



## **Aanbestedingsleidraad**

### **Europees openbare aanbesteding**

### **Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing Gemeente Beek**

Zaaknummer: 25455

Aanbestedende Dienst:	Gemeente Beek
Opgesteld door:	Taakveld Afdeling FAZA
Datum:	17-06-2020
Versie	Definitief



## **Voorwoord**

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing volgens de Openbare procedure t.b.v. Gemeente Beek. In dit document worden de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle, rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden Opdracht .....	5
1.1	Aanbestedende Dienst .....	5
1.2	Opdracht.....	5
1.2.1	Beschrijving van de opdracht .....	5
1.2.1.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.1.2	0-Meting .....	6
1.2.1.3	Uitgangspunten vloeronderhoud .....	6
1.2.1.4	Uitgangspunten glasbewassing .....	6
1.2.1.5	Meer en minderwerk.....	7
1.2.2	Social Return.....	7
1.2.2.1	Contact gegevens coördinatiepunt Social Return .....	7
1.2.2.2	Percentage opdrachtwaarde .....	7
1.2.2.3	Doelgroep .....	7
1.2.2.4	Duur meetellen.....	8
1.2.2.5	Procedure na gunning .....	8
1.2.2.6	Verantwoording en rapportage Social Return .....	8
1.2.2.7	Voldoen aan verplichting.....	9
1.2.2.8	Verantwoordelijkheid.....	9
1.2.3	Personeel.....	9
1.2.4	Inzet machines, middelen en materialen .....	9
1.2.5	Samenvoeging van Opdrachten .....	9
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	9
1.2.7	Documenten bij de overeenkomst.....	10
1.2.8	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	10
2	Procedure .....	11
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2	Toepasselijke procedure .....	11
2.3	Gunningscriterium.....	11
2.4	Planning.....	12
2.5	Contactpersoon .....	12
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	12
2.7	Vragen .....	13
2.8	Niet-Nederlandse Inschrijvers .....	13
2.9	Voorbehoud.....	13

2.10	Inschrijfkosten .....	13
2.11	Vertrouwelijkheid .....	13
2.12	Vormvereisten .....	13
2.12.1	Taal .....	13
2.12.2	Indeling van Inschrijving .....	13
2.13	Inschrijving in combinatie.....	14
2.14	Gestanddoening .....	14
2.15	Klachten.....	14
3	Eisen ten aanzien van Inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	15
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht .....	16
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid .....	16
3.2.2.1	Referentie.....	16
3.2.2.2	Kwaliteitsmanagementsysteem .....	17
3.2.2.3	Code verantwoordelijk marktgedrag .....	17
4	Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.2	Eisen ten aanzien van de Opdracht.....	17
4.2.1	Prestatie indicatoren Technisch kwaliteitsniveau en -controles.....	17
4.3	Gunningscriteria .....	18
4.3.1	Gunningscriterium Prijs .....	18
4.3.2	Gunningscriterium Kwaliteit.....	19
4.3.3	Totale beoordeling .....	20
4.4	Vragen ten aanzien van de Opdracht.....	20
4.5	Beoordelingscommissie.....	21
5	Beoordeling van Inschrijvingen .....	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers (fase 1) .....	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen (fase 2).....	21
5.4	Beoordeling van de gespecificeerde inschrijvingsprijs.....	22
5.5	Rangschikking .....	22
6	Vervolg.....	22
6.1	Wachtkamerbepaling .....	22
6.2	Duurzaamheid.....	23

## 1. Aan te besteden Opdracht

In dit hoofdstuk worden de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden Opdracht beschreven. De aan te besteden Opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

### 1.1 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst is gemeente Beek (verder te benoemen als Aanbestedende Dienst). Het taakveld Facilitaire Zaken (FaZa) van de afdeling BMO binnen de gemeente Beek is verantwoordelijk voor het schoonmaakonderhoud en glasbewassing van een aantal van de gemeentelijke gebouwen. Binnen het taakveld FaZa zal de beleidsadviseur, hierna te noemen contractbeheerder, contacten onderhouden met de projectmanager van het schoonmaakbedrijf.

### 1.2 Opdracht

De Opdracht omvat het selecteren van één aanbieder die gedurende de contractduur het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing van de in dit document aangegeven gemeentelijke gebouwen.

#### 1.2.1 Beschrijving van de opdracht

De Opdracht omvat het leveren van:

- Resultaatgerichte dagschoonmaak (dagelijks en periodiek);
- Glasbewassing.

Deze opdracht dient te worden uitgevoerd in overeenstemming met de voorwaarden, eisen en uitgangspunten zoals neergelegd in deze aanbesteding (en nota's van inlichtingen). Door indiening van uw inschrijving gaat u met deze voorwaarden, eisen en uitgangspunten onverkort akkoord. Dit dient u tevens expliciet te maken door invulling en rechtsgeldige ondertekening van het Programma van Eisen.

##### 1.2.1.1 Doelstelling van de opdracht

Doel van deze aanbesteding is het gedurende de gehele contractperiode voldoen aan de technische kwaliteit. De technische kwaliteit wordt gedefinieerd als voldoen aan de volledige uitvoering van het werkprogramma. Bovenstaande aspecten worden gecontroleerd door middel van de uitvoering van kwaliteitscontroles (VSR-KMS) door een onafhankelijk adviesbureau.

Aanbestedende Dienst wil professionele schoonmaak tegen een redelijke prijs inkopen. Onder professionaliteit wordt verstaan dat onder normale omstandigheden afspraken altijd worden nagekomen. Onder een redelijke prijs wordt verstaan dat de prijs marktconform is, maar wel zodanig is dat er voldoende uren zijn om de overeenkomst conform de eisen uit te voeren.

Aanbestedende Dienst wil met de inschrijver(s) een partnerschap aangaan. Dit partnerschap houdt de wederzijdse verplichting in de dienstverlening op een professioneel niveau te brengen. Als beide partners de schoonmaak professioneel benaderen, leidt dit tot een continue verbetering van de kwaliteit van de schoonmaak.

De inschrijver neemt door in te schrijven de verplichting op zich, indien hij gecontracteerd wordt, de leveringen en diensten zoals omschreven in het programma van eisen te verzorgen.

Om inzicht te verschaffen in de omvang van de opdracht, treft u in onderstaande tabel de locaties aan. Aan de opgegeven vierkante meters kunnen geen rechten ontleend worden. De hieronder genoemde m<sup>2</sup> glas zijn de m<sup>2</sup> van het glas dubbelzijdig gemeten.

Locatie	Schoonmaak m2	Glasbewassing m2	Openingstijden
Gemeentehuis, Raadhuisstraat 9 Beek	2.913,34 m2	1.582,32 m2 (incl. gevelbeplating)	Ma-do 07:30 -19:30 Vr 07:30 – 17:30
Bedrijfsgebouw De Haamen 3 Beek	262,10 m2	1.171,00 m2	Ma-vr 07:30 – 17:00
De Stegen, Stegen 35 Beek	185 m2	784,43 m2	Ma-vr 07:30 – 17:00
Muziekschool, Doctor Stassenstraat 8 Beek	353 m2	n.v.t.	Ma-vr 07:30 – 17:00

### 1.2.1.2 0-Meting

Aanbestedende Dienst laat een nulmeting 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.

### 1.2.1.3 Uitgangspunten vloeronderhoud

Periodiek vloeronderhoud is een onderdeel van het reguliere schoonmaakonderhoud en moet zijn afgestemd op de gewenste uitstraling en duurzaam behoud van de desbetreffende vloer. Voor vlekverwijdering uit tapijt wordt gebruik gemaakt van reinigingsmiddelen op basis van water.

- Harde vloeren (PVC/Steen etc.) dienen maandelijks geschrobd te worden;
- Vloeren in de sanitaire ruimtes dienen wekelijks geschrobd te worden;
- De ruimtes met tapijt dienen jaarlijks gereinigd te worden.

### 1.2.1.4 Uitgangspunten glasbewassing

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van glas c.q. gevel en de directe omlijsting (kozijnen), met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel.

Onder omlijsting wordt in dit geval verstaan: het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit. De opgegeven oppervlakten bestaan uit de oppervlakte van het glas, exclusief de directe omlijsting en eventuele beplating.

De directe omlijsting dient schoongemaakt en in de prijs verdisconteerd te worden.

Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: verfspatten. Maar onder vuil wordt wel verstaan: uitwerpselen van insecten, vingertasten, plakbandresten, methodefouten ( o.a. lekstrepen, vegen) en spinrag. Lekstrepen en of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair etc. dient eveneens te worden verwijderd.

Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden, dient de Opdrachtnemer dit vooraf aan de Aanbestedende Dienst door te geven. Indien ramen geveerd zijn in verband met doorlaten van licht, dient Opdrachtnemer niet alleen de niet geveerde zijde te wassen, maar ook de beplating. Dit is in de glasstaat opgenomen.

### 1.2.1.5 Meer en minderwerk

Indien gedurende de looptijd van de overeenkomst één of meerdere gebouwen of een gedeelte van één of meerdere gebouwen, door verkoop of anderszins aan het eigendom of het beheer van de gemeente wordt onttrokken, kan de overeenkomst voor het betreffende gebouw door de gemeente worden beëindigd middels een aangetekend schrijven, met in achtneming van een opzegtermijn van 3 maanden.

### 1.2.2 Social Return

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return (SR) als voorwaarde te stellen bij inkoop- en aanbestedingstrajecten.

Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt (zie onderstaand voor een beschrijving van de doelgroep) voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgt de Social Return kandidaat een kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer. Invulling van de Social Return verplichting betreft maatwerk en kan passend worden gemaakt op eigen bedrijfsvoering, waarbij opdrachtgever openstaat voor initiatieven en gelijkwaardige alternatieven, wanneer eerdergenoemde vormen niet mogelijk zijn. De invulling gaat altijd in overleg met de Coördinator SR, die wordt ingezet door de gemeente en verantwoordelijk is voor de naleving van Social Return. Tenslotte kunnen rapportage- en evaluatiemomenten gedurende de looptijd van het contract aanleiding geven tot verandering van de Social Return invulling in samenspraak met de coördinator SR en met goedkeuring van opdrachtgever.

#### 1.2.2.1 Contact gegevens coördinatiepunt Social Return

De coördinatie van Social Return is belegd bij gemeente Sittard – Geleen en deze organisatie zorgt voor coördinatie, controle, monitoring van en ondersteuning bij de realisatie.

Voor advies en ondersteuning met betrekking tot Social Return neemt u contact op met Lars Offermans, Social Return functionaris Westelijke Mijnstreek op telefoonnummer 06-15833728 of emailadres: sroi@sittard-geleen.nl.

#### 1.2.2.2 Percentage opdrachtwaarde

Bij de toepassing van Social Return dient minimaal 5% van de opdrachtwaarde te worden omgezet in werkgelegenheid voor de doelgroep van Social Return. Als het om een kapitaalintensief project dan wel diensten/leveringen gaat, dan geldt 2% van de opdrachtwaarde. In een kapitaalintensief project bedraagt de verhouding materiaal/arbeid minimaal 70/30%.

In deze aanbesteding wordt de inschrijver verplicht om tenminste 15% van de opdrachtwaarde (realisatie excl. btw en excl. latere wijzigingen van dat bedrag door meer-/minderwerk) aan te wenden voor Social Return door de inzet van kandidaten uit de doelgroep. Minimaal 10% dienen medewerkers te zijn die worden ingezet op de werkvloer. De overige 5% mag breder binnen de bedrijfsvoering van opdrachtnemer worden ingevuld dan alleen op onderliggende opdracht, zolang het verband houdt met het voorwerp van de opdracht. De Social Return verplichting dient binnen de looptijd van de opdracht (inclusief eventuele verlengingen en onderhoudstermijn) te worden gerealiseerd.

#### 1.2.2.3 Doelgroep

Tot de doelgroep van Social Return behoren:

- Uitkeringsgerechtigden in het kader van de
  - Participatiewet, Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (loaw) en Wet Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen loaz
  - Werkloosheidswet
  - Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA)/ Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO)
  - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong)

- Algemene Nabestaandenwet (ANW)
- Dan wel rechtsopvolgers van deze regelingen
- Personen die gebruik maken van voorzieningen/instrumenten van één van bovengenoemde regelingen en daardoor geen uitkering meer ontvangen (waaronder personen werkzaam op een gesubsidieerde arbeidsplaats)
- Niet uitkeringsgerechtigden zoals bedoeld in de Participatiewet
- Met werkloosheid bedreigde inwoners
- Personen behorende tot de doelgroep Wet Sociale Werkvoorziening (Wsw-ers)
- Kandidaten doelgroepregister
- BOL/BBL-leerlingen (voor maximaal 50% van de opdrachtwaarde)

#### 1.2.2.4 Duur meetellen

Medewerkers met een vastgestelde arbeidsbeperking mogen minimaal twee jaar en langer bij een voortdurende indicatie worden meegeteld. Wanneer medewerkers vanuit de doelgroep zijn geplaatst via Social Return dan mogen zij minimaal gedurende twee jaar worden meegeteld voor Social Return. Leerlingen die BOL/BBL-traject volgen, mogen gedurende de gehele opleiding worden meegeteld.

#### 1.2.2.5 Procedure na gunning

Opdrachtnemer dient binnen zeven dagen na de mededeling omtrent gunnen contact op te nemen met het coördinatiepunt SR. Met opdrachtnemer worden binnen de kaders van onderliggende aanbesteding na de gunning nadere prestatieafspraken gemaakt over de concrete invulling van de Social Return verplichting. De prestatieafspraken (inclusief de wijze waarop de nakoming ervan verantwoord zal worden) maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.

#### 1.2.2.6 Verantwoording en rapportage Social Return

- Alvorens een kandidaat kan worden opgevoerd als kandidaat Social Return dient dit worden voorgelegd en geaccordeerd.
- De opdrachtnemer rapporteert periodiek –conform afspraak- met behulp van het rapportageformat over de voortgang van de invulling van de Social Return-verplichting en onderbouwt deze met bewijsstukken,
- Wanneer er sprake is van inleenconstructies dienen op aanvraag facturen inzichtelijk te worden gemaakt.
- Kosten in het kader van scholing dienen onderbouwd te worden met gedetailleerde nota's van de scholing. In geval van interne scholing dienen de gemaakte kosten schriftelijk te worden onderbouwd.

Om de gerealiseerde resultaten ten aanzien van Social Return te kunnen bepalen, gelden in ieder geval de volgende uitgangspunten:

- Inschaling van kandidaten uit de genoemde Doelgroep geschiedt conform de voor hem/haar geldende CAO, bij het bedrijf zelf of – indien de kandidaat elders wordt geplaatst- bij een andere werkgever. Opgemerkt wordt dat voor de Wsw-doelgroep een aparte CAO geldt.
- Indien opdrachtnemer bij het plaatsen van de doelgroep gebruik maakt van subsidies of overige premies dan worden deze afgetrokken van - of in mindering gebracht op - het bedrag te voldoen onder de Social Return verplichting.
- Scholing en opleiding vinden plaats bij een erkend opleidingsinstituut.
- Begeleidingskosten, mits noodzakelijk, aannemelijk en deugdelijk onderbouwd. Begeleidingskosten zijn kosten die noodzakelijkerwijs gemaakt worden bij de te werkstelling of inzet van een kandidaat uit de doelgroep, en bedragen niet meer dan gemiddeld 20% van de totale verplichting.

- Opdrachtnemer rapporteert periodiek zijn voortgang in het kader van Social Return aan het coördinatiepunt SR en tenminste na afloop van het contract.

#### **1.2.2.7 Voldoen aan verplichting**

Wanneer een opdrachtnemer niet (volledig) voldoet aan de verplichting in het kader van Social Return, dan is sprake van wanprestatie in de nakoming van de overeenkomst en wordt het niet ingevulde Social Return bedrag verrekend. Uiteraard wordt de naleving van de verplichting gedurende de looptijd gemonitord en wordt de opdrachtnemer in gebreke gesteld indien hij daar niet aan voldoet. Na ingebrekestelling volgt verrekening van het niet ingevulde Social Return-bedrag. Het te verrekenen bedrag wordt geïnd via de laatste betalingen aan de opdrachtnemer.

#### **1.2.2.8 Verantwoordelijkheid**

De opdrachtnemer blijft te allen tijde eindverantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return verplichtingen, zoals het werven, selecteren, opleiden, plaatsen en begeleiden van de Doelgroep. Dit geldt ook wanneer opdrachtnemer de Social Return verplichting (deels) overdraagt aan bijvoorbeeld onderaannemers. De opdrachtnemer kan bij de invulling gebruik maken van de advisering en faciliteiten van het coördinatiepunt SR.

#### **1.2.3 Personeel**

Naast het door de overheid verplichte geldige legitimatiebewijs, dienen de schoonmaakmedewerk(st)ers herkenbare werkkleding te dragen.

Alle medewerkers welke door schoonmaakbedrijf tewerkgesteld worden bij de gemeente dienen te beschikken over een geldige 'Verklaring omtrent Gedrag'. Indien de gemeente dit wenst dient schoonmaakbedrijf dit document ter inzage aan te bieden. De gemeente kan daarnaast via het schoonmaakbedrijf vragen om screening van het personeel. Eventuele kosten van de hierboven genoemde document zijn voor rekening van het schoonmaakbedrijf.

Schoonmaakbedrijf dient er voor te zorgen dat alle tewerkgestelde medewerk(st)ers beschikken over geldige legitimatiebewijzen en/of verblijfsvergunningen. Mocht bij controle blijken dat men hierover niet beschikt dan is de gemeente gerechtigd om eventuele kosten/ boetes die hieruit voortvloeiend aan opdrachtnemer door te belasten.

Indien het personeel niet voldoet aan de wensen en eisen van de gemeente legt de gemeente dit tijdig voor aan het schoonmaakbedrijf. Indien gewenst door de gemeente dient het schoonmaakbedrijf de medewerkers te vervangen binnen twee weken. Dit geldt eveneens voor eventueel overgenomen personeel.

De medewerkers dienen de Nederlandse taal te spreken, te kunnen lezen en te begrijpen.

#### **1.2.4 Inzet machines, middelen en materialen**

Indien gewenst kan het schoonmaakbedrijf een wasmachine en droger plaatsen in het gemeentehuis, eventuele kosten hier van dienen opgenomen te zijn in de jaarsom en dienen gemeld te worden. Alle veiligheidsbladen van de middelen dienen voor aanvang van de werkzaamheden en bij wijziging van gebruikte middelen verstrekt te worden aan Aanbestedende Dienst.

#### **1.2.5 Samenvoeging van Opdrachten**

Er is geen sprake van samenvoeging van Opdrachten.

#### **1.2.6 Te sluiten overeenkomst**

Deze overeenkomst treedt in werking op 1 januari 2022 en heeft een looptijd van vier jaar met een mogelijkheid tot verlenging van twee keer één jaar indien de opdracht naar tevredenheid wordt ingevuld.

De reden om deze optiejaren al te benoemen is gebaseerd op ervaringsgegevens in monitoring van de dienstverlening en complexiteit van het aanbestedingsproces. Het is niet proportioneel deze dienstverlening iedere 4 jaar te herstructureren daar de Inschrijvings- en aanbestedingskosten dan niet in verhouding staan.

Minimaal 1 keer per halfjaar zal er een voortgangsoverleg met de Aanbestedende Dienst plaatsvinden om de gang van zaken te evalueren. Aan de hand van de eindevaluatie van elk contractjaar wordt er door Aanbestedende Dienst besloten of het contract met één jaar verlengd zal worden. Indien opdrachtnemer niet voldoet aan de gestelde wensen en eisen kan het contract tussentijds ontbonden worden.

De gebruikelijke indexering conform DPI 81.2 mag, na akkoord door de gemeente, doorgevoerd worden vanaf 1 januari 2023. Indexeringen dienen 3 maanden voor de ingangsdatum ingediend te worden bij Aanbestedende Dienst. Indien opdrachtnemer later dan 3 maanden voor ingangsdatum nieuw contractjaar de indexering voorlegt, wordt deze niet meer geaccepteerd.

### 1.2.7 Documenten bij de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit de volgende documenten in volgorde van belangrijkheid:

1. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde);
2. Aanbestedingsleidraad inclusief alle bijlagen;
3. Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2016 van gemeente Beek;
4. Aanbieding van opdrachtnemer.

### 1.2.8 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten 2016 (bijlage 8) van toepassing. Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad, de gestelde eisen in het onderhoudsbestek (knock-out criteria) en wensen in dit document;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden **niet** geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van Aanbestedende Dienst;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt Aanbestedende Dienst zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- Aanbestedende Dienst en/of adviesbureau zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;

- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- Aanbestedende Dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn;
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

## 2 Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en de laatst herziene Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Aanbestedende Dienst is voornemens om middels een Europees openbare aanbesteding het werk te gunnen aan de inschrijver welke de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) biedt. De inschrijvingen alsmede de kwaliteit van de inschrijvingen en Inschrijvers worden beoordeeld door het vooraf samengestelde beoordelingsteam in twee (2) te onderscheiden beoordelingsfases.

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Aanbestedende Dienst is ervoor gekozen een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de waarde van de optelsom van de voorgenomen contractduur inclusief optie jaren (6 jaar) boven de Europese aanbestedingsgrens ligt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen een openbare procedure te volgen, omdat het aantal te verwachten Inschrijvingen te overzien is. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende Opdracht op TenderNed de aanbestedingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Aanbestedende Dienst stelt op grond van de gestelde eisen in de kwalificatieprocedure (hoofdstuk 3) de geschiktheid van de Inschrijvers vast. Als de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen in de kwalificatie- procedure wordt de Inschrijving verder beoordeeld.

Indien de Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de Inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Aanbestedende Dienst is tot en met de datum van verzending van de nota van inlichtingen bevoegd om wijzigingen in de aanbestedingsleidraad aan te brengen. Eventuele wijzigingen van dit aanbestedingsleidraad zullen uiterlijk op die datum aan alle aanvragers van de documenten schriftelijk en gelijktijdig worden toegezonden.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

## 2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie aanbesteding Tendered	Donderdag 01-07-2021
<i>Aanmelding schouwing</i>	<i>Maandag 12-07-2021, 12:00</i>
Schouwing	Donderdag 15-07-2021, 10:00
<i>Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over aanbesteding</i>	<i>Donderdag 22-07-2021, 12:00</i>
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Donderdag 29-07-2021
<i>Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen</i>	<i>Donderdag 02-09-2020, 12:00</i>
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 09-09-2020
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen</i>	<i>Donderdag 23-09-2021, 12:00</i>
Opening kluis	Donderdag 23-09-2021, 14:00
Beoordeling inschrijvingen	Week 39
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 01-10-2021
Afloop standstill periode	Donderdag 21-10-2021
Opstart implementatie	Maandag 01-11-2021
Start overeenkomst	01-01-2022

Het is Aanbestedende Dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd. De cursief gedrukte termijnen zijn fatale termijnen.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens Aanbestedende Dienst is:

Contactpersoon:

Gemeente Beek	
Contactpersoon	Sandra van Lipzig   Tel.nummer   046 43 89 303
Functie	Senior beleidsmedewerking facilitaire zaken / inkoop
E-mailadres:	<a href="mailto:info@gemeentebeek.nl">info@gemeentebeek.nl</a>
Bezoek & postadres	Raadhuisstraat 9, 6191 KA Beek

Reserve contactpersoon namens de Aanbestedende Dienst:

Gemeente Beek	
Contactpersoon	Wieneke Pommé-Peeters   Tel.nummer   046 43 89 253
Functie	Senior Beleidsmedewerker facilitaire zaken / inkoop
E-mailadres	<a href="mailto:info@gemeentebeek.nl">info@gemeentebeek.nl</a>
Bezoek & postadres	Raadhuisstraat 9, 6191 KA Beek

Het is Inschrijvers niet toegestaan andere personen bij Aanbestedende Dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding. Andere communicatiekanalen en het benaderen van andere personen binnen Aanbestedende Dienst over deze aanbesteding leidt tot uitsluiting van uw Inschrijving.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

## 2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord en gepubliceerd in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

## 2.8 Niet-Nederlandse Inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

## 2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Aanbestedende Dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende Dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) verwijderd. De aanbestedingsstukken van Aanbestedende Dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de Inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund, zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden, kan indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van Inschrijving

Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden waarbij gebruik wordt gemaakt van het TenderNed platform ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)). Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden treft u aan op het TenderNed platform. Onder het tabblad Documenten staat onder de map Aanbestedingsdocumenten "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed". In geval van technische vragen omtrent de werking van het TenderNed platform kunt u gedurende werkdagen van 08:30-18:00 uur contact opnemen met de Servicedesk. Website: [www.tenderned.nl/contact](http://www.tenderned.nl/contact) Telefoon: 0800-TenderNed (0800-8363376).

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Formaat	Check
Aanbiedingsbrief (vrijblijvend)	Brief <naam Inschrijver> (eigen format inschrijver)	PDF	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Bijlage 2 UEA <naam Inschrijver>	PDF	
Antwoorden vragen t.a.v. Opdracht	Antwoorden K1 en K2 <naam Inschrijver>	Word	
Programma van Eisen	Bijlage 3 <naam Inschrijver>	PDF	
Calculatiebestand	Bijlage 4 <naam Inschrijver>	PDF	
Verklaring Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	Bijlage 7 <naam Inschrijver>	PDF	
Uittreksel KVK	Conform 3.1	PDF	
Gedragsverklaring	Conform 3.1	PDF	
Certificaat EU Ecolabel of gelijkwaardig	Conform eis 46	PDF	
Kopie ondertekening Code verantwoordelijk marktgedrag	Conform 3.2.2.3	PDF	

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen, zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

### 2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende Dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun Inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor Aanbestedende Dienst is.

### 2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn Inschrijving 90 dagen gestand te doen.

### 2.15 Klachten

Aanbestedende Dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Dit is een onafhankelijk persoon welke niet bij de aanbestedingsprocedure is betrokken. Contactgegevens:

Contactpersoon: De klachten coördinator gemeente Beek

E-mail: [Info@gemeentebEEK.nl](mailto:Info@gemeentebEEK.nl)

Onderwerp: Klachtenafhandeling en Naam van de aanbesteding.

Daarnaast kunt zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts ([www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)).

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen over het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruikmaken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2.7 van dit aanbestedingsleidraad.

## 3 Eisen ten aanzien van Inschrijvers

Ten aanzien van Inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van Inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

### 3.1 Uitsluitingsgronden

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA, bijlage 2, kunnen Inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Bij de inschrijving dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

- Een uittreksel van Inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken te overleggen:

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van Aanbestedende Dienst, onomstotelijk aantoont dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties, zoals gevraagd in 3.3.2.1. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het totale inschrijvingsbedrag;
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.

Het niet indienen van een rechtsgeldig ondertekend UEA betekent uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding. Inschrijvers die niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden eveneens uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Door ondertekening van het UEA bijlage 2 aanvaardt de ondernemer de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Door het invullen van de bij deze aanbesteding gevoegde UEA verklaart de ondernemer, op straffe van uitsluiting naar waarheid, of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de geschiktheidseisen. Maar ook of hij voldoet of zal voldoen aan technische specificaties en uitvoeringsspecificaties die het milieu en/of het dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen. Indien blijkt dat u voor gunning in aanmerking komt zal Aanbestedende Dienst de onderliggende bewijsmiddelen bij u opvragen. Aan het opvragen van de bewijsmiddelen kunt u geen rechten ontlenen.

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Inschrijvers kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B. Inschrijvers kunnen verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden worden tevens de aangekruiste facultatieve uitsluitingsgronden (onderdeel C van het UEA) gehanteerd.

Het is op dit moment nog niet mogelijk om het UEA te beveiligen, zoals dat voorheen mogelijk was met de Uniforme Eigen Verklaring. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat Inschrijver passages invult of hokjes aan- of uit vinkt die niet door Inschrijver ingevuld dienen te worden.

Bij een samenwerkingsverband (combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk het bijgevoegde 'UEA' in te vullen.

NB: Het gaat hier om een samenwerkingsverband en niet om de situatie waarin een beroep wordt gedaan op een derde. Derden waarop door de onderneming een beroep wordt gedaan, hoeven het 'UEA' niet in te vullen.

## 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub-paragrafen.

### 3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

- **De Opdrachtnemer dient voldoende verzekerd te zijn** voor eventuele schade die uit deze overeenkomst kan voortvloeien. De door Opdrachtnemer verschuldigde verzekeringspremies worden geacht in de overeengekomen prijzen en tarieven te zijn begrepen. Na een voorlopige gunning dient een polis te worden overlegd waarin is opgenomen dat er een verzekering is afgesloten conform artikel 26 van de Algemene inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten 2016.

### 3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht dient de Inschrijver te voldoen aan het gestelde in deze Inschrijvingsleidraad inclusief de bijbehorende bijlagen, daarnaast dient de Inschrijver tevens te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen (kerncompetenties):

#### 3.2.2.1 Referentie

Inschrijver dient één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren die voldoet aan de hieronder benoemde kerncompetenties.

*Kerncompetentie 1:* Schoonmaken van gemeentelijke organisaties of vergelijkbaar met minimaal 3 locaties. Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het schoonmaken in een gemeentelijke omgeving of vergelijkbaar.

Bewijsstuk: De inschrijver dient een ondertekende en verifieerbare referentie inclusief tevredenheidsverklaring conform de in bijlage 5 opgenomen format te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring. De informatie dient daarbij beknopt te worden weergegeven.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 35.700,- excl. BTW per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak en glasbewassing. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. naam en adres van de contactpersoon van Opdrachtgever;
2. een korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. volume / omvang van de opdracht;
4. de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW;
5. een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

### 3.2.2.2 Kwaliteitsmanagementsysteem

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een bewijs of kopie van dit certificaat dient binnen 10 (tien) dagen na het communiceren van het gunningsbesluit te worden ingediend.

### 3.2.2.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

U heeft zich geconfirmeerd met de Code Verantwoord Marktgedrag en ondertekend. De dienstverlening moet uitgevoerd worden binnen de kaders die gesteld worden in de code verantwoordelijk marktgedrag, moet invulling geven aan maatschappelijk en verantwoord ondernemen, en de dienstverlening mag het primaire proces niet of zo weinig mogelijk verstoren. U dient bij uw inschrijving een kopie van deze ondertekening in.

## 4 Eisen en vragen ten aanzien van de Opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de Opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat Inschrijvers bij uitvoering van de Opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een Inschrijving.

### 4.2 Eisen ten aanzien van de Opdracht

Met het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met de eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen, bijlage 3.

#### 4.2.1 Prestatie indicatoren Technisch kwaliteitsniveau en -controles

Na schoonmaak dienen de schoon te maken ruimten te voldoen aan de kwaliteitseisen conform VSR-KMS en de bijbehorende NEN 2075, zie bijlage 6. De verkeersruimten dienen opgeleverd te worden op AQL 7%, de bureau ruimten eveneens op AQL 7% en de sanitaire ruimten dienen op AQL 4% opgeleverd te worden.

Aanbestedende Dienst maakt gebruik van een externe partij welke het schoonmaakonderhoud volgens de VSR-KMS methode 4x per jaar gaat controleren. Het schoonmaakbedrijf dient zich te conformeren aan deze methode en akkoord te gaan met de uitslagen van deze metingen. Indien een meting onvoldoende is vindt een hermeting plaats op alle categorieën. De kosten van de hermeting zijn voor rekening van het schoonmaakbedrijf, eventuele doorbelasting naar onderaannemers dient door schoonmaakbedrijf geregeld te worden.

Indien blijkt dat na twee opeenvolgende metingen nog steeds sprake is van een onvoldoende vindt een credit plaats.

De credit wordt als volgt berekend: Indien ook tijdens de tweede controle de gecontroleerde ruimtesoort(en) wederom onvoldoende scoren, is de gemeente gerechtigd om 15% van de volledige maandfactuur voor het dagelijks en periodieke schoonmaakonderhoud in te houden. Deze methode wordt per locatie toegepast.

Daarnaast heeft Aanbestedende Dienst in bovengenoemde situatie het recht het contract te ontbinden zonder de opzegtermijn te hanteren nadat blijkt dat na drie opeenvolgende metingen nog steeds sprake is van een onvoldoende.

Naast bovengenoemde controles is het tevens belangrijk dat het schoonmaakbedrijf inzicht krijgt in haar eigen geleverde prestaties, dit om te weten of er gewerkt wordt conform afspraak. Onderstaande metingen en frequenties dienen aangehouden te worden door het schoonmaakbedrijf. De uitslag van iedere meting zal in kopie aan de gemeente worden verstrekt.

Soort meting	Frequentie
DKS meting	12x per jaar per taak

### 4.3 Gunningscriteria

Deze criteria hebben betrekking op de opdracht. Er wordt vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige aanbieder heeft gedaan.

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	400 punten
Kwaliteit	600 punten

#### 4.3.1 Gunningscriterium Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale contractjaarprijs voor de dagelijkse werkzaamheden én de periodieke werkzaamheden;
- De totaalprijs van de regietarieven, bijlage 4 tabblad regietarieven.

Alle prijzen dienen inclusief en exclusief BTW te worden opgegeven.

Puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaak & glasbewassing	350 punten
2. Regietarieven	50 punten
<b>Totaal</b>	<b>400 punten</b>

##### 1. Totale jaarprijs schoonmaak & glasbewassing

De totale jaarprijs schoonmaak & glasbewassing is de prijs voor de reguliere schoonmaak (dagelijkse en periodieke onderhoud) op basis van de werkprogramma's. De totale jaarprijs schoonmaak & glasbewassing wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. De inschrijver dient bijlage D, calculatiemodel, volledig in te vullen. Door het totaalblad van bijlage D volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven.

Voor de totale jaarprijs schoonmaak en glasbewassing geldt de volgende regeling: Er wordt een bodem ingesteld van: € 59.563,- excl. BTW/ € 72.071,23 incl. BTW (op basis van 3768,30 m2 vloeroppervlak en 3537,75 m2 glasoppervlak);

Dat wil zeggen dat het maximaal aantal punten (350) toegekend wordt aan de inschrijver(s) die een prijs aanbieden die gelijk is aan of lager is dan het bodembedrag. Er mag onder de bodemprijs worden ingeschreven maar levert slechts het maximaal aantal punten op. Indien de laagste prijs gelijk is of lager dan de bodemprijs krijgen de inschrijvers punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de bodemprijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

**(bodemprijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (350).**

Indien de laagste inschrijfprijs hoger is dan het bodembedrag wordt het maximaal aantal punten toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende: (laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

## 2. Regietarieven

Bijlage 4 is het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren, zie bijlage 4. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:

**(Laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (2, 4, 6, 8 of 10).**

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin alle kosten, waaronder onder andere de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

De punten voor alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten (50). De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

**(Aantal punten inschrijver/aantal punten inschrijver met de meeste punten) x maximaal haalbare aantal punten (50).**

### Totaal prijsaspecten

De punten per prijsaspect worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs. Zie hieronder het rekenvoorbeeld.

#### 4.3.2 Gunningscriterium Kwaliteit

De kwaliteit van de inschrijving wordt beoordeeld naar aanleiding van de door de Inschrijvers ingediende beantwoording van de kwaliteitsvragen. Daarbij wordt beoordeeld in welke mate invulling is gegeven aan de aspecten zoals is beschreven in hoofdstuk 4 en het PvE. De beoordeling vindt plaats door de beoordelingscommissie van de aanbestedende, zie paragraaf 4.4.

Aanbestedende Dienst geeft per kwaliteitsvraag een rapportcijfer conform onderstaande tabel. Voor het geven van cijfers aan de aspecten gelden de volgende uitgangspunten:

Cijfer	Oordeel
0 (0%)	Er is onvoldoende invulling gegeven aan de beschrijving, getuigt niet van maatwerk en voegt (nagenoeg) niets extra's toe. De uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar maar biedt (nagenoeg) <u>geen</u> meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst.
3 (30%)	Er is in voldoende mate een invulling en beschrijving gegeven aan het aspect en getuigt van enig maatwerk. Er is beperkte inleving op de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar en biedt <u>minimale</u> meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst. Is ten dele SMART omschreven.
5 (50%)	Er is goed invulling en beschrijving gegeven aan het aspect, geeft vertrouwen en getuigt van maatwerk. Uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar en biedt meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst en is SMART omschreven met concrete en verifieerbare eisen.

10 (100%)	Er is een uitstekende invulling en beschrijving gegeven aan het aspect, geeft zeer veel vertrouwen en getuigt van maatwerk. Uitwerking is aantoonbaar realiseerbaar en biedt <u>zeer veel</u> meerwaarde voor de Aanbestedende Dienst en is volledig SMART omschreven met concrete en verifieerbare eisen.
--------------	--

Iedere beoordelaar beoordeelt individueel, waarna de beoordelingscommissie gezamenlijk in consensus de score per kwaliteitsvraag bepaalt. Een cijfer per vraag is altijd een heel getal.

### 4.3.3 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan en krijgt de opdracht gegund.

## 4.4 Vragen ten aanzien van de Opdracht

Aanbestedende Dienst heeft een doelstelling geformuleerd voor de schoonmaak in haar gebouwen. Deze doelstelling luidt als volgt:

**Door schoonmaakonderhoud moet een bijdrage geleverd worden aan het algemeen welbevinden van de eindgebruikers (medewerkers en burgers) van gemeente Beek, waarmee de eindgebruikers gefaciliteerd worden in het behalen van hun afzonderlijke doelstellingen. De technische kwaliteit van de schoonmaak moet gedurende de contractperiode minimaal voldoen aan de volledige en correcte uitvoering van het werkprogramma. De dienstverlening moet uitgevoerd worden binnen de kaders die gesteld worden in de code verantwoordelijk marktgedrag, moet invulling geven aan maatschappelijk en verantwoord ondernemen, en de dienstverlening mag het primaire proces niet of zo weinig mogelijk verstoren.**

De verantwoordelijkheid voor het behalen van deze doelstelling ligt bij de geselecteerde leverancier.

Het programma van eisen vormt het kader voor de beantwoording van de kwaliteitsvragen. Bij de beantwoording dient dus rekening te worden gehouden met de inhoud van hoofdstuk 1, 4 en bijlage 3 PvE.

### Kwaliteitsvraag 1 – implementatieplan (250 punten)

De inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 4 weken na de start is afgerond. Na de eerste maand moeten de schoonmaakwerkzaamheden zonder problemen verlopen. Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden op welke wijze de voorbereiding op de start van de contractwerkzaamheden ter hand wordt genomen, wat de prioriteiten zijn en welk personeel, middelen, materialen en plannings hierbij beschikbaar zijn en worden ingezet. Uit het antwoord moet duidelijk blijken dat aan de eisen die door opdrachtgever geuit zijn invulling wordt gegeven.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- een gedetailleerd Plan van Aanpak met tijdspad (termijnen, data en tijdstippen);
- wijze waarop communicatie met de gemeente wordt geregeld;
- wijze waarop omgegaan wordt met de toelevering van middelen en materialen;
- planning (starten maandag 3 januari 2022);
- risico inventarisatie;
- stappenplan (welke acties worden wanneer uitgevoerd);
- benodigde data/informatie om de implementatie succesvol te laten verlopen;
- werkelijke uitvoering volgens beloften.

## Kwaliteitsvraag 2 – organisatie van de dagelijkse uitvoering (350 punten)

Geef door middel van een beschrijving aan:

- op welke wijze u de dagelijkse uitvoering organiseert. In uw antwoord wenst de gemeente in ieder geval terug te zien wat uw visie (voor dit project gespecificeerd naar de locaties) op taakgrootte en taakindeling is;
- geef aan op welke wijze u het toezicht op alle contractwerkzaamheden organiseert en met welke functionarissen de gemeente rechtstreeks te maken zal hebben na gunning;
- Beschrijf hoe de organisatie wordt ingericht, hoe de leidingstructuur er uitziet en op welke wijze de kwaliteit gedurende de dag gegarandeerd kan worden;
- Geef aan op welke wijze u invulling geeft aan de communicatie over de dagelijkse en periodieke schoonmaak (planning, uitvoering en oplevering) tussen u en de gemeente. Hierin dient een onderscheid gemaakt te worden tussen mondelinge en schriftelijke communicatie.

De beantwoording van de kwaliteitsvragen dient SMART geformuleerd (lettertype: *arial* 9, zwart, A4 wit papier) mag maximaal 3 pagina's bevatten, inclusief voorblad, inhoudsopgave, scheidingsbladen (indien van toepassing) en exclusief eventuele bijlagen (maximaal 3 bijlagen toegestaan).

Let op: Indien de beantwoording meer dan de voorgeschreven 3 pagina's bevat, dan worden de extra pagina's (lees: laatste teveel geschreven pagina's) ter zijde gelegd en niet mee beoordeeld.

### 4.5 Beoordelingscommissie

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit totaal 3 afgevaardigden van Aanbestedende Dienst. Aanbestedende Dienst ziet erop toe dat de beoordelaars allen ter zake kundige personen zijn. Aanbesteder behoudt het recht om hiervan af te wijken.

Het beoordelingsproces is te onderscheiden in opeenvolgende fases. Een Inschrijver die in een fase niet voldoet aan de gestelde eisen moet worden uitgesloten van de volgende fase en het vervolg van de procedure.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De (sub)gunningscriteria zijn al dan niet voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de gemeente van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de inschrijver en zijn met name niet te beschouwen als nadere "(sub)gunningscriteria".

## 5 Beoordeling van Inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe Inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere Inschrijver beoordeeld of de offerte voldoet aan de Inschrijvingsvereisten (tijdigheid, volledigheid en rechtsgeldigheid). Offertes die niet aan deze eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers (fase 1)

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen (fase 2)

De inschrijvingen worden beoordeeld op de wijze waarop en in welke mate de inschrijving voldoet aan de kwaliteitscriteria zoals benoemd in deze Inschrijvingsleidraad in hoofdstuk 4.3.

#### 5.4 Beoordeling van de gespecificeerde inschrijvingsprijs

Na de beoordeling van de financiële meerwaarde van de inschrijving worden de gespecificeerde inschrijvingsprijs op Tendered geopend en gecontroleerd op volledigheid en rechtsgeldige ondertekening.

Indien de gespecificeerde inschrijving en overige inschrijvingsdocumenten correct zijn ingevuld en rechtsgeldig zijn ondertekend worden de inschrijfbedragen opgenomen in de beoordeling.

#### 5.5 Rangschikking

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal de overeenkomst gegund krijgen.

Wanneer er twee Inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide Inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

### 6 Vervolg

Nadat Inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende Inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen de overige Inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende Inschrijving en de Inschrijving van de afgewezen Inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding vermelde standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

De Inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de Inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte Inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven Inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte Inschrijver de Opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de Inschrijver hiertegen in beroep te gaan binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien Inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

#### 6.1 Wachtkamerbepaling

Indien de overeenkomst binnen 12 maanden wordt beëindigd heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijvers die bij gunning in de ranking op een positie stonden waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de gunning, alsnog in aanmerking te laten komen voor de gunning (op volgorde van ranking). Voorwaarde hiervoor is dat zij niet alsnog moeten worden uitgesloten, voldoen aan de geschiktheidseisen en bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. De oorspronkelijke opdracht mag niet gewijzigd zijn.

In de praktijk werkt het als volgt. In geval de Contractant niet in staat is de gevraagde levering of dienstverlening overeenkomstig de Overeenkomst te leveren dan wel niet (deugdelijk) nakomt, krijgt deze na ingebrekestelling de tijd om de Opdracht alsnog conform de gestelde eisen uit te voeren. Indien de uitvoering hierna nog steeds niet voldoet kunnen de Opdrachtgevers de Overeenkomst beëindigen. In dat geval kan, naar keuze van Aanbestedende Dienst, voor de resterende contractduur gebruik gemaakt worden van de inschrijving met de één-na-hoogst geëindigde Inschrijver.



Het benutten van de Wachtkamerbepaling kan ook worden toegepast wanneer de Overeenkomst om andere redenen tussentijds wordt ontbonden.

Door in te schrijven op de aanbesteding verklaren Inschrijvers in te stemmen met bovengenoemde constructie en dat ze binnen een termijn van 3 maanden na een schriftelijke verzoek daartoe van de Opdrachtgevers de uitvoering van de Opdracht volledig kunnen overnemen tot datum expiratie. De Inschrijving van de één-na-hoogst scorende Inschrijver wordt gedurende de looptijd van de Wachtkamerbepaling gestand gedaan en de prijzen worden volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast.

## 6.2 Duurzaamheid

Aanbestedende Dienst streeft bij al haar inkopen ernaar om op een professionele wijze Maatschappelijk Verantwoord in te kopen. Hierbij moet u niet alleen denken aan milieubewuster inkopen maar ook aan het opnemen van sociale aspecten.

Aanbestedende Dienst past waar mogelijk de duurzaamheidcriteria van de Rijksoverheid toe, te vinden op [www.mvicriteria.nl](http://www.mvicriteria.nl).

Verder hecht de Aanbestedende Dienst veel waarde aan het opnemen van sociale aspecten bij haar inkopen. Aanbestedende Dienst verstrekt opdrachten (werken, diensten en leveringen) met een zeer divers karakter. Voor deze opdrachten kan niet één passende oplossing op gebied van sociale eisen of criteria worden geformuleerd.

In bijlage 7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen staat aangegeven welke duurzaamheidsaspecten op deze opdracht van toepassing zijn.