

Beschrijvend document

Schoonmaak en glasbewassing



Opstellers:
Gemeente Rucphen
Frank Goossens

Inkoopbureau West-Brabant
Simone van Wel

Kenmerk: SIW008767
Datum: 7 oktober 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure	5
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	6
2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding.....	6
2.2. Locaties uitvoering werkzaamheden	6
2.3. Algemene eisen medewerkers van de Opdrachtnemer	6
2.4. Toegang tot gebouwen voor in te zetten personeel	8
2.5. Schoonmaak technische informatie	8
2.5.1. <i>Schoonmaak Milieu aspecten</i>	8
2.6. Schoonmaakonderhoud gemeentehuis en gemeentewerf.....	9
2.6.1. <i>Werkdagen en werktijden</i>	9
2.6.2. <i>Werkkasten</i>	10
2.6.3. <i>Periodieke overleg</i>	10
2.6.4. <i>Bijzondere werkzaamheden</i>	10
2.7 Optionele werkzaamheden	12
3. Contractuele voorwaarden	12
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst	12
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	12
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	12
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	13
3.1.4. <i>Van toepassing zijnde voorwaarden</i>	13
3.2. Financiële bepalingen	13
3.2.1. <i>Tarieven</i>	13
3.2.2. <i>Indexering</i>	13
3.2.3. <i>Facturatie en betaling</i>	14
3.2.4 <i>Boetebeding</i>	14
4. Aanbestedingsprocedure	14
4.1. Schouw	14
4.2. Nota van Inlichtingen.....	15
4.3. Indiening van de inschrijving.....	15
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving ...	15
4.4.1. <i>Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	15

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving	16
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	17
4.5.1. Uitsluitingsgronden	17
4.5.2. Geschiktheidseisen.....	18
4.5.3. Bewijsmiddelen.....	19
4.7. Eisen aan de inschrijving.....	20
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen.....	20
4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria	20
4.8.2. Beoordelingsmethodiek.....	22
4.9. Gunning van de opdracht.....	23
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet.....	24
Bijlage 2a Verklaring referentie voor kerncompetentie 1	25
Bijlage 2b Verklaring referentie voor kerncompetentie 2	26
Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	27
Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum.....	27
Bijlage 5 Bestek Gemeentehuis	27
Bijlage 6 Bestek Gemeentewerf	27
Bijlage 7 Concept overeenkomst	27
Bijlage 8a Ruimtestaat gemeentehuis	27
Bijlage 8b Meetgegevens glasbewassing gemeentehuis.....	27
Bijlage 8c Lino vloeroppervlakken gemeentehuis en gemeentewerf.....	27

Niets van deze uitgave mag worden veeveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de Aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Gemeente Rucphen, hierna te noemen Aanbestedende dienst of Opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de schoonmaak en glasbewassing van het gemeentehuis en de gemeentewerf aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) Inschrijver of Opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De Aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de Inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen.

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt een kans krijgen om de opdracht uit te voeren. Daarom heeft de Aanbestedende dienst onderstaande keuze gemaakt voor deze procedure:

Deelname aan deze aanbestedingsprocedure is voorbehouden aan sociale werkplaatsen en ondernemingen die voldoen aan de voorwaarden uit artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012. De reden hiervan is dat de Aanbestedende dienst veel waarde hecht aan het bieden van kansen voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt en dat onderhavige opdracht is aangemerkt als een opdracht die zich bij uitstek leent om te worden uitgevoerd door medewerkers die behoren tot deze doelgroep. Er is gekozen om geen verschil te maken in meerdere opdrachtonderdelen, maar de opdracht als één opdracht weg te zetten. Dit met toepassing van artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012, die stelt dat de Aanbestedende dienst de deelneming aan een procedure voor de gunning van een overheidsopdracht voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of 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.

Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd omdat de onderdelen schoonmaak en glasbewassing in deze opdracht zijn samengevoegd. De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De Aanbestedende dienst is van mening dat beide diensten wel samenhang met elkaar vertonen en vaker in een opdracht op de markt worden gezet. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor Aanbestedende dienst en Inschrijver. Daarnaast wenst de gemeente voor beide onderdelen één (1) aanspreekpunt.

De Aanbestedende dienst is voornemens om met één (1) Inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

Varianten

Het is niet toegestaan varianten in de inschrijving op te nemen. Aangeboden varianten worden door de Aanbestedende dienst niet beoordeeld en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de Inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure geheel tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De Aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële Inschrijvers zijn verplicht de Aanbestedende dienst tijdig te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële Inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen na bekendmaking tot het voornemen tot gunning.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de Inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de Inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de Aanbestedende dienst is Simone van Wel.

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de Aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt Inschrijver

De Inschrijver zal de contacten met de Aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de Inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De Aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	7 oktober 2021	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor aanmelding schouw gemeentehuis en gemeentewerf	15 oktober 2021 tot 17:00 uur	Via TenderNed
Schouw	19 oktober 2021 om 9:30 uur	locatie schouw: gemeentehuis en gemeentewerf Rucphen
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	28 oktober 2021 tot 10:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	4 november 2021	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	18 november 2021 tot 10:30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	1 december 2021	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	22 december 2021	Streefdatum
Start van de opdracht	1 januari 2022	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Aanleiding en doel van de aanbesteding

Doel van deze aanbesteding is een overeenkomst voor kwalitatief hoogwaardige en sociaal verantwoord schoonmaakonderhoud inclusief glasbewassing te sluiten tegen een marktconforme prijs. Het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing betreft twee locaties, waarbij de Opdrachtgever één aanspreekpunt wenst voor beide locaties.

Het beoogde resultaat van deze aanbesteding is om kwalitatief schoonmaakonderhoud binnen de budgettaire kaders op een professionele en effectieve wijze een overeenkomst af te sluiten met een Opdrachtnemer. Voor deze dienstverlening (schoonmaak inclusief glasbewassing) heeft Opdrachtgever een plafondbedrag opgenomen van **€ 88.000 per jaar** voor het gemeentehuis en **€ 5.000 per jaar** voor de gemeentewerf exclusief BTW. Opdrachtgever wil met deze aanbesteding een partner vinden die vanaf de start van de opdracht de Opdrachtgever ontzorgt op het gebied van schoonmaakwerkzaamheden.

2.2. Locaties uitvoering werkzaamheden

Het schoonmaakonderhoud en de glasbewassing hebben betrekking op de volgende locaties:

- Gemeentehuis Rucphen, Binnentuin 1, 4715 RW te Rucphen.
- Gemeentewerf, Expeditieweg 3, 4715 RM te Rucphen.

2.3. Algemene eisen medewerkers van de Opdrachtnemer

1. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats dient te vinden. De Opdrachtgever verlangt daarom dat uitvoerende medewerkers geïnformeerd worden over huisregels, methoden en materialen en de uit te voeren werkzaamheden waarbij het de voorkeur verdient dat mensen snel en eenvoudig kunnen bijhouden welke werkzaamheden op een bepaalde dag zijn uitgevoerd. Deze gegevens over uitgevoerde

- werkzaamheden dienen beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever, zodat controle op de prestaties binnen bepaalde ruimtes mogelijk is;
2. De Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbaar en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers dienen in dienst te zijn van Opdrachtnemer, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
 3. Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de Opdrachtnemer, zorgt de Opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit;
 4. Voor de dagelijkse werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers;
 5. Voordat een nieuwe of vervangende medewerker wordt ingezet dient de Opdrachtnemer de naam mondeling aan de contactpersoon van Opdrachtgever bekend te maken en voor aanvang van de werkzaamheden dient dit ook schriftelijk te gebeuren. Ten aanzien van de VOG wordt de Opdrachtnemer aansprakelijk gehouden en dient deze voorhanden te zijn;
 6. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het te werk gestelde personeel te allen tijde volledig op de hoogte is van zijn/haar aandeel van het uit te voeren schoonmaakonderhoud;
 7. Personeel van de Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:
 - a. Personeel dient zich te allen tijden te conformeren aan de geldende protocollen die op het moment van aanvang werkzaamheden gelden bij de Opdrachtgever (zoals bijvoorbeeld COVID-19);
 - b. Personeel dient de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, voldoende te beheersen om de werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren;
 - c. De inzet van jeugd is toegestaan vanaf 18 jaar, mits op één locatie minimaal twee vakvolwassen medewerkers aanwezig zijn om deze jeugdigen te begeleiden;
 - d. Personeel dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren;
 - e. Personeel dient zich in geval van calamiteiten te conformeren aan de protocollen van de Opdrachtgever en dient zich hier aan te houden en na te leven;
 - f. Voor calamiteiten dient de Opdrachtnemer 24 uur per dag, zeven dagen per week bereikbaar te zijn. Hiervoor dient Opdrachtgever één alarmnummer te ontvangen. Bij ernstige calamiteiten dient binnen één uur na melding een afvaardiging van Opdrachtnemer ter plaatse te zijn om het probleem te verhelpen;
 - g. Personeel dient herkenbare en uniforme werkkleding te dragen. De primaire hoofdkleur van de kleding dient conform de huiskleur van de gemeente Rucphen te zijn, namelijk paars. De exacte kleurstelling zal door de Opdrachtgever aangeleverd worden. Op de werkkleding dient de naam/logo van het schoonmaakbedrijf duidelijk herkenbaar zichtbaar te zijn. Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is, mp3-spelers e.d. is niet toegestaan. Indien niet wordt voldaan aan deze eis zal de medewerker een waarschuwing krijgen. Bij de 2^e waarschuwing wordt tevens melding bij de teamleider gedaan. De 3^e keer dat de medewerker niet voldoet aan de gestelde eis, wordt hij/zij naar huis gestuurd om correcte kleding te gaan halen. Indien de medewerker hierna weer niet voldoet aan de eis, dient de medewerker vervangen te worden door Opdrachtnemer;
 - h. Gebruik door het personeel van de Opdrachtnemer van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de Opdrachtgever is niet toegestaan;
 - i. Personeel dient over juiste arbeidsmentaliteit te beschikken. Dit betekent dat de Opdrachtgever verwacht dat de medewerkers gemotiveerd, proactief en productief zijn.
 - j. Personeel dient zich, gezien de gevoeligheid en aard van informatie aanwezig en besproken binnen het gebouw van de Opdrachtgever, te allen tijden te houden aan de geheimhoudingsplicht. Indien er sprake is van nalatigheid en/of misbruik zal er per direct worden overgegaan tot ontzegging van toegang tot en/of verder verblijf in het gebouw. Ook zal hiervan aangifte gedaan worden bij de politie.
 - k. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade aan eigendommen van Opdrachtgever, als gevolg van onzorgvuldig handelen door Opdrachtnemer, wordt op Opdrachtnemer verhaald.
 - l. Opdrachtnemer meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid aan Opdrachtgever. Indien een medewerk(st)er van de Opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van Opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontzegd. Tevens zal aangifte bij de politie worden gedaan;

- m. Bij bezwaren van de Opdrachtgever ten aanzien van het gedrag/integriteit van een individueel personeelslid van de Opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de Opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid, af te wijzen en zal de Opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.

Bij het niet voldoen aan bovenstaande is de Opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontzeggen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.

2.4. Toegang tot gebouwen voor in te zetten personeel

Het in te zetten personeel krijgt per persoon een persoonsgebonden badge en/of sleutel waarmee toegang kan worden verkregen tot de locaties. Hiervoor dient de persoon in kwestie zelf voor ontvangst van de badge te tekenen. Elke in te zetten medewerker van de Opdrachtnemer dient zich bij toegang tot het gemeentehuis bij binnenkomst op het systeem aan te melden. Bij het verlaten van de pand dient men zich af te melden, dit in verband met controle werktijden en calamiteiten. Elke in te zetten medewerker van de Opdrachtnemer dient bij toegang tot de gemeentewerf zich te melden bij de werfbeheerder.

2.5. Schoonmaak technische informatie

Aanwijzingen:

1. Alle Materialen die door Opdrachtnemer ingezet worden dienen te voorzien zijn van een CE-Keurmerk en dienen dan ook jaarlijks gecontroleerd te worden. Deze verantwoordelijkheid ligt volledig bij Opdrachtnemer;
2. De stofzuigers dienen te zijn voorzien van een geurstick;
3. Daar waar staat reikhoogte in bijlage 5 en bijlage 6 dient ca. 180 cm te worden gelezen;
4. Emmers ledigen in de daarvoor bestemde stortbak;
5. Voor de schoonmaakorganisatie zijn per afdeling (afsluitbare) werkkasten beschikbaar;
6. Het plaatselijk stofzuigen mag, met aantoonbaar kwaliteitsbehoud, worden vervangen door rolvegen met professionele rolveegapparatuur;
7. Het stofzuigen dient in een geografische taakverdeling te worden opgenomen;
8. Daar waar gesproken wordt over vlek verwijderen van tapijt wordt bedoeld het met behulp van een neutrale reiniger nat verwijderen van gehecht vuil. Vervuiling die zich met deze methode niet laat verwijderen (bijv. ingedroogde koffie-, thee en kauwgom vlekken) dienen gelijk te worden opgenomen met de contactpersoon van de Opdrachtgever. Indien noodzakelijk zal een incidentele opdracht worden verstrekt voor het vlek verwijderen door een specialist in tapijtreiniging (op regiebasis) of worden vervangen. Deze incidentele opdracht behoort niet tot de overeenkomst voor schoonmaakdiensten.

2.5.1. Schoonmaak Milieu aspecten

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. Inschrijver besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. Inschrijver realiseert dit onder meer door het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en -hulpmiddelen en energiegebruik. Daarbij ziet Opdrachtnemer toe op het naleven hiervan door de medewerkers.

Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt Opdrachtgever de volgende eisen:

1. Ten behoeve van het bedrijfsinterne milieuzorgsysteem van Opdrachtgever maakt een verbruiksoverzicht van de verbruikte materialen en middelen onderdeel uit van de door Inschrijver op te leveren managementrapportage.
2. Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
3. Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken.
4. Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering.
5. Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
6. Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar opgeslagen.
7. Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt.

8. De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
9. Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit- en bruingoed en worden dienovereenkomstig afgevoerd.
10. Opdrachtnemer maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen.

2.6. Schoonmaakonderhoud gemeentehuis en gemeentewerf

Het schoonmaakonderhoud van het gemeentehuis en de gemeentewerf dienen conform bijlage 5 en bijlage 6 uitgevoerd te worden. De Opdrachtnemer dient zich dus te houden aan de voorgeschreven frequenties, indelingen en schoonmaakmethodes. In de bijlagen worden ook uitvoeringsmaanden en dagen voorgesteld. Deze kunnen in overleg met de Opdrachtgever aangepast worden. De ruimtestaat, meetgegevens en lino vloeroppervlakken zijn bijgevoegd in respectievelijk bijlage 8a, 8b en 8c.

Ruimtes uitgesloten van deze overeenkomst

Een gedeelte van het gemeentehuis is in gebruik door de bibliotheek. Zij verzorgen zelf het schoonmaakonderhoud voor dit deel. Dit valt daarmee buiten dit bestek. De Opdrachtnemer dient echter wel de glasbewassing te verzorgen voor de bibliotheek. Ook dient de Opdrachtnemer de bibliotheek te voorzien van de sanitaire middelen zoals handzeep, handdoekjes en toiletpapier e.d.. Dit dient te gebeuren op tijden van aanwezigheid personeel bibliotheek. De sanitaire middelen worden door de Opdrachtgever beschikbaar gesteld en dienen enkel bijgevuld te worden door de Opdrachtnemer.

Een ander gedeelte van het gemeentehuis is in gebruik door de politie. Deze locatie dient wekelijks schoon te worden gemaakt, echter gaat dit in overleg met en op basis van afwezigheid van medewerkers van de politie. Glasbewassing dient in overleg ook verzorgd te worden. Dit betreft zowel aan de binnenkant als de buitenkant, indien er een medewerker van de politie aanwezig is. Indien er niemand aanwezig is, dient de glasbewassing enkel aan de buitenkant verzorgd te worden.

De parkeergarage onder het gemeentehuis wordt schoongemaakt door facilitaire collega's van de Opdrachtgever zelf.

Voor schoonmaakonderhoud van de gemeentewerf gaat dit uitsluitend om de kantine en de werkplaats. De technische ruimtes en opslagruimtes van de gemeentewerf vallen buiten deze overeenkomst.

Resultaten schoonmaakonderhoud:

Uitgangspunt is dat alle ruimten volgens bijlage 5 en bijlage 6 schoongemaakt worden. Alle elementen die dagelijks worden schoongemaakt moeten stof- en vlek-vrij zijn. Bij periodieke werkzaamheden mag enige lichte verontreiniging aanwezig zijn. Er mag in geen geval sprake zijn van onder andere dicht stof of ernstiger, kalkaanslag, beschadiging van conserveerlagen en zwaar gehecht vuil.

Opdrachtnemer gaat er verder mee akkoord dat Opdrachtgever periodiek kwaliteitsmetingen uitvoert inclusief periodieke werkzaamheden, om te controleren en te beoordelen of Opdrachtnemer daadwerkelijk de werkzaamheden vermeld in bijlage 5 en bijlage 6 naar tevredenheid uitvoert. De controles worden op kosten van Opdrachtgever uitgevoerd en worden besproken met de Opdrachtnemer.

Opdrachtgever heeft het recht om aan de Opdrachtnemer, in afwijking van de reguliere werkzaamheden zonder bijkomende kosten tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, indien de omstandigheden dit naar oordeel van de Opdrachtgever noodzakelijk maken. Dit kunnen onvoorziene werkzaamheden zijn, bijvoorbeeld bij lekkages of wateroverlast.

2.6.1. Werkdagen en werktijden

Algemeen

1. De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde christelijke of nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen (brugdagen) aan Opdrachtnemer bekend worden gemaakt;

2. Het aantal dagen waarop de werkzaamheden, op jaarbasis, uitgevoerd dienen te worden, is bij dagelijks onderhoud vastgesteld op 254 dagen;
3. De Opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, -materialen en/of -middelen op de locaties aanwezig zijn;
4. Indien aan het eind van het kalenderjaar, lopende van 1 januari tot en met 31 december, blijkt dat Opdrachtnemer meer of minder dan 254 dagen heeft gewerkt zal geen verrekening van deze dagen plaats vinden.

Gemeentehuis

1. De medewerkers dienen ten alle tijden zich te houden aan de voorgeschreven huisregels die zij opgesteld door Opdrachtgever.
2. De werkzaamheden in het gemeentehuis mogen aanvangen vanaf 06.30 uur tot 17.00 uur. In overleg kan hiervan afgeweken worden;
3. Werkzaamheden op het bestuurlijk gedeelte van het gemeentehuis dienen in de ochtend plaats te vinden. Hiervan kan worden afgeweken in overleg met de Opdrachtgever indien dit niet is gewenst;
4. Dagelijkse werkzaamheden benodigd in de hal, bij de balies en in publiektoegankelijke ruimten van het gemeentehuis dienen vóór openingstijd (08:00 uur) afgerond te zijn;
5. Bij het verlaten van het gebouw, bijvoorbeeld voor tussentijdse pauzes, dienen de medewerkers uit te kloppen en bij terugkomst weer in te kloppen, dit in geval van calamiteiten;
6. Na het verzorgen van evenementen of bijeenkomsten in de hal, burgerzaal en raadzaal van het gemeentehuis door de Opdrachtgever, mag in overeenstemming met de Opdrachtgever worden afgeweken van het dagelijks werkprogramma.

Gemeentewerf

1. De werkzaamheden op de gemeentewerf kunnen plaatsvinden tussen 07:30 en 16:15.

2.6.2. Werkkasten

Op elke verdieping en begane grond is een werkkast aanwezig met warm watervoorziening. Ook op de gemeentewerf is een werkkast aanwezig.

Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, de Opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten - die tevens zijn voorzien van elektronische schakelkasten - mogen, naast de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van Opdrachtgever. Tevens dienen de werkkasten indien niet in gebruik ten alle tijden afgesloten en op slot te zijn. De bedoelde schakelkasten dienen vrij toegankelijk te zijn voor technici. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door de Opdrachtgever gecontroleerd worden.

Op het gemeentehuis is een wasmachine in gebruik voor de medewerkers van de catering. Indien nodig kan in maatwerk worden voorzien voor de Opdrachtnemer, om hiervan beperkt (zoals microvezel-doeken) gebruik te maken. Het is niet toegestaan om hiervan zonder medeweten van de Opdrachtgever gebruik van te maken.

2.6.3. Periodieke overleg

Per kwartaal zullen evaluatiegesprekken plaatsvinden tussen de contactpersoon van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De data zullen na opdrachtverstrekking worden afgestemd. Verslaglegging van dit overleg zal door Opdrachtgever worden afgehandeld. Indien dienstverlening vanuit Opdrachtnemer niet conform afspraken lopen of er zaken zijn die de aandacht behoeven zullen er vervolgesprekken plaatsvinden waarbij de Opdrachtnemer kans op herstel geboden wordt. Indien blijkt dat binnen de gestelde termijn de afwijkingen niet hersteld zijn, stelt de Opdrachtgever de Opdrachtnemer schriftelijk in gebreke. Zie verder ook paragraaf 3.2.4.

2.6.4. Bijzondere werkzaamheden

Sanitaire voorzieningen

Opdrachtnemer dient de sanitaire voorzieningen schoon te houden en aan te vullen in zowel het gemeentehuis als op de gemeentewerf, exclusief luchtverfrissers. Opdrachtnemer hoeft geen zorg te dragen voor het inkopen van het toilet papier, papieren handdoekjes, handzeep, dameshygiënezakjes en luchtverfrissers. De Opdrachtnemer dient wel de voorraad te beheren, dus bij behoefte aan nieuwe levering hiervan melding te maken.

Service-units

Er zijn 7 service-units (pantry's) aanwezig verspreid over de verschillende kantooromgevingen van het gemeentehuis. De service-units dienen schoongemaakt te worden door de Opdrachtnemer. In deze pantry's zijn ook de afvalbakken verwerkt. Tevens zijn de pantry's voorzien van koffieautomaten en afdelingsprinters. De Opdrachtnemer hoeft voor deze koffieautomaten en afdelingsprinters geen zorg te dragen.

Papier, plastic en restafval in het gemeentehuis wordt door Opdrachtgever zelf ingezameld en in de daarvoor bestemde afvalcontainers geplaatst. Bij afwezigheid van de facilitaire medewerker van de Opdrachtgever die dagelijks de afvalronde uitvoert, dienen deze werkzaamheden, zonder bijkomende kosten, worden overgenomen door de Opdrachtnemer. Genoemde werkzaamheden dienen conform het protocol afval scheiden te gebeuren. Vanuit Opdrachtgever zal er nauwlettend erop worden toegezien door steekproefsgewijs te controleren dat afval in de behorende containers wordt afgevoerd. Vanuit Opdrachtgever worden alle faciliteiten geboden om dit conform protocol te doen.

Het papier, plastic en restafval op de gemeentewerf dienen door de Opdrachtgever geleegd te worden. Voor de koffieautomaten en printers op de gemeentewerf hoeft de Opdrachtnemer geen zorg te dragen.

Archief ruimten

In de kelder van het gemeentehuis is een archief ruimte aanwezig. In deze ruimte moet twee keer per jaar worden schoongemaakt:

- Stofzuigen;
 - Spinraggen verwijderen;
 - Vlekken en vingertasten verwijderen op het aanwezige bureau, computers en toegangsdeur.
- De werkzaamheden dienen gepland en uitgevoerd te worden in overleg met de Opdrachtgever.

Restaurant

Het bedrijfsrestaurant van het gemeentehuis wordt schoongemaakt door de medewerkers van het restaurant en valt dus buiten deze opdracht. De linovloer dient, volgens het schoonmaakprogramma te worden meegenomen door Opdrachtnemer.

Glasbewassing

De glasbewassing van zowel het gemeentehuis als de gemeentewerf dient te worden meegenomen in deze opdracht volgens bijlage 5 en bijlage 6. Het gemeentehuis is voorzien van een zogenaamde gevelgondel.

De Opdrachtnemer dient voor de glasbewassing personeel in te zetten dat in het bezit is van:

- Een geldig VCA certificaat, uitgebreid met Certificaat Veilige Glasbewassing;
- En over opgeleid personeel te beschikken om gebruik te mogen maken van glasbewassinginstallaties.

Gevolgen door ondeskundig gebruik van de gondel is geheel op risico van de Opdrachtnemer. Voorafgaand aan de dienstverlening zal Opdrachtgever controleren of de medewerkers beschikken over genoemde certificaten.

Bij de glasbewassing wordt gebruik gemaakt van een logboek met geveltekeningen. Hierop wordt dagelijks door de Opdrachtnemer de uitgevoerde werkzaamheden aangegeven. Tevens worden de dagelijks uitgevoerde werkzaamheden besproken met de contactpersoon van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er bij elke glasbewassing personeel wordt ingezet welke inhoudelijk op de hoogte is van de werkwijze van glasbewassing van de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer dient er dus voor te zorgen dat de Opdrachtgever volledig ontzorgd wordt.

Elke glasbewassing zal tussentijds en na afloop worden beoordeeld en totaal worden opgeleverd. De eindcontrole wordt door de Opdrachtnemer en Opdrachtgever op de laatst uitvoerende dag gepland.

Muren

De witte binnenmuren in de verkeersruimten, trappenhuisen en kantoorruimte zijn kwetsbaar voor vegen. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om aan de Opdrachtnemer te verzoeken de vegen, in overleg, af te nemen met eenvoudige reinigingsmiddelen.

Vloerbedekking

Het gemeentehuis is in diversen ruimten, zoals o.a. de kantoren, voorzien van

vloerbedekking (tegels). Het behoort bij de schoonmaakwerkzaamheden de vloerbedekking gelijk schoon te maken bij onvoorziene omstandigheden zoals b.v. het morsen van koffie of fruitvlekken. Het resultaat zal worden beoordeeld door de Opdrachtgever.

Linovloeren

Schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden aan linovloeren worden uitgevoerd volgens de frequentie zoals is aangegeven in bijlage 5 en bijlage 6 behoren bij de opdracht.

Harde vloeren:

Bij het schrobben van vloeren bepaalt Opdrachtnemer zelf of dit handmatig of machinaal gebeurt. Indien er machinaal geschrobd wordt, dienen de kosten van de schrobmachine, c.q. schrobzuigmachine, in de calculaties te zijn opgenomen.

2.7 Optionele werkzaamheden

Het is mogelijk dat Opdrachtgever naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht (optioneel) aan de Opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend op basis van de in het inschrijvingsbiljet opgegeven tarieven.

Het betreft de volgende optionele werkzaamheden:

1. Het op afroep reinigen van stoelen (stoom reinigen), prijs per stoel voor zowel een conferentiestoel als een bureaustoel;
2. Het op afroep reinigen van vlekken in de vloerbedekking. Prijs per m²;
3. Op afroep reinigen van de parkeergarage wanneer dit niet uitgevoerd kan worden door de Opdrachtgever zelf. Het gaat om de volgende werkzaamheden: Vegen, spinraggen verwijderen en droogmaken van de vloer;
4. Het op afroep conserveren van extra ruimtes die niet benoemd zijn in bijlage 5 en bijlage 6, Prijs per m²;
5. Het vegen / dweilen van bordessen aan zowel voor als achterzijde bij de entree;
6. Aanwezigheid extra persoon per uur op werkdagen tijdens kantoortijden;

Optionele werkzaamheden kunnen en dienen alleen uitgevoerd te worden na schriftelijke opdracht van de Opdrachtgever en dient separaat conform de overeengekomen prijs in rekening te worden gebracht, waarbij een door de Opdrachtgever afgetekende werkbond is bijgevoegd.

De in paragraaf 2.1. genoemde plafondbedragen gelden niet voor de optionele werkzaamheden.

3. Contractuele voorwaarden

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 7.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- Eventuele verduidelijkingsvragen;
- De Nota(s) van Inlichtingen inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Schoonmaak en glasbewassing' met kenmerk SIW008767 d.d. 7 oktober 2021 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum;
- De inschrijving van de Opdrachtnemer inclusief bijlagen.

Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat. Alle hierboven genoemde documenten, inclusief bijlagen, maken onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2022. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee (2) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op

31 december 2023. De overeenkomst kan twee (2) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging op 31 december 2025.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging.

Een eventuele verlenging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever geeft tenminste 3 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, alsmede aanvullingen daarop, zijn slechts geldig voor zover deze schriftelijk tussen partijen zijn overeengekomen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 4.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de Aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij Inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.

Alle in het beschrijvend document, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van Inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De Inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2. Indexering

Gedurende de vaste looptijd van het contract gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 1 januari 2024, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer reeks 'alle bestedingen' (2015=100) zoals gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek.

De basis hiervoor vormt de jaarmutatatie CPI van september, voor de eerste indexering 1 januari 2024. Deze mutatie dient uiterlijk 1 december (voor het eerst 1 december 2023) voor akkoord doorgegeven te worden aan de Opdrachtgever. Na akkoord van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door Opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij Opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient Opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

- Standaardbrieven van Inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat Opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per maand een factuur in te dienen. Voor de twee objecten dienen aparte facturen te worden opgemaakt in:

- Gemeentehuis
- Gemeentewerf

Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Periode waarop de werkzaamheden betrekking hebben;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Naam van de contactpersoon bij Opdrachtgever;
- Specificatie van de geleverde producten en/of diensten.

De voorkeur van de Aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. De E-factuur kan worden aangeboden via PEPPOL, de E-factuur dient te voldoen aan de SI-UBL-norm.

Via het zgn. PEPPOL-netwerk kunnen E-facturen veilig naar bedrijven en overheden door heel Europa worden gestuurd. Bedrijven en overheden kunnen elkaar door middel van een (gevalideerd) PEPPOL-ID automatisch identificeren. Dit PEPPOL-ID bestaat uit een uniek ID-nummer met o.a. KvK-nr.; BTW-nr.; IBAN-adres, en eventueel OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer). Hierdoor wordt het versturen of ontvangen van spookfacturen moeilijker.

De leverancier dient aangesloten te zijn bij een Access Point om E-facturen via het PEPPOL-netwerk te kunnen versturen. Deze Access Points verbinden de leveranciers met het PEPPOL-netwerk. Wanneer de leverancier een E-factuur heeft (volgens SI-UBL formaat), kan deze E-factuur via het PEPPOL-netwerk gestuurd worden naar het OIN-nummer (=Overheidsidentificatienummer) van de betreffende overheidsinstantie. Vervolgens kan deze de E-factuur automatisch verwerken.

De factuur kan door Opdrachtnemer ook digitaal verstuurd worden aan:
crediteurenadministratie@rucphen.nl

3.2.4 Boetebeding

In geval van een toerekenbare tekortkoming en de Opdrachtnemer ook na een ingebrekestelling de eisen uit het Beschrijvend document niet nakomt, is de Opdrachtnemer direct in verzuim.

In geval van dergelijk verzuim door Opdrachtnemer is hij aan de Opdrachtgever een direct opeisbare boete van € 500,-, vermeerderd met de omzetbelasting voor elke dag dat het verzuim voortduurt, tot een maximum van € 2.500,-, onverminderd het recht van de Opdrachtgever nakoming te eisen respectievelijk de overeenkomst door de burgerlijk rechter of door een schriftelijke verklaring te ontbinden.

Daarnaast is de Opdrachtgever bevoegd de werkzaamheden door een derde te laten uitvoeren op kosten van de Opdrachtnemer.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op 19 oktober 2021 van 09:30 – 11:00 uur. Het doel van de schouw is de potentiële Inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locaties:

Gemeentehuis van de gemeente Rucphen, Binnentuin 1, 4715 RW Rucphen
Gemeentewerf, Expeditieweg 3, 4715 RM Rucphen

De schouw zal gestart worden in het gemeentehuis.

Potentiële Inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk 15 oktober 2021 tot 17.00 uur. Er mag maximaal 1 persoon van de potentiële Inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea "Nota van Inlichtingen" van dit beschrijvend document.

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 28 oktober 2021 tot 10.30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de Aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

De Aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 4 november 2021 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 18 november 2021 10.30 uur**. Dit is een fatale termijn.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De Aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de Inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De Aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de Inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer Inschrijvers in combinatie inschrijven, van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de Inschrijver;
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de Inschrijver.

- Door onderdeel IV in te vullen geeft de Inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria;
- Onderdeel V van het UEA is niet van toepassing;
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een Inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van Inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;
 als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De Opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

Indien de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van andere natuurlijke of rechtspersonen dient de Inschrijver:

- a) de Aanbestedende dienst aan te tonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke of rechtspersonen;
- b) de natuurlijke of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk in te zetten bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan de Inschrijver wordt gegund is hij tot deze inzet verplicht.

Indien de Inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de Inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken.

Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaannemings-) overeenkomst of een ter zake door de Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, dit ter beoordeling van de Aanbestedende dienst.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: <ul style="list-style-type: none"> - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel. 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.</p>
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.</p>
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: <ul style="list-style-type: none"> - Faillissement, insolventie of gelijksoortig 	<p>Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart Inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is.</p> <p>Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van Aanbestedende dienst: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip</p>

	van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
--	---

Inschrijvingen van Inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Geschiktheidseisen

De Aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 1	Ervaring met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in minimaal 1 pand van vergelijkbare omvang als het gemeentehuis van de gemeente Rucphen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 2a</u> : <u>Referentie kerncompetentie 1</u> , verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie 2	Ervaring met het reinigen van ramen en kozijnen van minimaal 1 pand met een vergelijkbare omvang als het gemeentehuis van de gemeente Rucphen.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 2b</u> : <u>Referentie kerncompetentie 2</u> , verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	Inschrijver dient te beschikken over een geldig ISO9001 certificaat, of gelijkwaardig.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet

		<p>aan de gestelde certificering. Indien Inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de Aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.</p>
Financiële en economische draagkracht	Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) - Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de overeenkomst, als zodanig ook te houden.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient een lopende <i>kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid</i> te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak en tenminste € 2.500.000,- per jaar blijkt.</p>
Beroepsbevoegdheid	De Inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	<p>Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart Inschrijver dat de Inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid.</p> <p>Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.</p>

Indien een Inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient voor kerncompetentie 1 en kerncompetentie 2 gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

In geval van onderaanneming als hoofdaannemer aansprakelijk is voor zijn onderaannemers dient uit de polis of verklaring te blijken dat de verzekering ook schade veroorzaakt door deze derden dekt ofwel dat Inschrijver ter dekking een kopie van de polis van deze derden kan overleggen. Voor de beroepsbevoegdheid geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseisen dienen te voldoen.

4.5.3. Bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de Inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De Aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de Inschrijver aan wie Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De Inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen zeven (7) kalenderdagen

na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de Aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de Inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de Inschrijver aan de Aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de Aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende Inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende Inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.7. Eisen aan de inschrijving

De inschrijving wordt allereerst getoetst op de procedurele voorwaarden en compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één of meer van de onderstaande voorwaarden en/of de inschrijving niet compleet is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;
- De inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 2a);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 2 (bijlage 2b);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 3);*
- Plan van Aanpak conform paragraaf 4.8.1.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon, dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, en voldoet aan alle gestelde minimumeisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen vindt beoordeling van de inschrijving plaats op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding.

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs;
- Plan van Aanpak.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabellen toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	<p>Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.</p> <p>De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.</p> <p>Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.</p> <p>De Inschrijver dient de bedragen op te geven voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing van het gemeentehuis en voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing van de gemeentewerf. Deze prijs zal als inschrijfsom worden gebruikt voor het gunnen op waarde. Daarnaast dient de Inschrijver prijzen op te geven voor de optionele onderdelen van deze opdracht. Deze prijzen worden niet meegeteld voor de inschrijfsom die als basis fungeert voor het gunnen op waarde.</p> <p>Het plafondbedrag voor deze opdracht wordt gesteld op € 88.000,- voor het gemeentehuis en € 5.000,- voor de gemeentewerf.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van:</p> <ul style="list-style-type: none">- Inschrijvingsbiljet

Plan van Aanpak	
Omschrijving	<p>Plan van Aanpak waarbij de Inschrijver kan aantonen dat de kwaliteit van de dienstverlening is afgestemd op de eisen van de Opdrachtgever.</p>
Doel	<p>Inzicht in de werkwijze van de Inschrijver en ontzorging van de Opdrachtgever door Inschrijver. Daarnaast vindt de Opdrachtgever het belangrijk dat er uniformiteit is binnen de pool aan schoonmaakmedewerkers en dat continuïteit van de dienstverlening gedurende de overeenkomst is gewaarborgd.</p>
Maatstaf	<p>Meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in het Beschrijvend document.</p>
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Plan van Aanpak waarin in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod komen:</p> <ol style="list-style-type: none">Hoe gaat de Inschrijver waarborgen dat er zoveel mogelijk gewerkt wordt met een vaste pool medewerkers;Op welke wijze wordt de gewenste stabiele personele bezetting in uitvoering en leiding gewaarborgd;Hoe gaat de Inschrijver om bij ziekte of uitval van een van de vaste medewerkers en hoe geeft hij invulling aan de vervanging van deze persoon;Op welke wijze voldoet de Inschrijver aan het SW-voorbehoud en waarborgt hij deze inzet gedurende de overeenkomst.

	Het geniet de voorkeur dat de onderbouwing in <u>maximaal 4 pagina's</u> ingediend wordt.
Scores	<p>Bij de beoordeling van het gunningscriterium kwaliteit wordt per kwaliteitsaspect een puntenwaardering gegeven. Deze bestaat uit een cijfer (0, 30, 60 en 100) en wordt volgens de onderstaande schaalverdeling toegekend:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Score 100</u>: Inschrijver levert maximale meerwaarde, er is sprake van uitzonderlijke extra kwaliteit in het proces van de personele bezetting. De Inschrijver committeert zich aan het resultaat en de meerwaarde is SMART beschreven; • <u>Score 60</u>: Inschrijver levert aanzienlijk aantoonbare meerwaarde op het subgunningscriterium mede gezien op de doelstelling. Er is sprake van aanzienlijk extra kwaliteit in processen, meer dan datgene dat contractueel vereist is. De Inschrijver committeert zich aan het resultaat en de meerwaarde is SMART beschreven. • <u>Score 30</u>: Inschrijver doet iets extra's op het subgunningscriterium mede gezien op de doelstelling. Er is sprake van enige extra kwaliteit in processen, meer dan datgene dat contractueel vereist is. De Inschrijver committeert zich aan het resultaat en de meerwaarde is SMART beschreven; • <u>Score 0</u>: De Inschrijver levert geen aantoonbare meerwaarde. De inschrijving voegt niets toe op dit subgunningscriterium aan wat verwacht mag worden als basis van de overeenkomst. <p>SMART = Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.</p>

4.8.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen, werkzaam bij de Aanbestedende dienst. Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de Plannen van Aanpak onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus ;
- De inschrijfsom wordt kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Voor het kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score voor het subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke Inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting voor het subgunningscriterium weergegeven:

Criterion	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Plan van Aanpak	€ 65.100,-
	Totaal fictieve aftrek K1	€ 65.100,-

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de Inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 60 krijgt de Inschrijver 60% van de maximale fictieve korting et cetera.

De uiteindelijke opdracht wordt bij gunning wel verstrekt op basis van de originele inschrijfsom van de winnende Inschrijver.

4.9. Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke Inschrijver de Aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle Inschrijvers.

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de kwalitatieve score en de fictieve inschrijfsom van de winnende Inschrijver bekendgemaakt.

Vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing start de opschortende termijn (bezwaartermijn) van 20 dagen waarin de Aanbestedende dienst nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen en/of uitgesloten Inschrijvers kunnen bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing en/of de uitsluiting. Zij dienen een civiel kort geding aanhangig te maken voor het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een fatale termijn. Het kort geding dient aanhangig gemaakt te worden bij de rechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. In het belang van een goede en snelle voortgang wordt een ieder die een rechtsmiddel aanwendt dringend verzocht om de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het opsturen van de kopie dagvaarding.

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende Inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Aanbesteding: Schoonmaak en glasbewassing
Opdrachtgever: Gemeente Rucphen
Kenmerk: SIW008767

De totale all-in kosten zijn als volgt opgebouwd:

Onderdeel	Toelichting	Totale kosten (per jaar excl. BTW)
Gemeentehuis	Schoonmaakonderhoud	€
	Glasbewassing	€
TOTAAL (A)	Plafondbedrag € 88.000,-	€

Onderdeel	Toelichting	Totale kosten (per jaar excl. BTW)
Gemeentewerf	Schoonmaakonderhoud kantine	€
	Schoonmaakonderhoud werkplaats	€
	Glasbewassing	€
TOTAAL (B)	Plafondbedrag € 5.000,-	€

TOTAALPRIJS (A + B)	€
----------------------------	----------

De kosten voor optionele onderdelen zijn als volgt:

Onderdeel	Eenheid	Tarief (excl. BTW)
Reinigen van conferentiestoelen	Per stoel	€
Reinigen van Bureaustoelen	Per stoel	€
Reinigen van vlekken in de vloerbedekking	Per m2	€
Reinigen van de parkeergarage	Totaalprijs	€
Conserveren van extra ruimten	Per m2	€
Het vegen / dweilen van bordessen	Totaalprijs	€
Aanwezigheid extra persoon per uur op werkdagen tijdens kantooruren	Per uur	€

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de Inschrijver het onderstaande:

- Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk SIW008767, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.*
- De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten.*
- Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.*
- Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.*

Naam Inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2a Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Behorende bij de aanbesteding "Schoonmaak en glasbewassing" van de gemeente Rucphen met kenmerk SIW008767 d.d. 7 oktober 2021.

Kerncompetentie:

Ervaring met het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden in minimaal 1 pand van vergelijkbare omvang als het gemeentehuis van de gemeente Rucphen.

De Inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De Opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de Inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	...............
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Korte omschrijving van de rol van Inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 2b Verklaring referentie voor kerncompetentie 2

Behorende bij de aanbesteding "Schoonmaak en glasbewassing" van de gemeente Rucphen met kenmerk SIW008767 d.d. 7 oktober 2021.

Kerncompetentie:

Ervaring met het reinigen van ramen en kozijnen van minimaal 1 pand met een vergelijkbare omvang als het gemeentehuis van de gemeente Rucphen.

De Inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De Opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de Inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	.....
Contactpersoon referentie	.....
Adresgegevens referentie	...............
Telefoonnummer contactpersoon	.....
E-mail contactpersoon	.....

Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	..... ..... .....
Korte omschrijving van de rol van Inschrijver:	..... ..... .....
Datum start uitvoering opdracht:	.....
Datum einde uitvoering opdracht:	.....

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 4 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Rucphen 2018 inclusief Addendum

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Bestek Gemeentehuis

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Bestek Gemeentewerf

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8a Ruimtestaat gemeentehuis

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8b Meetgegevens glasbewassing gemeentehuis

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8c Lino vloeroppervlakken gemeentehuis en gemeentewerf

- Separaat toegevoegd