



SCHOONMAAK EN GLASBEWASSING

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 18 oktober 2021
Ons kenmerk : VLS202109 – PRJ 2000228

INHOUD

1.	INLEIDING	5
1.1	OPDRACHTGEVER.....	5
1.2	RIJK	5
1.3	GEWENSTE SITUATIE	5
1.4	OPDRACHT	5
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN	6
1.6	PERCELENVERDELING.....	6
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST.....	6
1.8	KOSTENVERGOEDING.....	7
1.9	GESTANDDOENING	7
1.10	VARIANTEN	7
1.11	TAAL.....	7
1.12	VERTROUWELIJKHEID.....	7
2.	DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1	PLANNING	8
2.2	SCHOUW	8
2.3	COMMUNICATIE	8
2.4	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN	9
2.5	INLICHTINGEN.....	9
2.6	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN	9
2.6.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	10
2.6.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN	10
2.6.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	10
2.6.4	INTREKKING.....	10
2.6.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN	10
2.7	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING	11
2.8	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN	11
2.9	VOORBEHOUD GUNNING.....	11
2.10	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING	12
2.11	DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	12
2.12	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT	12
2.13	WACHTKAMERREGELING	13
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	13
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	13
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN	14
2.17	GUNNINGSBESLISSING.....	14
2.18	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
3.	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN	15
3.2	GESCHIKTHEIDSEISEN	15
3.2.1	HANDELSREGISTER.....	16
3.2.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT	16
3.2.3	OVERIGE MINIMUMEISEN.....	16
3.3	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN.....	16
4.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT.....	18
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN	18

4.2	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	18
5.	BEOORDELING EN GUNNING	19
5.1	GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK	19
5.2	CRITERIUM PRIJS: AFROEP-/REGIEWERKZAAMHEDEN	19
5.3	CRITERIUM KWALITEIT	21
5.3.1	K1. KWALITEITSGARANTIE.....	21
5.3.2	K2. PROCESKWALITEIT	22
5.3.3	K3. BELEVINGSKWALITEIT	23
5.3.4	K4. OPEN VRAGEN.....	24
5.4	BEOORDELINGSCOMMISSIE	28
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
5.6	INDEXERING.....	28
5.7	KPI'S	28
6.	KLACHTENREGELING	28
7.	BIJLAGEN:	30
7.1	BEGRIPPENLIJST	30
7.2	BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	31
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	31
7.4	BIJLAGE C UITLEG INVULTABELLEN BIJLAGE D	31
7.5	BIJLAGE D INVULTABELLEN	31
7.6	BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN	31
7.7	BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN.....	31
7.8	BIJLAGE G SCHOONMAAKBESTEK	31
7.9	BIJLAGE H AFROEPWERKZAAMHEDEN EN GLASBEWASSING	31
7.10	BIJLAGE I OVERNAMELIJST PERSONEEL	31
7.11	BIJLAGE J KWALITEITSGARANTIE.....	31
7.12	BIJLAGE K PROCESKWALITEIT	31
7.13	BIJLAGE L BELEVINGSKWALITEIT	31
7.14	BIJLAGE M SROI	31

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

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

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

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

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

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

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

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

Bijlagen

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

1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak en Glasbewassing begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

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

1.1 OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente. Voor meer informatie zie www.velsen.nl.

1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

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

De gemeente heeft Intexo uit Leusden ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

1.3 GEWENSTE SITUATIE

De gemeente wil dat objecten consequent volgens het programma van eisen worden schoongemaakt, dus waarbij de continuïteit en de kwaliteit steeds gewaarborgd zijn. Dat met zo min mogelijk verbeterpunten tijdens de periodiek uit te voeren controles. De gemeente moet worden ontzorgd. Een laagdrempelige benadering van de gemeente naar de uitvoerende partij is daarbij van belang.

Bij de uitvoering is de partij zich bewust van de voorbeeldfunctie die de gemeente op dit gebied heeft. Denk daarbij aan een representatieve uitstraling van de medewerkers en beleefd optreden.

Bij de schoonmaak dienen de duurzaamheidseisen die de gemeente stelt in acht te worden genomen.

1.4 OPDRACHT

De doelstelling van de aanbesteding is het sluiten van een contract voor de schoonmaak van de interieurs in de volgende gemeentelijke gebouwen:

NAAM	ADRES	PLAATS
Stadhuis B	Dudokplein 1	IJmuiden
Stadhuis A	Dudokplein 1	IJmuiden
Kinderboerderij	Velserbeek 6	Velsen Zuid
Duinhof aula en personeelsruimte	Slingerduinlaan 2	IJmuiden
Wijkpost Santpoort Noord	Wijnoldy danielslaan 53	Santpoort
Wijkpost Bovenwijkseploeg	Amsterdamseweg 14	IJmuiden
Openbaar toilet	Lange Nieuwstraat	IJmuiden

De aanbesteding gebeurt op basis van een actueel programma van eisen waarvan in ieder geval een sociale paragraaf gericht op inzet van mensen met een beperking tot de arbeidsmarkt en duurzaamheidseisen, onderdeel uitmaakt. De opdracht wordt als één pakket aanbesteed.

De glasbewassing maakt ook onderdeel uit van de aanbesteding.

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

1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN

Bij deze aanbesteding is er sprake van samenvoeging van gelijksoortige opdrachten op verschillende locaties binnen de gemeente.

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

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

De omvang van de opdracht is na samenvoeging van de opdrachten (beschreven in de scope van de opdracht) niet van een zodanig grote omvang dat de toegang van het MKB daardoor wordt beperkt.

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

De gemeente en inschrijver hebben baat bij het samenvoegen van de werkzaamheden. De gemeente kan op deze manier de kosten laag houden en er is één aanspreekpunt voor dit werk. Daarnaast zijn er geen belemmeringen voor het MKB om een offerte uit te brengen en de inschrijver kan zaken mogelijk efficiënter organiseren.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.

Er is sprake van samenhang, het betreft dezelfde dienstverlening die is verdeeld over verschillende locaties binnen gemeente Velsen.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Het betreft één soort dienstverlening voor verschillende locaties binnen dezelfde gemeente.

1.6 PERCELENVERDELING

Er is voor gekozen om het werk niet op te delen in percelen. De diverse objecten verschillen in omvang en samenstelling, maar niet wat betreft het soort dienstverlening. Gezien de onderlinge samenhang van de werkzaamheden zou het opbreken van de opdracht in verschillende percelen, en daarmee potentieel verschillende inschrijvers, leiden tot onnodige kosten, risico's en een lagere efficiëntie.

1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal acht (8) jaar.

De gemeente heeft als doel om per 1 juli 2022 een overeenkomst in te laten gaan met een initiële looptijd van drie (3) jaar met de mogelijkheid voor de gemeente om eenzijdig de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden vijf (5) maal voor de duur van één (1) jaar te verlengen.

Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk vier maanden voor het verstrijken van de expiratedatum schriftelijk bekend

maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

De keuze voor wat betreft een acht jarig contract is genomen met in het achterhoofd de richtlijnen vanuit de Europese Commissie en de richting die de Code Verantwoord Marktgedrag meegeeft:

Vanuit de Code wordt gepleit voor langere contracttermijnen. Het duurt immers even voordat schoonmakers het schoon te maken object en schoonmaakroutines kennen en gebruikers zijn ingesteld op de nieuwe contractafspraken. Zeker in een relatie van partnership kan tijdens de looptijd van een contract nog voordeel voor beide partijen worden behaald. Onder andere op het gebied van meer kwaliteit in dezelfde of mindere tijd (zonder dat de werkdruk verhoogd wordt), advies aan de gemeente over slimmere werkwijzen of schoonmaakinnovaties.¹

1.8 KOSTENVERGOEDING

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

1.9 GESTANDDOENING

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

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

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

1.10 VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.11 TAAL

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

1.12 VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

¹ <https://www.codeschoonmaak.nl/praktijk/voorbereiding-aanbesteding/looptijd-van-een-contract/>

2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

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

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	Maandag 18 oktober 2021
Schouw	Woensdag 3 november 2021 Start 9.30 tot +/-12.00 uur.
Uiterste datum voor 1 ^e ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	4 november 2021 om 16:00 uur.
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	11 november 2021
Mogelijkheid voor het stellen van 2 ^e vragen ronde	16 november 2021 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	22 november 2021
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	14 december 2021 om 09:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	Week 50/51 2021
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	12 januari 2022
Optioneel verificatiegesprek	Week 2 2022
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	3 februari 2022
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2022

2.2 SCHOUW

Voor deelname aan de schouw, dient u zich uiterlijk op maandag 1 november voor 17.00 uur via 'Mijn berichten' op TenderNed aan te melden. Elke ondernemer wordt gevraagd om met 1 persoon aanwezig zijn bij de schouw. Heeft u de wens om met meerdere personen te komen? Dan vragen wij om dit expliciet aan te vragen tijdens de aanmelding via TenderNed. Het is toegestaan om foto's te maken, mits hier geen personeel of bezoekers van Gemeente Velsen op vastgelegd worden.

De schouw vindt plaats op woensdag 3 november tussen 9.30 en +/- 12.00 uur. De start vindt in het gemeentehuis Velsen plaats om 9.30 uur. De exacte planning wordt uiterlijk dinsdag 2 november bekend gemaakt per aangemelde inschrijver.

2.3 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Angelique Koelemeijer van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

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

2.4 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

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

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

2.5 INLICHTINGEN

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

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

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

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

2.6 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.6.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

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

2.6.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

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

2.6.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

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

Storing TenderNed

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

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

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email angelique.koelemeijer@stichtingrijk.nl.

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

2.6.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.9.

2.6.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

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

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

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

2.7 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

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

2.8 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

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

2.9 VOORBEHOUD GUNNING

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

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

2.10 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

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

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.4 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.11 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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

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

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Velsen en de algemene voorwaarden schoonmaakcontracten Intexso Facility Beheer b.v. van toepassing. De prevalerende volgorde wordt o.a. in de concept overeenkomst toegelicht. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.12 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

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

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Velsen.

2.13 WACHTKAMERREGELING

In geval van verzuim van de winnende inschrijver of tussentijdse beëindiging van de opdracht is de gemeente gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen: aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding wordt gevraagd om de wachtkamerovereenkomst te sluiten (bijlage E2) waarin alsnog en opnieuw gestand wordt gedaan van de inschrijving voor 36 maanden met oorspronkelijke, eventueel geïndexeerde prijzen.

De inschrijver verklaart nu voor alsdan zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verweren.

2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

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

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

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aangegeven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe

onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.4.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

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

2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

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

2.17 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

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

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltermijn van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Haarlem, e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.18 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

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

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

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

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van

de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie. De PDF versie is bestemd voor aanmelding van de onderaannemer(s).
Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

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

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

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

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

Met adequaat wordt bedoeld conform het gestelde in de algemene voorwaarden schoonmaakcontracten Intexso Facility Beheer b.v. (Bijlage E4).

3.2.3 OVERIGE MINIMUMEISEN

ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitssysteem. Inschrijver dient de gelijkwaardigheid aan te tonen.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor:
<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

4 Inschrijving beroeps- of handelsregister:

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) welke op het tijdstip van de gunningsbeslissing niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

5 Kwaliteitsysteem

Inschrijver moet een kopie van gecertificeerd kwaliteitssysteem overleggen, ISO 14001 of gelijkwaardig.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return on Investment (SRoI) bij gemeente Velsen (Bijlage M)

Werk is waarde. Het zorgt voor inkomen, zingeving, een sociaal netwerk en mogelijkheden om jezelf te ontwikkelen. Leeftijd, lichamelijke, psychische of verstandelijke beperkingen hoeven geen belemmerende factor zijn voor werk en deelname aan de samenleving.

De gemeente Velsen onderstreept dit belang en heeft ambities op het gebied van inclusiviteit: vergroten van arbeidsparticipatie voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, voorkomen/terugdringen van voortijdige schooluitval en het verbinden van onderwijs & arbeidsmarkt.

De gemeente Velsen vraagt haar opdrachtnemers bij te dragen aan deze ambities. Dit doet de gemeente door Social Return on Investment (SRoI) toe te passen op haar inkopen. Via SRoI verplicht zij haar opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom te besteden aan het aan werk(ervaring) helpen van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

SRoI in deze opdracht

- ➔ De inschrijver verplicht zich om bij gunning van de opdracht Schoonmaak en glasbewassing, minimaal 5% van de totale opdrachtsom exclusief BTW en exclusief meer/minderwerk aan te wenden voor SRoI.
- ➔ Opdrachtnemer verplicht zich onder andere om binnen 4 weken na definitieve gunning afspraken te maken met de coördinator SRoI over de invulling.
- ➔ Bij afloop van de opdracht dient, tenzij specifiek anders afgesproken, aan de SRoI verplichting voldaan te zijn. De coördinator voert hierop de controle uit. Indien na looptijd van de opdracht niet aan deze verplichting is voldaan, kan de opdrachtgever zich op de boeteclausule beroepen.
- ➔ Zie bijlagen voor de volledige beleidsregels, invullingsmogelijkheden, het uitvoeringsproces en de verplichtingen van SRoI bij de gemeente Velsen.

SRoI-invulling via Bouwblokken

De gemeente Velsen beoogt een proportionele, realistische, voor de opdrachtnemer en de doelgroepen zinvolle en duurzame invulling van de Social Return verplichting. De SRoI-invulling wordt gewaardeerd op basis van de 'bouwblokkenmethode'. Dit houdt in dat beschreven doelgroepen of invullingen (de SRoI-bouwblokken) een inspanningswaarde vertegenwoordigen, uitgedrukt in euro's. Hierdoor kan de opdrachtnemer bouwblokken stapelen tot het benodigde bedrag. De waardes van de bouwblokken zijn gebaseerd op de afstand tot de arbeidsmarkt van de kandidaat of de gemiddelde inzet bij de betreffende SROI-invulling.

De prioriteit ligt bij het (duurzaam) aan het werk krijgen van mensen in de SRoI doelgroep, maar de ook is er de mogelijkheid om SRoI op creatieve wijze in te vullen.

Ondersteuning vanuit gemeente Velsen

De coördinator SRoI van Velsen adviseert en faciliteert de opdrachtnemer bij het zo effectief mogelijk invullen van afspraken en verplichtingen. De coördinator SRoI is bereikbaar via socialreturn@ijmondwerkt.com

5. BEOORDELING EN GUNNING

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

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

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITEIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

Numme	Criterium		Subcriterium		Punten
	Weging	Naam	Weging	Naam	Max
1	20%	Prijs			
1.1			100%	Prijs nulbeurt/afroep-/regiewerkzaamhed	100
2	80%	Kwaliteit			
2.2			10%	Kwaliteitsgarantie	100
2.2			10%	Proceskwaliteit	100
2.3			10%	Belevingskwaliteit	100
2.4			70%	Open vragen	100

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per subcriterium en criterium vastgesteld.

De inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

5.2 CRITERIUM PRIJS: AFROEP-/REGIEWERKZAAMHEDEN

De totale aanneemsom voor het reguliere schoonmaakonderhoud vormt geen onderdeel van de gunningscriteria. Echter, de prijs van de mogelijke regie- en afroepwerkzaamheden welke gedurende de uitvoering van het contract uitgevoerd dienen te worden, worden wel meegewogen in de aanbesteding. Eventuele regie- en/of afroepwerkzaamheden zullen gedurende de contractuele samenwerking tegen vaste uurtarieven en afroeprijzen worden verrekend.

De beoordeelde prijs is de prijs per jaar weergegeven in de invultabel (zie toelichting bijlage D.10) op de regel 'VERGELIJKINGSBEDRAG AFROEP/REGIE WERK VOOR PRIJSCRITERIUM' en in de kolom 'Bedrag per jaar excl. btw (euro)' (cel E19).

- Specificatie van uurtarieven van de verschillende personeelscategorieën die inschrijver inzet. Per uurtarief dient duidelijk te zijn:
 - op welke loongroep het tarief is gebaseerd;
 - hoe het looncomponent is opgebouwd op basis van de onderhavige cao en de wettelijke toeslagen voor verschillende tijdvakken;
 - sociale lasten;
 - wat de overige componenten zijn waarop het uurtarief is gebaseerd, waarbij inschrijver in elk geval onderscheid maakt in de componenten:
 - materiaal en middelen;
 - machines;
 - bedrijfskleding en verdere uitrusting;
 - inzet indirecte leiding;
 - kosten ziekteverzuim en verzuimreductie;
 - opleiding;
 - overige overhead;
 - risico en winst.
- Verklaring c.q. berekening van al de door inschrijver gehanteerde all-in uurtarieven die in de inschrijving worden gebruikt inclusief procentuele verdeling tussen loonkosten (looncomponent op basis van onderhavige cao en sociale lasten) en overige kosten. Het (all-in) uurtarief dient uit te gaan van minimaal 3 dienstjaren. De uurtarieven voor vakvolwassen dienen minimaal uit te gaan van het desbetreffende loongroep met 3 dienstjaren.

Indien bovenstaande specificatie van de uurtarieven niet is bijgevoegd of bovenstaande componenten niet zijn opgenomen in de specificatie van de uurtarieven, dan wordt de inschrijving als niet compleet en daarmee ongeldig verklaard.

De componenten van de specificatie van de uurtarieven die worden gehanteerd voor het uitvoerende reguliere schoonmaakwerk mogen geen nullen of negatieve getallen zijn. Indien dit toch gebeurt, dan wordt de inschrijving als strategisch gekenmerkt en wordt de inschrijving ook ongeldig verklaard.

Indien een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door de gemeente aan inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag de gemeente onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in het component, dan zal de inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Een ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en niet in de beoordeling worden meegenomen.

De gemeente wenst hierbij expliciet aan te geven dat de afnamehoeveelheden zoals deze in onderhavige Europese aanbesteding zijn vermeld een inschatting zijn van de te verwachten afname gedurende de contractuele samenwerking. Echter, deze geschatte hoeveelheden zullen **nimmer** als verplichting richting de gemeente kunnen gelden voor een minimale periodieke afname van de betreffende werkzaamheden.

Het kan voorkomen dat significant minder werkzaamheden, tegen de door inschrijver aangeboden prijzen, worden afgenomen dan op voorhand geschat. Inschrijver dient ook bij mindere afname dan in onderhavige Europese aanbesteding geschat, haar prijzen gestand te doen en als zodanig te hanteren.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

De inschrijver met de laagste totaal som zal 100 punten ontvangen. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt bepaald:

$$((\text{laagste prijs})/(\text{prijs inschrijver})) * 100.$$

De gemeente heeft het budget voor het schoonmaakonderhoud en glasbewassing vastgesteld. Hierbij is rekening gehouden met enkele regiewerkzaamheden, welke op basis van schatting meewegen. Deze schatting is gemaakt aan de hand van gegevens uit een recent kalenderjaar.

Het budget is:

	BUDGET
Gemeente Velsen	EUR 261.000,00 excl. btw

De inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat de totaalprijs van de invultabel van elk perceel waarop wordt ingeschreven maximaal het aangegeven budget bedraagt.

Let op: Inschrijvers waarbij de totaalprijs hoger is dan het budget, zullen worden uitgesloten.

Inschrijvers waarbij de totaalprijs lager is dan het budget, zullen niet meer punten ontvangen.

De totaalprijs voor de locaties is het bedrag in de invultabel D.10 op het tabblad 'Invultabel totaalblad schoonmaakwerk' op de regel 'BEGROOT BEDRAG REGULIERE WERKZAAMHEDEN EN GLASBEWASSING (MOET GELIJK ZIJN AAN BUDGET)' in de kolom 'Bedrag per jaar excl. btw (euro)' (cel E17).

5.3 CRITERIUM KWALITEIT

Het criterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subcriteria:

- Kwaliteitsgarantie (10%)
- Proceskwaliteit (10%)
- Belevingskwaliteit (10%)
- Open vragen (70%)

5.3.1 K1. KWALITEITSGARANTIE

Het maximum aantal punten voor K1. kwaliteitsgarantie bedraagt: 100

De gemeente vindt het belangrijk dat er goede kwaliteit van de dienstverlening wordt geleverd door inschrijver. De gemeente wenst dan ook samen te werken met een inschrijver die een duidelijke kwaliteitsgarantie afgeeft.

De garantie van de schoonmaakkwaliteit kan worden uitgedrukt in het kortingspercentage dat de inschrijver bereid is te honoreren indien de kwaliteit bij een herinspectie opnieuw wordt afgekeurd. Er is sprake van een afkeuring indien de schoonmaakkwaliteit onder de goedkeurgrens valt, zoals gedefinieerd in artikel 7 van de Overeenkomst. Hoe hoger het kortingspercentage is, dat de inschrijver bereid is toe te passen, hoe meer punten er worden gescoord.

De inschrijver dient een kortingspercentage ten behoeve van de kwaliteitsgarantie op te geven in Bijlage J, verder te noemen percentage X. Het minimale te offeren percentage X dient 25% te zijn. Inschrijving van inschrijvers waarin het percentage X niet is opgenomen of minder dan 25% bedraagt, worden beoordeeld als X=25%. Inschrijving van inschrijvers waarin percentage X meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als X=100%. Het door de inschrijver opgegeven percentage is percentage X zoals benoemd in artikel 9 van de Overeenkomst.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX =	Het hoogste geboden kortingspercentage onder de inschrijvers
MIN =	25%
BAND =	MAX-MIN
X =	Door inschrijver aangeboden percentage

Als BAND = 0, dan krijgt elke inschrijver 100 punten.
Anders geldt: $Score = ((X - MIN) / BAND) * 100$.

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt 25%;
- Inschrijver B biedt 30%;
- Inschrijver C biedt 50%;
- MAX is daarmee 50%, BAND = 25%.
 - Score Inschrijver A = 0 punten;
 - Score Inschrijver B = 20 punten;
 - Score Inschrijver C = 100 punten.

5.3.2 K2. PROCESKWALITEIT

Het maximum aantal punten voor K2. proceskwaliteit bedraagt: 100

Tijdens de technische meting wordt het schoonmaakresultaat gemeten. De gemeente vindt het echter ook belangrijk dat de randvoorwaarden die het schoonmaakproces beïnvloeden goed en gedisciplineerd zijn. Dit is een voorwaarde om de schoonmaak goed te kunnen uitvoeren en is van invloed op de hygiëne.

Lees hierover meer Bijlage F Programma van eisen, in paragraaf 2.6.14.

De score van een procesmeting wordt uitgedrukt in een proceskwaliteit. Dit is een percentage tussen 0% en 100% (inclusief 0% en 100%).

De proceskwaliteit speelt een rol in de voortzetting van de overeenkomst. Hiervoor verwijzen wij u naar artikel 10 van de Overeenkomst. De minimum score voor de proceskwaliteit die de gemeente eist is 70%.

De inschrijver dient door middel van het opgeven van een percentage tussen 70% en 100% aan te geven welke doelstelling inschrijver haalbaar acht vanaf het tweede contractjaar. Dit doet u door bijlage K in te vullen (verder te noemen Y).

Het minimale te offeren percentage Y dient 70% te zijn. Inschrijving van inschrijvers waarin het percentage Y niet is opgenomen of minder dan 70% bedraagt, worden beoordeeld als Y=70%. Inschrijving van inschrijvers waarin percentage Y meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als Y=100%.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX = het hoogste geboden kortingspercentage onder de inschrijvers

MIN = 70%

BAND = MAX-MIN

Y = door inschrijver aangeboden percentage

Als BAND = 0, dan krijgt elke inschrijver 100 punten

Anders:

$$\text{Score} = ((Y - \text{MIN}) / \text{BAND}) * 100 \quad (\text{afroonden op 2 decimalen})$$

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt 70%;
- Inschrijver B biedt 80%;
- Inschrijver C biedt 85%;
- MAX is dus 85%, BAND = 15%.
 - Score Inschrijver A = 0 punten;
 - Score Inschrijver B = 66,67 punten;
 - Score Inschrijver C = 100 punten.

5.3.3 K3. BELEVINGSKWALITEIT

Het maximum aantal punten voor K3. belevingskwaliteit bedraagt: 100

De gemeente vindt de ervaringen (beleving) van de objecten met betrekking tot de dienstverlening van het schoonmaakbedrijf erg belangrijk. De gemeente is van mening dat er voor de schoonmaak een goed budget is voorzien, waarbij er genoeg ruimte is voor het schoonmaakbedrijf om de dienstverlening flexibel af te stemmen op de locaties. Hieronder vallen ook geurbeleving en communicatie met de medewerkers van het schoonmaakbedrijf.

Lees hierover meer in Bijlage F Programma van eisen, in paragraaf 2.6.15.

De score van een belevingsmeting wordt uitgedrukt in een belevingskwaliteit. Dit is een percentage tussen 0% en 100% (inclusief 0% en 100%).

De belevingskwaliteit speelt een rol in de voortzetting van de overeenkomst. Hiervoor verwijzen wij u naar artikel 10 van de Overeenkomst. De minimum score voor de belevingskwaliteit die de gemeente eist is 70%.

De inschrijver dient door middel van het opgeven van een percentage tussen 70% en 100% aan te geven welke doelstelling inschrijver haalbaar acht vanaf het tweede contractjaar en vanaf het derde contractjaar. Dit doet u door twee percentages in Bijlage L in te vullen (verder te noemen Z1 en Z2).

Het minimale te offeren percentage voor Z1 en Z2 dient 70% te zijn. Inschrijving van inschrijvers waarin de percentages Z1 en Z2 niet zijn opgenomen of minder bedragen dan 70% t, worden beoordeeld als Z1=70% en/of Z2=70%. Inschrijving van inschrijvers waarin percentage Z1 meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als Z1=100%. Inschrijvers waarin percentage Z2 meer dan 100% bedraagt, worden beoordeeld als Z2=100%. U dient voor Z2 altijd een percentage hoger of gelijk in te vullen als Z1. Als dat niet het geval is, dan wordt uw offerte ongeldig verklaard.

De score voor dit criterium wordt als volgt berekend:

MAX1 = het hoogste geboden percentage onder de inschrijvers voor Z1
MAX2 = het hoogste geboden percentage onder de inschrijvers voor Z2
MIN = 70%
BAND1 = MAX1-MIN
BAND2 = MAX2-MIN
Z1 = door inschrijver aangeboden percentage vanaf tweede contractjaar
Z2 = door inschrijver aangeboden percentage vanaf derde contractjaar

Berekening score belevingskwaliteit vanaf tweede contractjaar:

Als BAND1 = 0, dan is Score1 voor inschrijver 100 punten

Anders:

$$\text{Score1} = ((Z1 - \text{MIN}) / \text{BAND1}) * 100.$$

Berekening score belevingskwaliteit vanaf derde contractjaar:

Als BAND2 = 0, dan is Score2 voor inschrijver 100 punten

Anders:

$$\text{Score2} = ((Z2 - \text{MIN}) / \text{BAND2}) * 100.$$

Score belevingskwaliteit inschrijver: $(\text{Score1} + \text{Score2}) / 2$ (afgerond op 2 decimalen)

Voorbeeld

- Inschrijver A biedt voor Z1: 70%, Z2: 80%;
- Inschrijver B biedt voor Z1: 80%, Z2: 80%;
- Inschrijver C biedt voor Z1: 80%, Z2: 85%;
- MAX1 is dus 80%, BAND1 = 10%, MAX2=85%, BAND2 = 15%.
 - Score Inschrijver A = 33,33 punten;
 - Score Inschrijver B = 83,33 punten;
 - Score Inschrijver C = 100 punten.

5.3.4 K4. OPEN VRAGEN

De gemeente wenst inzicht te verkrijgen in enkele interne procedures van inschrijver. Dit wordt bereikt middels de beantwoording van open vragen.

Binnen het subcriterium open vragen worden 3 vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

Deze gegeven antwoorden worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoekenningtabel.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen uit de inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore. De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan inschrijver een verificatievraag worden gesteld.

De verdeling van punten over de gunningscriteria is als volgt:
De scores voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van een kwalitatieve scoretabel.

BEOORDELING	TOELICHTING	PUNTEN
Slecht	Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van de gemeente	0
Onvoldoende	Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van de gemeente	20
Matig	Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van de gemeente	40
Voldoende	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van de gemeente	60
Goed	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van de gemeente. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens	80
Uitstekend	Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van de gemeente. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de gemeente en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers	100

Tip: Zorg er dus voor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Puntenberekening open vragen,

Het maximum aantal punten voor het totaal van alle open vragen bedraagt: 300.

Het totaal aantal punten van een inschrijver is de som van de behaalde punten van alle open vragen.

De score voor het subcriterium open vragen wordt als volgt berekend:

Maximaal aantal te scoren punten = MAX Score Inschrijver = Z Score = $Z / MAX * 100$
--

Voorbeeld berekening score open vragen:

- Inschrijver A scoort 30 punten (Z) - Inschrijver B scoort 150 punten (Z) - Inschrijver C scoort 240 punten (Z) Maximale score bij 3 open vragen is 300 punten (MAX). - Score A = 10 punten - Score B = 50 punten - Score C = 80 punten
--

Open vraag 1: Aansturing en continuïteit

De wens is dat de gemeente weinig tot geen omkijken heeft naar het schoonmaakonderhoud: er zijn weinig klachten; het uitvoerende personeel weet wat ze moeten doen en opvang van absentie van personeel is geborgd. De gemeente is ervan overtuigd dat de wijze waarop de aansturing plaatsvindt door inschrijver van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers een belangrijke rol speelt bij het realiseren van deze wens.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe inschrijver de aansturing en continuïteit rondom de werkzaamheden organiseert, waarbij inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft inschrijver antwoord op de volgende deelvragen:

- Hoe ontzorgt inschrijver de gemeente zoveel mogelijk?
- Hoe realiseert inschrijver dat de schoonmaakmedewerkers kennis hebben en houden van het schoonmaakbestek en de actuele schoonmaakwerkprogramma's?
- Hoe realiseert inschrijver gemotiveerde schoonmaakmedewerkers die met plezier naar hun werk gaan en daarmee een hoge mate van betrokkenheid op locatieniveau bewerkstelligd?
- Hoe realiseert inschrijver efficiënte inzet van voldoende schoonmaakmedewerkers zodat de vrijgestelde objectleiding niet een volledige schoonmaaktaak moet uitvoeren maar zich volledig kan richten op de aansturing?
- Hoe realiseert inschrijver zoveel mogelijk zelfsturing van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers?
- Hoe realiseert inschrijver dat wekelijks het bordes op maandagmorgen voor 8.00 uur conform het schoonmaakbestek schoongemaakt is?

Natuurlijk mag inschrijver meer risico's en kansen identificeren die verband houden met deze open vraag en daarvoor beheersmaatregelen beschrijven.

Beschrijf het antwoord SMART en gebruik maximaal 3 A4 lettertype Arial 10. De stukken dienen in WORD aangeleverd te worden.

Open vraag 2: Communicatie

De wens is dat de communicatie tussen de gemeente en inschrijver en tussen leidinggevenden van inschrijver en de uitvoerende schoonmaakmedewerkers van inschrijver zo soepel mogelijk verloopt.

Beschrijf hoe inschrijver de communicatie rondom de werkzaamheden organiseert, waarbij inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft inschrijver antwoord tenminste op:

- Hoe organiseert inschrijver de communicatie op strategisch, tactisch en operationeel niveau?
- Hoe organiseert inschrijver het logboek gebruik?
- Hoe draagt inschrijver er zorg voor dat de communicatie tussen de leidinggevende en uitvoerende schoonmakers van inschrijver zo soepel mogelijk verloopt?
- Hoe draagt inschrijver er zorg voor dat communicatie met schoonmaakmedewerkers die geen Nederlands spreken (lezen en/of schrijven) soepel verloopt?

Natuurlijk mag inschrijver meer risico's en kansen identificeren die verband houden met deze open vraag en daarvoor beheersmaatregelen beschrijven.

Beschrijf het antwoord SMART en gebruik maximaal 3 A4 lettertype Arial 10.
De stukken dienen in WORD aangeleverd te worden.

Open vraag 3: Flexibiliteit en pro-activiteit

De wens is dat inschrijver zo flexibel en proactief mogelijk kan mee bewegen met de wisselende omstandigheden waar de gemeente mee te maken heeft.

Beschrijf in een plan van aanpak hoe flexibel en proactief inschrijver kan zijn, waarbij inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij beschrijft inschrijver minimaal in het plan de volgende situaties:

- Hoe de inschrijver omgaat met het aantreffen van zichtbare vervuiling op elementen en/of in een ruimte welke volgens het aangegeven werkprogramma niet op die dag schoongemaakt hoeft te worden.
- Soms zijn er avond activiteiten die ervoor zorgdragen dat een locatie meer of minder of op afwijkende tijdstippen wordt gebruikt. Hoe gaat inschrijver hiermee om?
- Beschrijf hoe inschrijver voorkomt dat een slecht functionerende medewerker op een locatie werkzaam is waarbij alleen maar gereageerd wordt door de leidinggevende met het is niet anders en het kan niet anders.
- Hoe realiseert inschrijver zo'n optimaal mogelijke samenwerking met de gemeente?
- Beschrijf hoe inschrijver aandacht heeft voor samenwerking en hoe gerealiseerd gaat worden dat een schoonmaakmedewerker bewuster wordt van de ruimten die schoongemaakt moeten worden.
- Hoe realiseert inschrijver dat de schoonmaakmedewerkers realiseren welke werkzaamheden ze uitvoeren, oog voor detail hebben en hoe de uitgevoerde schoonmaak wordt ervaren door gebruikers van de locatie?

Natuurlijk mag inschrijver meer risico's en kansen identificeren die verband houden met deze open vraag en daarvoor beheersmaatregelen beschrijven.

Beschrijf het antwoord SMART en gebruik maximaal 3 A4 lettertype Arial 10.
De stukken dienen in WORD aangeleverd te worden.

5.4 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit de Projectleiders Bedrijfsvoering Domein Service en Ondersteuning, Adviseur Inkoop, Contractmanagement en Facility Management. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

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

5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

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

5.6 INDEXERING

De tarieven zijn vast voor tenminste 1 jaar na ingang van de overeenkomst.

Indexatie moet plaatsvinden op de volgende wijze:

Tariefaanpassingen mogen slechts één keer per jaar worden doorgevoerd met ingang van 1 juli 2023. De eerste toegestane uurtariefverhoging mag verhoogd worden met een percentage gelijk aan het stijgingspercentage van de lonen conform CAO Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Het voorstel moet minimaal twee maanden van te voren aan de gemeente worden toegestuurd en moet door de gemeente schriftelijk worden goedgekeurd.

5.7 KPI'S

De KPI's die zijn benoemd voor deze aanbesteding zijn in het programma van eisen uitgewerkt. Het betreffen KPI's gericht op de kwaliteit van de dienstverlening.

- VSR-KMS
- Meten van het proces
- Meten van de beleving

6. KLACHTENREGELING

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

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

De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: dit betekent dat de personen die de klacht behandelen niet inhoudelijk betrokken zijn bij de betreffende aanbesteding.

7. BIJLAGEN:

7.1 BEGRIPPENLIJST

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

7.2 BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

7.3 BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING

7.4 BIJLAGE C UITLEG INVULTABELLEN BIJLAGE D

7.5 BIJLAGE D INVULTABELLEN

7.6 BIJLAGE E OVEREENKOMST(EN) EN INKOOPVOORWAARDEN

Van toepassing zijn:

E1 de concept schoonmaakovereenkomst

E2 de concept wachtkamerovereenkomst

E3 de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Velsen

E4 de algemene voorwaarden schoonmaakcontracten Intexso Facility Beheer b.v. (AVSI)

7.7 BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN

7.8 BIJLAGE G SCHOONMAAKBESTEK

G1 Schoonmaakbestek pdf

G2 Schoonmaakbestek Excel

7.9 BIJLAGE H AFROEPWERKZAAMHEDEN EN GLASBEWASSING

7.10 BIJLAGE I OVERNAMELIJST PERSONEEL

7.11 BIJLAGE J KWALITEITSGARANTIE

7.12 BIJLAGE K PROCESKWALITEIT

7.13 BIJLAGE L BELEVINGSKWALITEIT

7.14 BIJLAGE M SROI

M1 Protocol SROI

M2 Bouwblokken methode SROI