wordt vastgesteld of er sprake is van achterstallig onderhoud en in welke mate dit aanwezig is. Met name het periodieke schoonmaakwerk wordt beoordeeld. Het zittend schoonmaakbedrijf dient het aanwezige achterstallig onderhoud dat is veroorzaakt door het niet, of het niet op de juiste wijze uitvoeren van handelingen die contractueel zijn overeengekomen kosteloos te herstellen. De kosten voor een eventuele her-nulmeting zijn voor rekening van het zittend schoonmaakbedrijf.

4.5 Eisen met betrekking tot contract- en accountmanagement

25. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt minimaal eenmaal per jaar een strategisch en tactisch evaluatieoverleg plaats tussen een binnen Laborijn aangewezen functionaris en de accountmanager van Opdrachtnemer.
26. Inschrijver benoemt voor Laborijn een vast aanspreekpunt (accountmanager) die eindverantwoordelijk is voor coördinatie en de uitvoering van de Opdracht. Deze functionaris is volledig op de hoogte van de afspraken vanuit de Overeenkomst.
27. Bij langdurige afwezigheid van de accountmanager dient Opdrachtnemer een vervanger beschikbaar te stellen die van alle (contractuele) afspraken op de hoogte is.
28. Gedurende het eerste jaar van de looptijd van de Overeenkomst is er elk kwartaal een afstemmingsoverleg over de invulling van de Overeenkomst tussen accountmanager van Opdrachtnemer en de aangewezen functionaris van Laborijn. In dit overleg worden o.a. de volgende onderwerpen besproken:
 - (Financiële) resultaten;
 - Kwalitatieve knelpunten;
 - Advies en (bespreking van) managementrapportages;

Na het eerste jaar vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Laborijn over de frequentie van dit afstemmingsoverleg in de daaropvolgende perioden.

29. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst vindt maandelijks een operationeel overleg plaats tussen een binnen Laborijn aangewezen functionaris en de objectleiding van Opdrachtnemer. Tijdens deze operationele overleggen worden met name de operationele aspecten (aansturing, planning, periodiek werk, regiewerk) en de resultaten (klachten, VSR) besproken. Opdrachtnemer neemt het initiatief voor het inplannen van deze overleggen.
30. Inschrijver dient van alle besprekingen een verslag te maken en dit binnen 5 werkdagen digitaal beschikbaar te stellen aan de Contractbeheerder van Laborijn.
31. Laborijn behoudt zich het recht voor om bij een aantoonbare 'mismatch' tussen haar vaste Contractbeheerder en de vaste Contractbeheerder van Opdrachtnemer, een andere vaste Contractbeheerder van Opdrachtnemer toegewezen te krijgen. Een verzoek daartoe dient met redenen omkleed te zijn.
32. De Contractbeheerder van Laborijn ontvangt uiterlijk binnen 3 weken na het verstrijken van elk half jaar op contractniveau en gesplitst per locatie een managementrapportage. De volgende aspecten dienen minimaal in de managementrapportage opgenomen te worden:
 - Ziekteverzuimpercentage;
 - Totaal financieel overzicht van de laatste twee maanden, met uitsplitsing van de kosten voor de extra werkzaamheden;
 - Resultaten VSR-kwaliteitscontroles;
 - Klachten en meldingen;
 - Verbetervoorstellen.
33. Opdrachtnemer levert de managementinformatie aan in een MS-Office format, die goedgekeurd dient te worden door Laborijn. Indien Laborijn dit wenst, wordt dit format door Inschrijver kosteloos aangepast. Aanpassingen ten aanzien van de in de rapportage opgenomen informatie kunnen door Laborijn te allen tijde kosteloos worden aangevraagd. Inschrijver is vervolgens verplicht de nieuwe managementinformatie in het eerstvolgende kwartaal conform afspraak aan te leveren.

4.6 Eisen met betrekking tot duurzaamheid

34. Laborijn is bezig met het hervormen van de afvalstromen. Doel is om het aantal restafvalbakken terug te brengen en centrale verzamel punten voor plastic, restafval en papier te plaatsen. Voor Opdrachtnemer betekent dit dat in de toekomst restafval en plastic gescheiden opgehaald en afgevoerd dient te worden en er aanzienlijk minder afvalpunten zullen zijn.
35. Opdrachtnemer dient bij de werkzaamheden aandacht te besteden aan de beperking van milieubelasting. Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door Laborijn geëist. Daarnaast zorgt Opdrachtnemer voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en – hulpmiddelen. Zo nodig verstrekt Opdrachtnemer daartoe schriftelijke voorschriften en instructies.
36. Inschrijver dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, die betrekking hebben op de dienstverlening bij Laborijn in acht te nemen en hiernaar te handelen. Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen. Laborijn zal hiervoor de faciliteiten ter beschikking stellen. Chloor- of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt.
37. Van alle aanwezige reinigingsmiddelen dienen de Veiligheidsinformatiebladen in een centraal beheerde map op de locatie aanwezig te zijn. De Opdrachtnemer dient hier zorg voor te dragen.
38. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het sluiten van de ruimte (voor de opslag van schoonmaakmiddelen) na vertrek zodat er geen toegang mogelijk is voor gebruikers van het gebouw. Laborijn zal zorgdragen voor een afsluitbare ruimte op iedere locatie waar de schoonmaakmiddelen worden opgeslagen.
39. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden strikt noodzakelijk is.
40. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig en milieuverantwoord opslaan van middelen, materialen en machines. Laborijn kan niet aansprakelijk gesteld worden voor eventuele schade als gevolg van het op onjuiste wijze hanteren van middelen, machines en materialen. Daarentegen zal Opdrachtnemer wel aansprakelijk gesteld kunnen worden voor schade aan gebouwen en/of inboedel of letsel aan personen van Laborijn als gevolg van onjuiste hantering of opslag van middelen, materialen en machines door personeel van Opdrachtnemer.

4.7 Eisen met betrekking tot de personeel

41. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer de personele overname sociaal laat plaatsvinden, met respect voor de medewerkers, minimaal conform het gestelde in de CAO wsw.
42. Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer de personele overname sociaal laat plaatsvinden, breder dan vastgesteld in de CAO wsw, maar ook de collega's die buiten deze cao vallen ook overnemen, middels detachingsafspraken.

4.8 Eisen met betrekking tot huis- en veiligheidsregels

43. Voor het gebruik van de gebouwen van Laborijn gelden een aantal huisregels. Deze huisregels zijn opgesteld om het werk- en verblijfsklimaat in de gebouwen zo prettig mogelijk te maken. Opdrachtnemer dient onderstaande huisregels in acht te nemen:
 - Fietsen plaatsen in de daarvoor bestemde fietsenrekken. Voor bromfietzers en motoren is het verboden om zich met draaiende motor in de gebouwen(fietsenstalling) te bevinden;
 - Het is niet toegestaan om huisdieren mee te nemen in de gebouwen;
 - Geen toegang verstrekken aan bezoekers, ook niet aan familieleden en kinderen, tenzij daarvoor toestemming door een leidinggevende is verstrekt;
 - Als iets kapot is of vernield, dient dit direct aan Laborijn gemeld te worden;
 - Niet roken tijdens het werk;
 - Niet roken in de gebouwen en op het terrein;
 - Geen gebruikmaken van kopieerapparatuur voor privédoeleinden;
 - Geen gebruik van (mobiele) telefoons anders dan in geval van nood;
 - Geen gebruik van geluidsdragers;
 - Als er sprake is van een gecodeerd beveiligingssysteem: deuren op de juiste wijze van en op het alarm zetten;
 - Bij het verlaten van het gebouw de (extra) verlichting uitschakelen;
 - Geen voedingsmiddelen, versnaperingen en/of verfrissingen nuttigen tijdens het werk, behalve tijdens de pauze;
 - Geen pauze op andere dan daarvoor met Laborijn afgesproken tijden;
 - Geen pauze in andere dan de daartoe aangewezen ruimte(n);
 - Er wordt geheimhouding in acht genomen t.a.v. beveiligingscodes, informatie over Laborijn en medewerkers;
 - Er wordt respectvol omgegaan met Laborijn-medewerkers, bezoekers, collega's en derden.
44. Laborijn verwacht van Opdrachtnemer een actieve rol in het handhaven van de normale sociale waarden.
45. Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften.
46. Door Opdrachtnemer dient op alle locaties van Laborijn een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden. De rapportage wordt een maand na definitieve gunning aan de betreffende Contractbeheerder van Laborijn overhandigd. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid om Laborijn schriftelijk te informeren bij veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden.

4.9 Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling

47. Inschrijver beschikt over een klachtenprocedure. Inschrijver reageert binnen uiterlijk 24 klokuren (exclusief zaterdagen, zon- en feestdagen) na melding schriftelijk (per e-mail) op een ingediende klacht en communiceert daarbij de oplossing en/of eventuele vervolgacties. Een terugkoppeling met daarin de klacht, getroffen maatregelen en het eindresultaat worden aan de betreffende melder gecommuniceerd.
48. Alle meldingen en klachten worden geregistreerd en de registratie wordt elk kwartaal door Opdrachtnemer toegevoegd aan de managementinformatie.
49. Klachten met betrekking tot de dienstverlening kunnen door Laborijn zowel telefonisch als schriftelijk ingediend worden bij de vaste Contractbeheerder van Opdrachtnemer of diens vervanger.

4.10 Eisen met betrekking tot facturatie

50. De facturen dienen digitaal gericht te worden aan de daartoe aangewezen financiële administratie van Laborijn (financieel@laborijn.nl).
51. Opdrachtnemer stelt een factuur op met minimaal de volgende gegevens:
 - Factuurdatum;
 - Contractnummer;

- Het totaalbedrag inclusief en exclusief btw;
 - Btw-percentages en btw-bedrag;
 - Datum uitgevoerde dienstverlening;
 - Op de factuur worden per locatie de uitgevoerde werkzaamheden en kosten gespecificeerd.
 - Tarieven per type uitgevoerde dienstverlening.
52. De betalingstermijn bedraagt 30 dagen na factuurdatum.
53. Facturatie van Glasbewassing en Regiewerkzaamheden vindt plaats na uitvoering en goedgekeurde oplevering.
54. Bij de facturen dienen de afgetekende opdrachtbonnen toegevoegd te worden.
55. De facturatie voor de Reguliere schoonmaak vindt maandelijks en achteraf plaats.
56. Op de factuur wordt per locatie het bedrag exclusief en inclusief BTW weergegeven.

4.11 Eisen met betrekking tot prijsstelling

57. Inschrijver dient zijn prijsopgave te doen op basis van de **instructies en vereisten** in bijlage [Prijzenblad].
58. De prijzen dienen alle kosten te bevatten (all-in) die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten en dergelijke. Kosten welke niet in de template zijn opgenomen kunnen niet bij Laborijn in rekening worden gebracht.
59. De aangeboden prijzen zijn inclusief alle onderdelen benodigd om te voldoen aan het volledige programma van eisen en hetgeen door Inschrijver aangeboden in de beantwoording van de gunningscriteria. Dit betekent dat gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geen prijzen/kosten gefactureerd mogen worden die niet in de Inschrijving opgegeven zijn.
60. Inschrijver mag niet (ook niet op onderdelen) met symbolische prijzen of negatieve prijzen inschrijven, op alle onderdelen moet met marktconforme en realistische prijzen worden ingeschreven.
61. Gedurende het eerste jaar van de Overeenkomst is er geen indexering mogelijk. Indexatie geschiedt voor het eerst na afloop van het eerste contractjaar met een percentage tot maximaal het CBS Dienstenprijsindexcijfer (DPI) 812 (Diensten in verband met gebouwen, Reiniging). Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de voorafgaande maand februari gehanteerd, waarbij het indexcijfer van februari 2019 wordt gesteld op 100%. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de Contractbeheerder van Laborijn. Na schriftelijke goedkeuring door partijen worden de eventuele nieuwe prijzen van kracht en opgenomen in een addendum bij de Overeenkomst.

4.12 Eisen met betrekking tot implementatie

62. Laborijn dient direct na het moment van inwerkingtreding van de Overeenkomst een beroep te kunnen doen op de dienstverlening van Opdrachtnemer. Eventuele kosten, verbonden aan de implementatiefase, worden gedragen door Opdrachtnemer.
63. De aangeboden dienstverlening dient voor de beoogde "start uitvoering" (conform tabel 1: [Globale planning]) operationeel te zijn, zodat een vlekkeloze overgang is gewaarborgd.

4.13 Contractvoorwaarden

4.13.1 Concept Overeenkomst

In de conceptovereenkomst (Bijlage Concept Overeenkomst) zijn de randvoorwaarden en bepalingen voor deze Overeenkomst opgenomen. Indien bepalingen in de concept Overeenkomst strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden, geldt dat de bepalingen uit de Overeenkomst leidend zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de Overeenkomst.

4.13.2 Algemene voorwaarden

Laborijn wijst de algemene voorwaarden van Inschrijver nadrukkelijk van de hand. Inschrijver gaat ermee akkoord dat de normaliter door zijn onderneming gehanteerde voorwaarden niet van toepassing zijn. Uitsluitend de algemene inkoopvoorwaarden welke als Bijlage [Algemene Inkoopvoorwaarden Laborijn 2019] zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 Gunningscriterium en beoordeling

5.1 Gunningscriterium

Er zal worden gegund aan de voor Laborijn Economisch Meest Voordelige Inschrijving, aan de hand van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijvingen die in voorgaande beoordelingsstappen zijn uitgesloten van verdere beoordeling/deelname en door Laborijn terzijde zijn gelegd, worden niet verder beoordeeld en kunnen niet als Economisch Meest Voordelige Inschrijving worden aangemerkt.

Wanneer na beoordeling of na het voornemen tot gunnen blijkt dat de Inschrijving die tot dan toe als nummer 1 is geëindigd ongeldig is dan vindt herbeoordeling plaats. Hierbij geldt dat slechts de prijs wordt herbeoordeeld, deze is namelijk relatief beoordeeld. Herbeoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de Inschrijvingen van de overgebleven Inschrijvers. Vervolgens worden de behaalde punten op prijs en kwaliteit opnieuw opgeteld, waarom de rangorde tot stand komt.

5.2 Beoordelingsprocedure

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.

Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.

Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.

- Stap 4a. Beoordeling kwaliteit
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.4;
- Stap 4b. Beoordeling prijs
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.5;
- Stap 4c. Beoordeling presentatie
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.6;
- Stap 4d. Beoordeling beste prijs- kwaliteitsverhouding Inschrijving
De beoordeling geschiedt conform de beschrijving in paragraaf 5.7.

Laborijn kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

5.3 Beoordeling gunningscriteria

Indien de Inschrijving van Inschrijver na STAP 3 in aanmerking komt voor verdere beoordeling, dan zijn onderstaande gunningscriteria van toepassing. De hoofdcriteria zijn kwaliteit en prijs, waarbij kwaliteit voor 80% meetelt en prijs voor 20%. Kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande criteria. Per criterium is aangegeven in welke mate deze meeweegt in de beoordeling.

Criterium	Wegingspercentage	Maximaal te behalen punten
Prijs	20%	200,00 punten
Kwaliteit	80%	800,00 punten
Totaal	100%	1000,00 punten

Tabel 4: Verhouding prijs/ kwaliteit

Prijs

De prijsitems zijn uitgewerkt in de Bijlage [Prijzenblad].

Kwaliteit

De kwalitatieve criteria waarop gescoord kan worden zijn:

Betreft	Nr.	% van de totaal te behalen punten	Max te behalen punten
K 1 Passend werk	1	20%	160,00 punten
K 2 Integratie	2	10%	80,00 punten
K 3 Functioneren	3	10%	80,00 punten
K 4 Ontwikkelen	4	10%	80,00 punten
K 5 Begeleiding	5	20%	160,00 punten
K 6 Doorstroom/ duurzaamheid	6	15%	120,00 punten
K 7 Implementatieplan	7	15%	120,00 punten
Totalen		100%	800,00 punten

Tabel 5: Overzicht kwalitatieve gunningscriteria en max. te behalen punten

De kwalitatieve gunningscriteria worden hieronder nader toegelicht:

Let op: Voor de beantwoording gebruikt Inschrijver uitsluitend de Bijlage [Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria].

Toelichting bij gunningscriteria:

Met Doelgroep wordt bedoeld: medewerkers Wsw en Banenafpraak.

K 1: Passend werk

Omschrijving

- Onderdeel 1: Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de Doelgroep passend werk heeft dat aansluit bij hun arbeidsmogelijkheden?
- Onderdeel 2: Op welke wijze zorgt Inschrijver voor passend werk in geval een opdracht eindigt en voor de Doelgroep het passende werk komt te vervallen?
- Onderdeel 3: Medewerkers uit de Doelgroep hebben vaak geen rijbewijs, eigen vervoer of zijn door hun beperking niet in staat gemiddeld langer dan een half uur enkele reis te reizen. Op welke manier houdt Inschrijver rekening met genoemde reisbeperkingen?

Max te behalen punten: 160,00 punten

Max te gebruiken tekst: 1,5 a4 enkelzijdig

K 2: Integratie

Omschrijving

- Onderdeel 1: Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat de Doelgroep wordt geïntegreerd in de organisatie van Inschrijver en hun opdrachtgevers?

Max te behalen punten: 80,00 punten

Max te gebruiken tekst: 0,5 a4 enkelzijdig

K 3: Functioneren

Omschrijving

- Onderdeel 1: Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat leidinggevenden van Inschrijver en regulier personeel van Inschrijver doelgericht bezig zijn met het instrueren, functioneren en ontwikkelen van de Doelgroep?
- Onderdeel 2: Op welke wijze wordt door Inschrijver invulling gegeven aan de inwerktijd van de Doelgroep?

Max te behalen punten: 80,00 punten

Max te gebruiken tekst: 1,0 a4 enkelzijdig

K 4: Ontwikkelen

Omschrijving

- Onderdeel 1: Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan de inbedding van stage- en leerwerkplekken?
- Onderdeel 2: Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan vakgerichte opleidingen voor Doelgroep?
- Onderdeel 3: Op welke wijze zorgt Inschrijver dat begeleidend personeel inzicht heeft in de Doelgroep en opgeleid is de begeleiding van de Doelgroep op de werkvloer vorm te geven?

Max te behalen punten: 80,00 punten

Max te gebruiken tekst: 1,5 a4 enkelzijdig

K 5: Begeleiding

Omschrijving

- Op welke wijze zorgt Inschrijver voor extra begeleiding voor de Doelgroep op de werkvloer?
Toelichting: Met “extra begeleiding” wordt bedoeld: de begeleiding welke de Doelgroep benodigd heeft om de schoonmaak uit te kunnen voeren dit t.o.v. van een reguliere medewerker.
- Op welke wijze zorgt Inschrijver ervoor dat begeleidend personeel van Inschrijver invulling geeft aan het doelgericht bezig zijn met het functioneren en ontwikkelen van de Doelgroep?

Max te behalen punten: 160,00 punten

Max te gebruiken tekst: 2,0 a4 enkelzijdig

K 6: Doorstroom/ duurzaamheid

Omschrijving

- Op welke wijze zorgt Inschrijver voor de doorstroming naar betaald werk (betaald dienstverlening of detachering) van de Doelgroep bij hun opdrachtgevers anders dan Laborijn?

Max te behalen punten: 120,00 punten

Max te gebruiken tekst: 0,5 a4 enkelzijdig

K 7: Implementatieplan

Inschrijver schrijft een implementatieplan waarin hij aangeeft hoe hij denkt te komen tot een volledige, juiste en tijdige implementatie van de gevraagde dienstverlening, conform de Offerteaanvraag incl. bijlagen en in het bijzonder hoofdstuk 4 (Eisen) en 5 (Kwalitatieve gunningscriteria). Hierbij een overzicht van de onderdelen die Inschrijver in het Implementatieplan dient aan te reiken. Inschrijver is **verplicht** om de door Laborijn aangereikte indeling (onderdeel 1 t/m 4) van het Implementatieplan te volgen. **Per onderdeel (1 t/m 4) staan een aantal bullits weergegeven, Inschrijver dient deze bullits terug te laten komen in het antwoord.**

Inschrijver heeft **maximaal 2,0 pagina's A4 lettertype: Arial, tekengrootte minimaal 9,5** tot zijn beschikking voor het Implementatieplan, waarvan maximaal 1 pagina voor de mijlpalenplanning.

Nr.	Onderdeel
1.	Aanpak - Welke fases worden onderscheiden en waarom? - Wat is randvoorwaardelijk om het project succesvol te laten zijn. Denk hierbij mensen en middelen ook aan Laborijns zijde?
2.	Rollen en verantwoordelijkheden - Wie zijn de contactpersonen voor Laborijn en wat zijn hun rollen en welke taken/verantwoordelijkheden horen hierbij? - Resourceplanning (welke rol is wanneer nodig) van de te leveren capaciteit van de medewerkers van Laborijn?
3.	Opleidingen - Welke opleidingen voorziet Inschrijver en voor wie zijn deze bestemd? - Wanneer vinden de opleidingen plaats en waarom?
4.	Begeleiding/ communicatie - Hoe draagt Inschrijver zorg voor een naadloze overgang vanuit de medewerkers welke overgaan vanuit de detachering? <u>Toelichting:</u> Op dit moment heeft Laborijn een detacheringsovereenkomst met haar huidige opdrachtnemer (t/m eind 2021), het gedetacheerde personeel vanuit Laborijn zal door Inschrijver overgenomen worden. - Welke overlegstructuur wordt voorgesteld, met welke frequentie, en waarom? <u>Toelichting:</u> enerzijds t.a.v. de samenwerking met Laborijn en anderzijds in de samenwerking met de gedetacheerde medewerkers. - Hoe wordt voor voldoende draagvlak gezorgd? <u>Toelichting:</u> de ervaring leert dat de overgang van een detachering, door gedetacheerde medewerkers als erg “spannend” wordt ervaren.

Max te behalen punten: 120,00 punten

Max te gebruiken tekst: 2,0 a4 enkelzijdig

5.4 Uitleg beoordeling op kwaliteit

In deze paragraaf wordt een beschrijving en de wijze van beoordeling gegeven van de kwalitatieve gunningscriteria. Bij elk kwalitatief gunningscriterium geldt dat Inschrijver de beschrijving SMART dient te omschrijven.

Onder SMART wordt in dit geval verstaan:

- Specifiek: concreetheid, afkadering van het antwoord;
- Meetbaar: kwantificeren, zichtbaar maken van het resultaat/effect;
- Acceptabel: aansluiting bij de situatie en de wensen van Opdrachtgever;
- Realistisch: aantoonbaar toepasbaar, hoe wordt het waargemaakt in de praktijk (bijvoorbeeld door ervaringen elders);
- Tijdsgebonden: oplever-/doorlooptijden.

De kwalitatieve gunningscriteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 5.3 [Beoordeling gunningscriteria].

Beoordelingsmethode kwaliteit

- Laborijn heeft een Beoordelingsteam samengesteld voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria. Hierbij gaat het om een onafhankelijk en ter zake kundig multidisciplinair Beoordelingsteam;
- De ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende Inschrijvers worden **absoluut** en daarmee niet ten opzichte van elkaar beoordeeld;
- Iedere beoordelaar beoordeelt individueel de gunningscriteria. Vervolgens kan de uiteindelijke score per gunningscriterium K 1 t/m 7 door het Beoordelingsteam gezamenlijk in consensus worden vastgesteld. Inschrijvers hebben geen recht op inzage in de individuele beoordelingsformulieren;
- Per kwalitatief subgunningscriterium kan een score van 0%, 40%, 70% of 100% worden behaald. De score hangt af van de kwalificatie die door het Beoordelingsteam aan de subgunningscriteria wordt gegeven. Aangezien een gunningscriterium uit meerdere subonderdelen kan bestaan, kan het Beoordelingsteam een gemiddelde score (afgerond op twee decimalen) nemen van haar scores per gunningscriterium. Zie ook het rekenvoorbeeld hieronder;
- Zie tevens paragraaf 5.6 [Beoordeling presentatie].

In de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria worden per criterium een van de volgende scores toegekend:

De scores voor de kwaliteit voor de open vragen (waar Inschrijvers gevraagd wordt een uitwerking in te dienen) worden als volgt vastgesteld:
Uitstekend: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd, daarnaast bestaat het antwoord uit positieve, verrassende en vernieuwende elementen waardoor de wens wordt beoordeeld als uitstekend. 100% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.
Ruim voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt volledig beantwoord en onderbouwd en de beantwoording wordt beoordeeld als ruim voldoende. 70% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.
Voldoende: Het kwalitatief gunningscriterium wordt beantwoord echter wordt de beantwoording onvoldoende onderbouwd en/of worden de gevraagde punten van het kwaliteitscriterium niet volledig beantwoord en/of de beantwoording wordt beoordeeld als matig. 40% van de maximaal te behalen punten voor die vraag.
Onvoldoende: Het kwalitatief gunningscriterium is in zijn geheel niet of slechts gedeeltelijk beantwoord. Indien wel een uitwerking is gegeven aan het gevraagde en deze uitwerking geen betrekking heeft op het betreffende kwalitatieve gunningscriterium, wordt ook 0%, geen punten toegekend.

Tabel 6: Wijze van beoordelen van open vragen

De uiteindelijk behaalde punten op een kwalitatief gunningscriterium wordt bepaald aan de hand van de volgende formule, waarbij de behaalde punten worden afgerond op 2 cijfers achter de komma:

$$\text{Punten} = A * C$$

A = Score Beoordeling en C = max. aantal punten kwalitatief criterium

Rekenvoorbeeld

Bij het gunningscriterium [K1 [Passend werk] dient Inschrijver de 3 benoemde bullits terug te laten komen in het antwoord. Stel dat het beoordelingsteam 1 keer een 70% score toekent, 2 keer een 40% score. Dan is de eindscore: $((2*70\%) + (1*40\%))/3 = 180/3 = 60,00\%$

De score wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen punten voor dit gunningscriterium
 $60,00\% * 160,00 \text{ punten} = 96,00 \text{ punten}$ voor het antwoord op dit gunningscriterium.

Het is mogelijk dat meerdere Inschrijvers per criterium als gelijkwaardig worden beoordeeld, in dat geval worden ze allemaal beoordeeld met eenzelfde aantal punten.

5.5 Uitleg beoordeling op prijs

De beoordeling van de prijs voor gunning van de Overeenkomst geschiedt schriftelijk op basis van de ingediende stukken van Inschrijver.

Prijs criterium:

- Conform Bijlage [Prijzenblad];
- Het prijzenblad is gebaseerd op hoofdstuk 1 [Inleiding], hoofdstuk 4 [Programma van eisen] en Bijlage [Ruimtestaat] van de Offerteaanvraag.

Voor een instructie en vereisten zie:

- Tabblad [Instructie] van Bijlage [Prijzenblad] en Bijlage [Ruimtestaat];
- Paragraaf 4.11 [Eisen met betrekking tot prijsstelling].

Totaal te behalen punten voor het prijs criterium is **200,00 punten**.

Er wordt onderscheid gemaakt in de volgende prijsitems:

Prijsitem	Max te behalen punten
Prijsitem 1: Reguliere schoonmaak (dagelijks en periodiek)	150,00 punten
Prijsitem 2: Glasbewassing	30,00 punten
Prijsitem 3: Op afroepwerkzaamheden	20,00 punten
Totaal	200,00 punten

Tabel 7: Prijsitems

Waarbij geldt dat:

De ingediende prijzen van de verschillende Inschrijvers worden per prijsitem ten opzichte van elkaar beoordeeld.

Voorbeeld bij Prijsitem 1:

De Inschrijver die de laagste "TOTAAL REGULIERE SCHOONMAAK PER JAAR EXCL. BTW" aanbiedt, ontvangt 1 maal het maximaal aantal van 150,00 punten. De overige Inschrijver ontvangen punten naar rato 1 staat tot 1: als een Inschrijver 1% duurder is, wordt 1% van de punten in mindering gebracht, 2% duurder is 2% punten in mindering, etc.

De uiteindelijk te behalen punten per prijsitem wordt bepaald aan de hand van de volgende formule. Deze berekening wordt op elk prijsitem uitgevoerd. De totaal behaalde punten is de optelsom van de drie prijsitems:

$$(A-B)/B=C$$
$$\text{Punten} = \text{MAX} * (1-C)$$

MAX= Max te behalen punten voor een prijsitem;

A = Ingediend "Totale kosten per prijsitem" op 2 decimalen achter de komma;

B=Laagst ingediende "Totale kosten per prijsitem" op 2 decimalen achter de komma.

De berekening van 'C' wordt afgerond tot 3 decimalen achter de komma;

De berekening van 'punten' wordt afgerond tot 2 decimalen achter de komma.

Fictief Rekenvoorbeeld van Prijsitem 1:

Inschrijver biedt als volgt aan:

De laagste aangeboden "TOTAAL REGULIERE SCHOONMAAK PER JAAR EXCL. BTW" bedraagt € 200.000,00. De Inschrijver wiens punten worden berekend biedt een prijs van € 220.000,00. De leverancier is 10% duurder dan de laagst aangeboden prijs en ontvangt daarmee 10,00% van de punten minder.

De berekening is dan als volgt:

Punten gunningscriterium prijs:

Eerst wordt C berekend: $(220.000,00 - 200.000,00) / 200.000,00 = 0,100$ C=0,100

Punten: $150 * (1 - 0,100) =$ 135,00

Totaal van de punten op prijsitem 1: **135,00 punten**

5.6 Beoordeling presentatie

Laborijn nodigt Inschrijver uit om in een presentatie onderstaande kwalitatieve gunningscriteria nader toe te lichten aan het Beoordelingsteam.

Inhoud presentatie

- Introductie door contactpersoon en voorstelronde (naam en functie): (5 min);
- Presentatie door Inschrijver van kwalitatieve gunningscriteria K5 en K7 (25 min). Hierbij geldt: Inschrijver presenteert aan het Beoordelingsteam hetgeen zij schriftelijk hebben ingediend op de eerdergenoemde kwalitatieve gunningscriteria;
- Vragen (30 Min). Hierbij geldt: Vragen van het Beoordelingsteam zijn bedoeld om de antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria K5 en K7 beter te kunnen doorgronden (indien benodigd).

De uitgangspunten van de presentatie zijn

- Het is **géén** gunningscriterium;
- Het dient ter verificatie van de schriftelijke ingediende antwoorden op de kwalitatieve gunningscriteria K5 [Begeleiding] en K7 [Implementatieplan];
 - Dit kan tot bijstelling leiden van de scores van de kwalitatieve gunningscriteria K5 en K7 welke eerder in consensus zijn vastgesteld. Er vindt dus een 2^e consensusmeeting plaats;
 - Nadat de presentatie van een individuele Inschrijver plaatsgevonden wordt door het Beoordelingsteam de definitieve score van de kwalitatieve gunningscriteria bepaald;
 - Vervolgens wordt de rangorde bepaald.

(Zie ook stap 4c van paragraaf 4.2 [Beoordelingsprocedure] van deze Offerteaanvraag.

Geplande datum en duur

- De presentaties staan gepland op **23-09-2021 tussen 09.00 en 17.00**. Inschrijver wordt verzocht de data vrij te houden;
- Deelnemers vanuit Inschrijver is met maximaal 3 personen.
- De presentaties vinden digitaal via Teams plaats;

- De presentatie mag maximaal **60 minuten** in beslag nemen, waarvan ca. 5 minuten introductie door Laborijn en voorstelronde, 25 minuten presentatie van kwalitatief gunningscriterium K5 [Begeleiding] en K7 [Implementatieplan] en 30 minuten ruimte voor vragen.

5.7 Bepalen beste prijs-kwaliteitsverhouding Inschrijving

De eindscore (afgerond op 2 cijfers achter de komma) van de Inschrijvers wordt bepaald door de punten uit het onderdeel kwaliteit op te tellen bij de punten uit het onderdeel prijs. De Inschrijver met de hoogste som is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In geval van een gelijke totaalscore op de beste prijs-kwaliteit verhouding, zal de score op K1 [Passend werk] doorslaggevend zijn. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de score op K5 [Begeleiding] doorslaggevend zijn, vervolgens respectievelijk K6 [Doorstroom/duurzaamheid], K7 [Implementatieplan], K2 [Integratie], K3 [Functioneren], K4 [Ontwikkelen]. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de score op prijs [Totaal behaalde punten op prijsitems 1, 2 en 3] doorslaggevend zijn. Indien er vervolgens nog steeds sprake is van een gelijke totaalscore, zal de winnaar worden bepaald door middel van loting bij de notaris, tussen de Inschrijvingen die na vergelijk op score K1 t/m K7 en prijs [Totaal behaalde punten op prijsitems 1, 2 en 3] identiek zijn.

6 Bijlagen

De volgende bijlagen maken integraal onderdeel uit van deze Offerteaanvraag. Zij zijn separaat met de Offerteaanvraag gepubliceerd.

Bijlage Algemene Inkoopvoorwaarden Laborijn 2019
Bijlage Beantwoording kwalitatieve gunningscriteria
Bijlage Concept Overeenkomst
Bijlage Conformiteitenlijst
Bijlage 210201 Marktconsultatieverslag schoonmaak Laborijn
Bijlage Prijzenblad
Bijlage Referentieverklaring
Bijlage Ruimtestaat 2021
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage Verklaring moedermaatschappij of holding
Bijlage Wachtkamervereenkomst