

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbestedingsprocedure

**Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke
binnensportaccommodaties**

voor

Gemeente Dordrecht

ten behoeve van

**Cluster Publieksaccommodaties,
Team Sportaccommodaties**

Aanbestedingsdocumentnummer	200106GDD
Status	Definitief 1.0
Datum	12-11-2021
Redactie	De heer A. Monshouwer
In opdracht van	Gemeente Dordrecht Ambtelijk opdrachtgever cluster Publieksaccommodaties Team Sportaccommodaties
Vrijgegeven door	W. Zijlstra, clustermanager Publieksaccommodaties

Inhoudsopgave

INHOUDSOPGAVE	2
DEFINITIELIJST	4
1 INLEIDING	6
1.1 De aanbestedende Dienst	6
1.2 Organisatie	6
1.3 Doel van de aanbesteding	6
1.4 Inhoud van de opdracht	6
1.5 Contractduur	7
1.6 SROI, Duurzaamheid en Milieu	7
1.7 Wachtkamerconstructie	7
2 UITGANGSPUNTEN VAN DE AANBESTEDING	8
2.1 Aanbestedingsprocedure	8
2.2 Percelen	8
2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	8
2.4 Eén inschrijving	9
2.5 Tegenstrijdigheden	9
2.6 Kosten inschrijving	10
2.7 Voorbehouden	10
2.8 Prijsonderhandelingen	10
2.9 Varianten en alternatieven	10
2.10 Planning	10
2.11 Schouw panden	11
2.12 Nota van Inlichtingen	11
2.13 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding van de zijde van de Inschrijver:	11
2.14 Aanbesteding	12
2.15 Juridische voorwaarden	12
2.16 Klachtenafhandeling	12
2.17 Overige uitgangspunten	13
3 EISEN TE STELLEN AAN DE INSCHRIJVING	15
3.1 Inschrijvingsvereisten	15
3.2 Taal voor de inschrijving	15
3.3 Geldigheidsduur van de inschrijving	15
4 SELECTIEFASE	16
4.1 Algemeen	16
4.2 Beoordeling	16
5 BEOORDELINGSFASE	21
5.1 Minimale eisen	21
5.2 Beoordeling kwaliteit en prijs	21
5.3 Beoordeling kwaliteit en prijs	21
6 GUNNING	26
BIJLAGE A – UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	27
BIJLAGE B – STANDAARDFORMULIER REFERENTIEVERKLARING	28
BIJLAGE C -SOCIAL RETURN ON INVESTMENT (SROI)	30
BIJLAGE D - ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DRECHTSTEDEN 2020	31

BIJLAGE E – CONCEPT OVEREENKOMST	32
BIJLAGE F – CONCEPT WACHTKAMEROVEREENKOMST	38
BIJLAGE H – INSCHRIJFSTAAT	40
BIJLAGE G – CHECKLIST	42
BIJLAGE J – PROGRAMMA VAN EISEN	43
BIJLAGE J1 – PROGRAMMA VAN EISEN TOTAALOVERZICHT LOCATIES EN KENMERKEN	44
BIJLAGE K – BEANTWOORDINGSMODEL WENSEN	45

Definitielijst

In dit aanbestedingsdocument worden de onderstaande begrippen gebruikt, aangeduid met een hoofdletter.

Aanbestedende dienst

De Aanbestedende Dienst is de organisatie die voornemens is de Opdracht te plaatsen.

Aanbestedingsdocumenten

Het aanbestedingsdocument inclusief alle daarbij behorende Bijlagen en Nota's van Inlichtingen. E.e.a. omvat een beschrijving van de levering en de voor die levering geldende voorwaarden.

Combinatie

De Inschrijver gevormd uit twee of meer natuurlijke of rechtspersonen die gezamenlijk een inschrijving doen.

Gunningcriteria

Criteria op basis waarvan de offerte van een Inschrijver wordt beoordeeld.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 zijn van toepassing op deze opdracht.

Inschrijver

Een ondernemer die een offerte uitbrengt aan de Aanbestedende dienst op basis van in de offerteaanvraag beschreven eisen en voorwaarden en in het kader van de in deze offerteaanvraag beschreven aanbesteding.

Inschrijvingen

Het geheel van aanbiedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de Aanbestedingsdocumenten ingediend door de Inschrijver.

Nota van Inlichtingen

Een of meer nota's die van verstrekte inlichtingen zijn opgemaakt. De Nota van Inlichtingen wordt geanonimiseerd aan alle Inschrijvers gelijktijdig aan het door de inschrijver opgegeven email adres. De Aanbestedende dienst verstrekt de Nota van Inlichtingen uiterlijk zes dagen voor de uiterlijke datum waarop Inschrijvers hun offerte dienen in te leveren.

Opdracht

De opdracht tot uitvoering van de Aanbestedende dienst, zoals nader omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtnemer

Inschrijver met wie de Overeenkomst wordt gesloten.

Overeenkomst

De tussen de Aanbestedende Diensten en Inschrijver te sluiten Overeenkomst betreffende de Opdracht. Daar waar gesproken wordt over het begrip "overeenkomst" dient "Overeenkomst" te worden gelezen.

Prijsstelling

De prijs (gespecificeerd) voor de Opdracht.

Rechtsgeldig ondertekend

De ingediende stukken dienen handgeschreven te zijn ondertekend en/of geparafeerd door de persoon die bevoegd is voor vertegenwoordiging van de Inschrijver/Opdrachtnemer in deze aanbesteding. De bevoegdheid dient te blijken uit het bij te voegen uittreksel van het nationale beroeps-/handelsregister.

Standaardformulier(en)

Formulier dat de Aanbestedende dienst in de Aanbestedingsdocumenten heeft bijgevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de Inschrijvingen te bewerkstelligen. De standaardformulieren gelden als dwingend voorgeschreven format voor oplevering van informatie. Als de standaardformulieren worden gewijzigd heeft de Opdrachtgever het recht om desbetreffende Inschrijver uit te sluiten.

Uitsluitingsgronden

De criteria die van toepassing zijn voor het vaststellen van uitsluiting van deelneming.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De verklaring van Inschrijver waarmee hij verklaart te kunnen voldoen aan de minimaal noodzakelijke voorwaarden voor het kunnen meedingen naar de opdracht

1 Inleiding

1.1 De aanbestedende Dienst

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Dordrecht, cluster Publieksaccommodaties. Team Inkoop van het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) begeleidt als organisatieonderdeel van de GRD uitvoering, waar de gemeente Dordrecht aan deel neemt, de aanbesteding conform de Europese openbare procedure. De aanbesteding verloopt digitaal via www.Tenderned.nl. Voor vragen en begeleiding bij het indienen van een inschrijving, wordt verwezen naar de helpdesk van Tenderned.

1.2 Organisatie

De Gemeente Dordrecht, cluster Publieksaccommodaties, Team Sportaccommodaties verzorgt het beheer en de exploitatie van de gemeentelijke sportcomplexen en binnensportaccommodaties in de gemeente Dordrecht op verschillende locaties in Dordrecht. Bij het Team Sportaccommodaties werken dagelijks enthousiaste en professionele medewerkers aan het onderhoud en de verhuur van de sportvelden en sportaccommodaties voor sportclubs en burgers in de regio Drechtsteden.

Meer algemene informatie is te vinden op de website www.dordrecht.nl

In het vervolg van het document zal gemeente Dordrecht, cluster Publieksaccommodaties, Team Sportaccommodaties verkort worden aangeduid als Team Sportaccommodaties.

Het Servicecentrum Drechtsteden (SCD) is dé resultaatgerichte dienstverlener, die klanten in de Drechtstedenorganisaties op het gebied van diverse bedrijfsvoeringstaken ontzorgt door de ondersteunende taken zo gestandaardiseerd mogelijk uit te voeren en zorgt voor efficiëntie, continuïteit en kwaliteitsverhoging.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het rechtmatig aanbesteden van Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing voor de sportaccommodaties van de gemeente Dordrecht. De gemeente Dordrecht streeft via deze aanbesteding naar het selecteren van één leverancier die in staat is de schoonmaakdienstverlening en glasbewassing van alle locaties uit te voeren tegen een optimale prijs-kwaliteit verhouding.

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst te sluiten met één (1) Leverancier. De concept Overeenkomst is in bijlage E opgenomen.

1.4 Inhoud van de opdracht

Team Sportaccommodaties wenst schoonmaakdienstverlening en glasbewassing aan te besteden voor haar sportaccommodaties.

Het pakket schoonmaakdienstverlening in deze aanbesteding wordt als volgt gedefinieerd:

- Reguliere schoonmaak inclusief sanitaire middelen van de gymzalen;
- Glasbewassing (gevelglas binnen en buiten, gevelbeplating, separatieglas, overige glasoppervlakten).

Team Sportaccommodaties beheert op dit moment 20 gymzalen, 3 spelzalen en sportgebouw Sport+ (4 gymzalen en 2 spelzalen, vallen buiten de scope). Het aantal en soort accommodaties is aan verandering onderhevig. De huidige locaties liggen in de regio Dordrecht.

In de scope van deze aanbesteding zijn alle locaties met alle bijbehorende ruimten opgenomen. In de contractperiode zullen mogelijk locaties en/of ruimtes worden toegevoegd aan of vervallen uit de opdracht.

Een overzicht met alle locaties is bijgevoegd in bijlage H Inschrijfstaat bij deze aanbesteding. Dit locatieoverzicht maakt onlosmakelijk deel uit van deze aanbesteding.

1.5 Contractduur

Team Sportaccommodaties wil met deze aanbesteding een dienstverlener contracteren voor een periode van vier (4) jaar met optioneel drie (3) keer één (1) jaar verlenging. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 01-03-2022.

1.6 SROI, Duurzaamheid en Milieu

De Opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return on investment (SROI) onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de aanbestedende dienst een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. Voor wat betreft de SROI-verplichting wordt verwezen naar de bijlage C - SROI protocol.

Voor onderhavige opdracht geldt conform SROI protocol dat een minimum percentage van 10% van de opdrachtwaarde exclusief BTW ingezet dient te worden ten behoeve van social return. SROI is tevens als gunningscriterium opgenomen waarbij Inschrijvers vrij zijn om een hoger percentage SROI aan te bieden. Het aangeboden percentage geldt na definitieve gunning als "social return verplichting" voor Opdrachtnemer. De social return verplichting kan uitsluitend worden ingevuld door middel van de mogelijkheden vermeld in het SROI-protocol en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

1.7 Wachtkamerconstructie

In geval dat verzuim van de winnende Inschrijver leidt tot tussentijdse beëindiging van de opdracht is de Opdrachtgever gerechtigd een wachtkamerregeling in te roepen. De opvolgende Inschrijver van deze aanbesteding wordt op moment van de gunningsbeslissing aan de winnende Inschrijver gevraagd door middel van een wachtkamerovereenkomst zijn inschrijving 18 maanden gestand te doen.

Indien de nummer twee van deze aanbesteding hier niet mee instemt, kan de Opdrachtgever hetzelfde vragen aan nummer drie onderliggende aanbesteding en zo verder. Met het inschrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver zich niet tegen deze wachtkamerregeling te verwerpen, en dat hij gaat akkoord met de bijgevoegde wachtkamerovereenkomst in Bijlage F.

Inschrijver behoudt zich wel het recht voor om bij een uitnodiging tot het aangaan van een wachtkamerovereenkomst af te zien van de wachtkamerregeling. Inschrijver verwerkt in dat geval het recht van gunning van de Opdracht.

2 Uitgangspunten van de aanbesteding

2.1 Aanbestedingsprocedure

Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet en betreft een openbare aanbestedingsprocedure.

De aanbesteding heeft als kenmerk meegekregen: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties.

Gunning zal plaatsvinden op basis van het gunningcriterium "Economische Meest Voordelige Inschrijving" gelet op de "Beste prijs-kwaliteitsverhouding".

De aanbesteding verloopt via het platform van Tendered.

2.2 Percelen

De Aanbestedende Dienst heeft weloverwogen besloten de Opdracht niet onder te verdelen in percelen. Dit om de volgende redenen:

- Perceelindeling leidt tot (mogelijk) meerdere contracten. Dit leidt vervolgens tot niet-uniforme prijs- en leveranciersafspraken. De beheersing van de overeenkomsten wordt daarmee complexer en intensiever;
- Perceelindeling leidt tot hogere kosten. Het schaalvoordeel voor een leverancier van een samengebundelde Opdracht vervalt. De leverancier biedt lagere of geen kortingen.
- Eén dienstverlener zorgt voor meer garanties in continuïteit van dienstverlening, gekeken naar zaken als bekendheid met de locatie en anticiperen op afhankelijkheden in de verschillende onderdelen.

2.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op de volgende manieren:

1. Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Indien een inschrijving wordt ingezonden door een samenwerkingsverband dient:

- a. Iedere deelnemer van het samenwerkingsverband de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. In ieder 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', in Deel II A onder 'Wijze van deelneming', te worden aangegeven
 - i. de rol (waaronder penvoerder) van de betreffende deelnemer die het document ingevuld heeft,
 - ii. de identiteit van de andere deelnemer(s) en
 - iii. de eventuele naam van het samenwerkingsverband.

In geval van inschrijving als samenwerkingsverband geldt dat alle tot het samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

2. Inschrijven als hoofdaannemer met beroep op draagkracht onderaannemer(s)

In deze constructie is de Inschrijver de hoofdaannemer, en doet de hoofdaannemer een beroep op de draagkracht van een derde/onderaannemer in verband met het kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in hoofdstuk 3. Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer met beroep op draagkracht onderaannemer(s) dient:

- a. iedere entiteit/onderaannemer waarop een beroep op draagkracht wordt gedaan, teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in Deel II C onder 'Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten', te worden aangegeven
 - i. voor welke geschiktheidseisen inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en
 - ii. wie de onderaannemers (derden) zijn.

3. Inschrijven als hoofdaannemer zonder beroep op draagkracht onderaannemer(s)

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

- a. alleen de hoofdaannemer, teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' rechtsgeldig te ondertekenen en bij de Inschrijving bij te voegen, en
- b. in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in Deel II D onder 'Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet', te worden aangegeven:
 - i. of de ondernemer van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan een derde te geven en,
 - ii. voor zover bekend, welke onderaannemers worden voorgesteld.

In geval van inschrijving met onderaannemers is de hoofdaannemer volledig aansprakelijk voor de gestanddoening en nakoming van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

2.4 Eén inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, het zij als onderaannemer bij een inschrijver) een Inschrijving indienen.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen, het zij als onderaannemer bij een inschrijver) een Inschrijving indienen.

2.5 Tegenstrijdigheden

Deze offerteaanvraag is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient Inschrijver de

contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 2.13 hiervan, voor de uiterlijke inschrijvingstermijn, schriftelijk op de hoogte te stellen.

2.6 Kosten inschrijving

De Aanbestedende dienst verstrekt geen vergoedingen voor inschrijving aan Inschrijvers op de aanbesteding.

2.7 Voorbehouden

- De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
- Er is geen verplichting tot gunning;
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Inschrijver zijn relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure voor die inschrijver te beëindigen;
- De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende budget;
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor het juist gebruiken van TenderNed.

2.8 Prijsonderhandelingen

De Aanbestedende dienst zal geen prijsonderhandelingen voeren. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door de Inschrijver, die slechts eenmaal de gelegenheid krijgt om in concurrentie een prijs aan te bieden. Onduidelijke, onvolledige of onjuiste prijsopgaven zijn geheel voor risico van de Inschrijver.

2.9 Varianten en alternatieven

Er worden geen varianten en/of alternatieven toegestaan.

2.10 Planning

De volgende planning zal voor deze aanbesteding worden aangehouden (hier kunnen geen rechten aan worden ontleend):

NR.	PROCESSTAPPEN	DATUM
1.	Publicatie TenderNed	19-11-2021
	Schouw	Eigen gelegenheid
2.	Indienen vragen tot uiterlijk 12.00 uur	6-12-2021
3.	Publiceren nota van Inlichtingen	20-12-2021
6	Sluiting inschrijvingstermijn 12:00 uur	17-1-2022
7	Voorgenomen gunningbesluit	1-2-2022
9.	Einde standstill periode 20 kalenderdagen	21-2-2022
10.	Definitief gunningbesluit	22-2-2022
11.	Ondertekening overeenkomst	25-2-2022
12.	Ingangsdatum overeenkomst	1-3-2022

De uiterste inleverdatum voor de inschrijving is vastgesteld op **17-1-2022 uiterlijk 12.00 uur via de digitale kluis van TenderNed**. Datum en tijdstip wordt als een fataal moment

beschouwd. Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van de inschrijving. Inschrijvingen analoog, per mail, fax of per post, te laat ingediende offertes worden niet geaccepteerd en worden uitgesloten van deelname. Het risico van niet tijdige ontvangst is, ongeacht de oorzaak, voor rekening van de Inschrijver.

Opmerking: De Aanbestedende dienst wijst erop dat het tijdig uploaden van documenten in TenderNed is aan te bevelen. Bij problemen is er dan nog voldoende tijd om hulp te vragen bij de helpdesk van TenderNed.

2.11 Schouw panden

Via de link <https://asp3.lvp.nl/amisweb/dordrecht/amis2/amis.php?action=index> kan een account worden aangemaakt t.b.v. het aanvragen van toegang in de gewenste accommodaties t.b.v. een schouw van de panden. Een schouw kan enkel plaatsvinden buiten gebruikstijden van de accommodaties. Hiertoe is een online gebruikrooster beschikbaar. Na bevestiging van de aanvraag wordt een sms-code beschikbaar gesteld die binnen de afgesproken tijd toegang tot de accommodatie geeft.

Opmerking: vragen n.a.v. de schouw dienen uitsluitend schriftelijk gesteld te worden conform paragraaf 2.12 Nota van Inlichtingen.

2.12 Nota van Inlichtingen

De aanbestedende dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn twee vragenrondes voorzien. Uw vragen/opmerkingen naar aanleiding van deze offerteaanvraag en de algemene voorwaarden kunt u tot het moment van sluiting van de vragenronde (zie paragraaf 2.10 in het aanbestedingsdocument) stellen. Alle vragen/opmerkingen die voor de sluiting van de vragenronde tijdig door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, zullen inclusief de bijbehorende antwoorden van de aanbestedende dienst geanonimiseerd in de nota van inlichtingen worden opgenomen.

Bij de tweede vragenronde kunnen uitsluitend vragen gesteld worden die betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om nieuwe vragen, die geen betrekking hebben op de eerste Nota van Inlichtingen, niet te beantwoorden. Eventuele vragen in de tweede vragenronde dienen uiterlijk gesteld te worden voor de termijn zoals opgenomen in paragraaf 4.

Vragen dienen te worden gesteld via TenderNed - Vragen over de aanbesteding - Communicatie.

Het verkrijgen van nadere informatie en/of het stellen van vragen is schriftelijk mogelijk via TenderNed. Mondelinge mededelingen hebben geen rechtskracht.

2.13 Communicatie met betrekking tot de aanbesteding van de zijde van de Inschrijver:

Opdrachtgever laat de contacten met Inschrijver lopen via een door Inschrijver aangewezen contactpersoon en (bij afwezigheid) diens plaatsvervanger. Beide contactpersonen dienen volledige rechtsgeldige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens de leverancier op te treden (tekenbevoegdheid blijkt uit uittreksel KvK niet dan ouder dan 6 maanden). De volledige bedrijfsgegevens dienen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (**bijlage C**) te worden vermeld.

Van de zijde van Opdrachtgever:

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt schriftelijk (via Tendered) via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Team Inkoop
De heer A. Monshouwer
Postbus 619
3300 AP Dordrecht

Indien het om wat voor reden dan ook niet mogelijk is om via Tendered te communiceren kan contact gezocht worden via inkoop@drechtsteden.nl t.a.v. A. Monshouwer

Het is Inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, contact te zoeken met derden, projectgroep leden en/of medewerkers en de adviseurs van de Aanbestedende dienst, om informatie in te winnen omtrent deze aanbesteding anders dan genoemd in deze aanvraag.

2.14 Aanbesteding

De in de dit aanbestedingsdocument beschreven procedure wordt strikt gehanteerd, teneinde een gesloten offerteprocedure te garanderen. Inschrijvingen die niet aan gestelde voorwaarden voldoen, zullen door de voor de opening verantwoordelijke personen niet ter evaluatie worden aangeboden. Indien dit laatste het geval is, zal de betreffende Inschrijver schriftelijk worden geïnformeerd onder vermelding van de reden.

2.15 Juridische voorwaarden

- De "Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020" zijn van toepassing (zie **bijlage F**). Alle andere voorwaarden –hoe dan ook genaamd- worden uitdrukkelijk van de hand gewezen;
- Op de inschrijving en de daaruit eventueel voortvloeiende opdracht is het Nederlands recht van toepassing. Bij eventuele strijdigheid in door de Inschrijver aangeleverde Inschrijving en documentatie zal de Aanbestedende dienst uitgaan van het voor haar meest gunstige.
- De af te sluiten Overeenkomst zal gebaseerd zijn op de in **bijlage G** opgenomen concept Overeenkomst.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd – dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement van de Aanbestedende dienst.

2.16 Klachtenafhandeling

Bent u niet tevreden over de wijze waarop deze aanbestedingsprocedure wordt gevolgd? Dan kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat hiervoor is ingericht.

De aanbestedende dienst hanteert bij de afhandeling van klachten de 'Standaard voor klachtafhandeling voor aanbestedende diensten en ondernemers'.

Een indiener van een klacht ontvangt (tijdens reguliere kantoortijden) per ommegaande een bevestiging van de ontvangst van zijn klacht. Een inhoudelijke reactie op de klacht zal binnen

redelijke termijn plaatsvinden. Wat redelijk is, is afhankelijk van de complexiteit van de klacht, maar zal zo spoedig mogelijk plaatsvinden.

Indien de klacht afgewezen wordt, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien de klacht gehonoreerd wordt zal dat per definitie gevolgen hebben voor de aanbesteding en aan alle potentiële inschrijvers gecommuniceerd worden.

Uw klacht kunt u richten aan: aanbestedingsklachten@drechtsteden.nl

Wij maken u echter attent op het volgende:

- Van de inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit houdt in dat een inschrijver verplicht is onduidelijkheden of onvolkomenheden in de aanbestedingsdocumenten bij de aanbestedende dienst te signaleren zodra hij die redelijkerwijze behoorde op te merken. Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen biedt hiertoe voldoende mogelijkheden. Het indienen van een klacht zonder dat de mogelijkheid tot het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen is benut, kan met zich meebrengen dat uw klacht ongegrond wordt verklaard.
- Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op en het indienen van een klacht houdt niet per definitie een verlenging van de stand-still termijn in. Het aanhangig maken van een kort geding binnen de gestelde vervaltermijn is voor dergelijke zaken het geëigende middel voor het veiligstellen van bestaande rechten.
- Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt of indien geen verlenging van de stand-still termijn heeft plaatsgevonden en de opdracht is – hangende de klachtenbehandeling - definitief gegund, dan vervalt daarmee het recht op schadevergoeding voor de klager wanneer de klacht gegrond is verklaard.
- Indien u een klacht indient dient u dit expliciet aan te geven in het onderwerp veld van de e-mail. "Klacht n.a.v. aanbesteding Schoonmaakdiensten sportaccommodaties GDD"

2.17 Overige uitgangspunten

De volgende overige uitgangspunten zijn van toepassing:

1. De Inschrijving verloopt digitaal via het aanbestedingsportal van Tendered. Via Tendered kunt u stukken uploaden en weer downloaden. Tendered biedt ondersteuning bij het op juiste wijze invullen van de aanbesteding. Voor vragen omtrent de werking kunt u contact opnemen met Tendered via de op Tendered aangegeven contactinformatie.
2. De huidige aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld voordat Tendered is geïmplementeerd. Daar waar wordt gesproken over het invullen en indienen van stukken, wordt verwezen naar de portal van Tendered. Aan het gebruik van Tendered zijn voor de Inschrijver geen kosten verbonden.
3. De Inschrijver vult in en ondertekent (rechtsgeldig) **bijlage A** het Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
4. In de verificatieperiode genoemd in de planning kan Opdrachtgever Inschrijver die het voornemen tot gunnen heeft ontvangen nadere informatie en bewijsstukken vragen zoals beschreven in Bijlage G, Checklist;
5. De nadere informatie betreft onder andere de documenten waarvan Inschrijver in de Eigen verklaring heeft aangegeven deze te bezitten;
6. De inschrijfsom is een nettobedrag, exclusief BTW en inclusief alle andere kosten, zoals genoemd in de Inschrijving. De inschrijfsom is vast gedurende de gehele contractperiode;
7. De Inschrijving is rechtsgeldig ondertekend door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon van Inschrijver. Rechtsgeldigheid van Inschrijver en/of ondertekenaar blijkt uit een uittreksel van het Handelsregister/Kamer van Koophandel (KvK) niet ouder dan zes maanden teruggerekend vanaf de datum inlevering offerte;
8. Het indienen van uw Inschrijving via Tendered impliceert dat u geen onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft aangetroffen in de offerteaanvraag;

9. De modellen/formulieren/bijlagen die bij dit aanbestedingsdocument zijn bijgevoegd (en ingevuld worden terugverlangd) worden tevens elektronisch verzonden, zodat u deze indien akkoord kunt ondertekenen en bijvoegen bij uw offerte.
De modellen/formulieren/bijlagen mogen qua vraagstelling en "voorgedrukte" inhoud niet worden gewijzigd/aangepast; zij mogen eventueel wel met een duidelijk handschrift worden ingevuld;
10. De Aanbestedende dienst is niet verplicht interne aanbestedingsdocumenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken;
11. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op hun juistheid te controleren en de opgegeven referenties te benaderen.
12. De Inschrijver houdt zich bij de uitvoering van de opdracht aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van arbeidsvoorwaarden en aan de CAO die voor zijn medewerkers van toepassing is. En legt alle arbeidsvoorwaardelijke afspraken op een inzichtelijke en toegankelijke wijze vast. Lopende de (Raam)overeenkomst verschaft de Inschrijver desgevraagd en onverwijld aan bevoegde instanties toegang tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken en werkt mee aan controles, audits of loonvalidatie. Als de aanbestedende dienst(en) dit noodzakelijk acht(en) verschaft de Inschrijver desgevraagd en onverwijld toegang aan de aanbestedende dienst(en) tot deze arbeidsvoorwaardelijke afspraken in verband met het voorkomen van of de behandeling van een loonvordering aangaande verrichte arbeid ten behoeve van het verrichten van de Diensten. De Inschrijver legt de eerdergenoemde verplichtingen op aan alle partijen waarmee hij contracten aangaat ten behoeve van het verrichten van de opdracht en bedingt tevens dat deze partijen vervolgens bedoelde verplichtingen onverkort opleggen aan alle partijen met wie zij op hun beurt contracten aangaan ten behoeve van het verrichten van de opdracht.

3 Eisen te stellen aan de inschrijving

3.1 Inschrijvingsvereisten

Alleen inschrijvingen die met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften zijn opgemaakt en ingediend, zullen in behandeling worden genomen.

1. Uitsluitend Offertes waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd volgens de door de Aanbestedende partij aangeleverde formats, worden in behandeling genomen.
2. De Inschrijving dient volledig te zijn en te zijn opgebouwd conform de checklist (zie **Bijlage G**).
3. De Offerte dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (blijkend uit het uittreksel handelsregister, zo nodig in combinatie met een geldige en toereikende volmacht).
4. De offerte (en bijlagen) dient via Tendered te worden geüpload.
5. De Inschrijver is te allen tijde zelf verantwoordelijk voor het tijdig uploaden van zijn Offerte in Tendered. Offertes die na de uiterste indieningsdatum worden ontvangen worden van deelname uitgesloten.
6. De Inschrijver vermeldt in de Offerte duidelijk zijn bedrijfsnaam, adres, contactpersoon, telefoonnummer en e-mailadres van contactpersoon.
7. De Inschrijver dient een opgave te geven van het gedeelte van de Opdracht dat de Inschrijver voornemens is in onder aanneming te geven (indien van toepassing).

Indien in de verificatiefase blijkt dat in de Offerte van de Inschrijver wiens offerte als de Economisch Meest Voordelig is aangemerkt, onjuiste of onvolledige informatie is verstrekt ten aanzien van de Inschrijver dan zal de betrokken Offerte alsnog worden uitgesloten.

3.2 Taal voor de inschrijving

Inschrijvingen (incl. de bijlagen) dienen te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Besprekingen, correspondentie en contracten vinden plaats uitsluitend in de Nederlandse taal. Het management en de personeelsleden die met het uitvoeren van de werkzaamheden zijn of zullen worden belast, dienen dan ook de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

In het geval van vertalingen door Inschrijver uit een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst en ligt het risico voortvloeiend uit de vertaling bij Inschrijver.

3.3 Geldigheidsduur van de inschrijving

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot en met 3 maanden na inschrijving met dien verstande dat indien rechtsmiddelen worden ingezet tegen de gunning, de Inschrijver zijn Inschrijving tot 30 dagen na uitspraak in het kort geding gestand dient te doen.

4 Selectiefase

4.1 Algemeen

Voor de gunning komen alleen Inschrijvers in aanmerking die in de inschrijving voldoen aan alle door de Aanbestedende dienst gestelde criteria en door de Aanbestedende dienst in staat worden geacht het werk vakkundig en op regelmatige wijze binnen de gestelde tijd uit te kunnen voeren.

In dit hoofdstuk staan de formele eisen waaraan de Inschrijver dient te voldoen. De verklaringen en formulieren die aan de orde komen, dienen rechtsgeldig ondertekend te worden. Als de Inschrijver niet aan het gestelde in de Aanbestedingsdocumenten voldoet, kan hij uitgesloten worden van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedingsprocedure wordt volgens een aantal stappen uitgevoerd:

- Beoordeling vormvereisten (par. 4.2.1);
- Beoordeling wettelijke uitsluitingsgronden (par. 4.2.2);
- Beoordeling geschiktheidseisen (par. 4.2.3).

4.2 Beoordeling

4.2.1 Vormvereisten

Alvorens over te gaan op de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen wordt beoordeeld of is voldaan aan de vormvereisten. Het niet-voldoen aan de hieronder genoemde vormvereisten leidt tot uitsluiting van de Inschrijving.

1. Na de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn wordt vastgesteld of de Inschrijving volgens de voorschriften, zoals vermeld in paragraaf 3.1, is ingediend. De Inschrijving (inclusief alle bijlagen) moet volledig zijn ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.
2. De Inschrijving dient volledig te zijn. Dat wil zeggen: alle gevraagde (bewijs)stukken of andere informatie dienen te zijn bijgevoegd. Daar waar om (bewijs)stukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt Inschrijver de betreffende stukken toe als bijlage bij de Inschrijving. De Standaardformulieren dienen op de gevraagde manier te worden ingevuld en ondertekend. De in te vullen Standaardformulieren zullen digitaal worden verstuurd. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de standaardformulieren te wijzigen. De standaardverklaring en de standaardformulieren dienen door een daartoe bevoegde functionaris rechtsgeldig te zijn ondertekend.

4.2.2 Uitsluitingsgronden

Indien de Inschrijving voldoet aan de vormvereisten wordt deze vervolgens beoordeeld op zijn geldigheid. Toepasselijkheid van één of meerdere van de uitsluitingsgronden leidt tot een ongeldige inschrijving en daarmee tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijver dient aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument* op hem van toepassing is. Dit dient te geschieden door het UEA* rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving toe te voegen. Er is één UEA* die inschrijver naar waarheid dient in te vullen en rechtsgeldig dient te ondertekenen. Door het ondertekenen van deze UEA verklaart inschrijver zelf of hij aan de daarin gestelde eisen voldoet en de daarin gestelde voorwaarden accepteert. Het betreft de verklaring die is opgenomen in bijlage A.

Het:

- niet rechtsgeldig ondertekend indienen van de 'UEA *',
- onder voorbehoud ondertekenen van een of beide 'UEA *',
- aanbrengen van wijzigingen in een of beide 'UEA *', en/of
- verstrekken van onjuiste of onvolledige informatie, leidt tot een onvoorwaardelijke uitsluiting voor de resterende duur van deze aanbestedingsprocedure.

De toepassing van de 'UEA *' zorgt ervoor dat administratieve lasten voor inschrijvers en de Aanbestedende Dienst worden beperkt. Alleen aan de winnaar van de aanbesteding kan worden gevraagd bewijsstukken te overleggen omtrent het voldoen aan de in de verklaring gestelde toestand.

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

Opmerking:

Met nadruk wordt gesteld dat Inschrijver de volgende stukken niet hoeft mee te sturen met de Inschrijving, maar dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de benodigde bewijsstukken op te vragen alvorens tot gunning over te gaan. Inschrijver dient in dat geval binnen zeven werkdagen na een dergelijk verzoek van de Aanbestedende dienst deze verklaringen te overleggen:

- Verklaring Belastingdienst;
- Verzekeringspolis
- Gedragsverklaring Aanbesteden.

4.2.3 Geschiktheidseisen

1. Inschrijving handels- of beroepsregister

Inschrijver dient een bewijs van inschrijving in het handels- of beroepsregister in te dienen bij inschrijving – niet ouder dan 6 maanden geteld vanaf de inleverdatum van de offerte.

2. Competenties

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening aan vergelijkbare panden.
- Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het uitvoeren van glasbewassing van vergelijkbare panden.

Inschrijver beschikt over één vergelijkbare referentieopdracht die in de afgelopen drie jaar teruggerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving is verricht, die aan de volgende voorwaarden voldoet:

- a. De referentie heeft betrekking op overeenkomst met één opdrachtgever met een looptijd van minimaal 12 maanden, waarbij de einddatum van deze periode ligt binnen maximaal 3 jaar voor de datum van Inschrijving.
- b. De referentie heeft een minimale omvang van minimaal 5 panden.
- c. De referentie bevat minimaal de volgende inhoudelijke werkzaamheden:
 - a. Schoonmaak van sportaccommodaties;

- b. Glasbewassing van binnen-, buiten- en separatieglas en gevelbeplating.

Opmerking: De referentie mag uit 2 deelreferenties bestaan.

- c. Uitsluitend op eerste verzoek daartoe: Tijdig, correct en naar tevredenheid van referent geleverd, aan te tonen door een tevredenheidsverklaring van de klant.

3. Verzekeringen

De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekering met genoemde verzekerde sommen en eigen risico te hebben afgesloten.

Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.

De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken of een polis certificaat van verzekeraar mits in dit certificaat de geëiste verzekerde sommen en eigen risico opgenomen zijn.

Bewijsstukken:

De inschrijver dient de bewijsstukken, waaruit het sluiten van de verzekering(en) en betaling van de premie blijkt, op eerste verzoek daartoe binnen zeven dagen na de voorgenomen gunning, aan de Opdrachtgever ter goedkeuring te overleggen. Zoals aangegeven in bijlage I Checklist.

4. Geschiktheidseis kwaliteit – Kwaliteitsborging

Gegadigde dient te beschikken over een Kwaliteitsborgsysteem volgens de Europese normenreeks EN ISO-9001:2015 waarin tenminste de volgende onderwerpen (cumulatieve eisen) zijn beschreven:

1. Kwaliteitsmanagement
 - a. Algemene eisen ten aanzien van kwaliteit
 - b. Documentatie eisen; vastlegging procedures en werkwijzen
2. Directieverantwoordelijkheid
 - a. Betrokkenheid directie
 - b. Klantgerichtheid; bepaling behoefte en verwachtingen klanten
 - c. Kwaliteitsbeleid onderneming
 - d. Planning: meten voortgang doelstellingen
 - e. Delegatie van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden
3. Management van middelen: opleiding, training, faciliteiten
4. Uitvoering van de werkzaamheden:
 - a. Proces beschrijving
 - b. Klanteneisen
 - c. Inkoop van goederen en diensten t.b.v. uitvoering werkzaamheden
 - d. Procescontrole
 - e. Beheersing van controlemiddelen (kallibratie meetapparatuur)
5. Meting, analyse en verbeteringen
 - a. Wijze van vastlegging kwaliteitsmeting
 - b. Klanttevredenheid meting
 - c. Afwijkende producten
 - d. Analyse van kwaliteitsgegevens

e. Verbeter proces

Gegadigde kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- een geldig certificaat volgens de Europese normen EN ISO-9001:2015 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- gelijkwaardige certificering(en) of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de kwaliteitsborging voldoet aan de normen van de ISO-9001:2015 voor de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - een onafhankelijke (kwaliteits) auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE17021 voor het certificeren van kwaliteitsborgsystemen; of
- een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-9001:2015 voor de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 - rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
- andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de ISO-9000 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten (ter uitsluitende beoordeling van Opdrachtgever).

Het bewijsstuk dient tenminste de volgende informatie te bevatten:

- norm;
- scope;
- datum van uitgifte;
- expiratiedatum.

Op de inleverdatum van de Aanmelding mag de expiratiedatum van het certificaat of verklaring(en) niet zijn gepasseerd.

Geschiktheidseis kwaliteit – Code verantwoordelijk marktgedrag schoonmaakbranche

Gegadigde heeft de Code verantwoordelijk Marktgedrag in de schoonmaakbranche ondertekend, of Gegadigde heeft maatregelen getroffen die waarborgen dat de onderstaande cumulatieve uitgangspunten uit de genoemde Code worden nageleefd en kunnen worden gestaafd aan goedgekeurde procedures en beleidsstukken van Gegadigde. De cumulatieve eisen zijn:

- Gegadigde neemt bij de uitoefening van haar werkzaamheden een zo groot mogelijk zorgvuldigheid in acht. Zij richt zich zo goed mogelijk op de belangen van opdrachtgevers en betrokken werknemers, onder meer door navolging van de geldende wet- en regelgeving;
- Gegadigde verplicht zich de kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van alle opdrachten;
- Gegadigde handelt zorgvuldig bij het doorvoeren van veranderingen en confronteert medewerkers niet met onduidelijkheden of onhaalbaarheden in de werkvloer;
- Gegadigde hanteert een verantwoord, goed afgewogen en feitelijk in de praktijk vertaald sociaal beleid, waarin de belangen van werknemers goed en fair zijn behartigd;

- Gegadigde zorgt ervoor dat haar organisatie goed is toegerust voor coachend leidinggeven aan uitvoerend personeel;
- Gegadigde stimuleert de opleiding en ontwikkeling van haar medewerkers, hierbij wordt prioriteit gegeven aan de basisopleiding voor het vak, opleiding Nederlandse taal en veiligheidstraining;
- Gegadigde voert een actie en activerend gezondheids- en veiligheidsbeleid. De cao is hierbij leidend voor de toepassing van een op de werkvloer gericht effectief veiligheidsbeleid.

Gegadigde kan aantonen dat aan bovenstaande Geschiktheidseis wordt voldaan door:

- Inschrijver verklaart met het doen van zijn Inschrijving dat hij aan voorgenoemde eis voldoet of dat hij bereid is om de Code Verantwoord Marktgedrag te ondertekenen binnen 1 jaar na gunning van de Opdracht. of
- Gelijkwaardige code of verklaring(en) (niet ouder dan één jaar) inhoudende dat de organisatie zich conformeert aan de hierboven genoemde uitgangspunten van de Code en kunnen gestaafd worden aan goedgekeurde procedures en beleidsstukken van Gegadigde.

Zie ook:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/codeverantwoordelijkmarktgedrag2014_0.pdf).

5 Beoordelingsfase

5.1 Minimale eisen

De Inschrijvers worden op basis van de ingediende offerte geselecteerd en beoordeeld. In deze paragraaf staan de formele eisen waaraan de offerte dient te voldoen. Een aantal verklaringen en formulieren komen aan de orde die ondertekend moeten worden. De eisen die genoemd staan in het Programma van eisen (Zie bijlage) gelden als knock-out criteria.

5.2 Beoordeling kwaliteit en prijs

Het beoordelingsteam bestaat uit terzake kundige personen, vanuit verschillende disciplines en afdelingen van de gemeente Dordrecht.

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een Inkoopadviseur vanuit het SCD die de procedure begeleidt.

Het beoordelingsteam brengt op basis van de beoordelingen aan de hand van de gunningscriteria een gunningsadvies uit aan de Opdrachtgever.

5.3 Beoordeling kwaliteit en prijs

Inschrijvers die voldoen aan alle in hoofdstuk 4 en 5 genoemde voorwaarden en criteria worden beoordeeld op de gunningscriteria.

Gunning zal plaatsvinden op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving gelet op de beste prijs – kwaliteit verhouding.

De Offertes worden geëvalueerd aan de hand van onderstaande gunningscriteria (Kwaliteit en Prijs):

Gunningscriteria (hoofdcriteria)	Weging	Subgunnings-criteria	Max. te behalen punten
Kwaliteit	60%	Wens 1; SROI	10
		Wens 2; Beschrijving communicatieplan	20
		Wens 3; Controle op afspraken	30
Prijs	40%	Totaalprijs	40
Totaal	100%		100

5.3.1 Kwaliteit

Beoordelingsmethodiek m.b.t. kwalitatieve criteria:

- Elk individueel lid van de beoordelingscommissie kent conform de hieronder aangegeven puntenschaal (tabel 1) een score toe per wens.
- De beoordeling van de wensen gaat niet over de Inschrijver als bedrijf maar over zijn Inschrijving.
- De subscores van de individuele leden worden plenair door de beoordelingscommissie besproken en hieruit wordt door consensus een definitieve score vastgesteld per wens.
- Inschrijvingen worden niet ten opzichte van elkaar gescoord.
- Algemene teksten die niet specifiek betrekking hebben op het bestek en contract, hebben voor de aanbestedende dienst geen toegevoegde waarde en worden niet beoordeeld.
- Voor de waardering per wens wordt de volgende puntenschaal (tabel 1) gehanteerd:

Richtlijn	Score
Uitmuntend: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat volledig aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	100%
Goed: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat grotendeels aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	80%
Voldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in voldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	60%
Onvoldoende: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat in onvoldoende mate aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	40%
Slecht: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat nauwelijks aan de beoordelingscriteria wordt voldaan.	uitsluiting
Geen invulling: uit de door de Inschrijver verstrekte informatie blijkt dat niet aan de beoordelingscriteria wordt voldaan, dan wel is er geen informatie verstrekt.	uitsluiting

Het beoordelingsteam bestaat uit vakdeskundige medewerkers van (of namens) de opdrachtgever. Op basis van de verschillende subscores van de teamleden m.b.t. de kwalitatieve criteria wordt door het beoordelingsteam per wens een unanieme subscore (tabel 1 puntenschaal) per wens toegekend dit betreft telkens een teamresultaat in consensus en is geen gemiddelde van individuele beoordelingscijfers. Dit beoordelingscijfer dient een heel getal te zijn, dus zonder decimalen.

Het behaalde cijfer (subscore) per wens wordt vervolgens omgerekend naar een totale puntenscore per wens. De maximaal te behalen subscore (tabel 1 puntenschaal) per wens is bij de wens aangegeven. De subscore per wens wordt vervolgens vermenigvuldigd maal de subwegingsfactor van het subgunningscriterium, zodat een gewogen score ontstaat.

Hier worden de punten voor het hoofdcriterium prijs bij opgeteld om te komen tot de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (zie ook par. 5.3).

Uitwerking wensen:

Wens 1: Social Return; max. 1x A4 (te behalen subscore / puntenschaal max. 10 punten).

De Opdrachtgever heeft de wens bij alle overheidsopdrachten een invulling van social return te realiseren. Het minimale percentage op deze opdracht is 10%.

De Opdrachtgever wenst de Inschrijver uit te dagen een hogere inzet van Social Return on Investment te bereiken bij deze Opdracht. Hiertoe wordt van Inschrijver gevraagd in maximaal 1 A4 (Arial 10 pt, normale marges) het volgende in een kort Plan van Aanpak te omschrijven:

- a. het bedrag aan Social Return on Investment dat inschrijver tijdens de uitvoering van de opdracht minimaal zal invullen;
- b. het type werkzaamheden waar inschrijver de inzet van personen uit de doelgroepen van Social Return on Investment denkt in te zetten.

Het aanbod met betrekking tot Social Return on Investment wordt beoordeeld op basis van de onderstaande beoordelingsrichtlijn. De percentages social return hebben betrekking op de aangeboden waarde op jaarbasis.

Aangeboden bedrag social return op gerealiseerde omzet	Score in % van het te behalen aantal punten
Minimaal 15 %	100%
Minimaal 14 %	80%
Minimaal 13 %	60%
Minimaal 12%	40%
Minimaal 11 %	20%
10 % verplichte inzet	0%

Tussenvallende scores zijn niet mogelijk. Het Plan van Aanpak zal mede door Baanbrekend Drechtsteden op haalbaarheid worden beoordeeld.

Wens 2: Beschrijving communicatieplan;

De Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er een prettige samenwerking is tussen Inschrijver en de Aanbestedende dienst. Deze partijen dienen elkaar te stimuleren ten aanzien van deze samenwerking en deze ook continu te optimaliseren. De Aanbestedende dienst wil graag zien op welke wijze de Inschrijver communiceert om deze samenwerking te bevorderen en wat zij van de Aanbestedende dienst verwachten om dit ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

- 1) Inschrijver wordt gevraagd onderstaande vragen te beantwoorden:
- 2) Hoe vaak vindt er communicatie plaats tussen:
 - a. Inschrijver en de verantwoordelijke functionaris van de opdrachtgever?
 - b. Objectleiding en de Inspecteur binnensportaccommodaties van Team Sportaccommodaties?
- 3) Waar ligt de verantwoordelijkheid van de inzet en aanvulling van de juiste middelen en materialen?
- 4) Hoe verloopt de klachtenprocedure en klachtenafhandeling?
- 5) Hoe wordt vervanging bij ziekte of verlof van medewerkers geborgd?
- 6) Hoe wordt het sleutel beleid gewaarborgd bij ziekte of verlof van medewerkers?

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van **maximaal twee (2) A4** (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0). Al het meerdere wordt niet in de beoordeling betrokken.

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.
- Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregelen met betrekking tot "communicatie" daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de Dienstverlening.

Wens 3: Controle op afspraken;

De Opdrachtgever streeft naar een 'schoon-, heel en veilige werk- en sportomgeving'. Onder een schone omgeving wordt een klimaat verstaan waarin de hygiëne en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de medewerkers, gebruikers en bezoekers van de locaties.

De gezondheid van de medewerkers en gebruikers wordt enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er 'schoon' uit moet zien en ruiken en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen. De minimale kwaliteit van schoonmaakdienstverlening moet voldoen aan het Programma van Eisen. De Aanbestedende dienst wil inzicht in de wijze waarop Inschrijvers deze minimale kwaliteit van Dienstverlening gaan en blijven borgen.

Inschrijver wordt gevraagd onderstaande vragen te beantwoorden:

- 1) Hoe wordt er invulling gegeven aan de 'beleving' van gebruikers versus 'technische' kwaliteit?
- 2) Hoe wordt geborgd dat de omschreven werkzaamheden worden uitgevoerd in de vastgestelde werktijden?
- 3) Hoe wordt het toezicht geborgd, waarbij de uitdaging ligt in bijzondere werktijden en in relatief kleine locaties?
- 4) Hoe worden de afgesproken werktijden gewaarborgd?
- 5) Hoe wordt de kwaliteit en de aanwezigheid geborgd bij het invoeren van de naloopronde in de hiervoor in aanmerking komende spel- en gymzalen op de vrijdagmiddag bij de wisseling van schoolgebruik naar overig gebruik

Gevraagde informatie

De Aanbestedende dienst vraagt Inschrijver een uitwerking/beschrijving van **maximaal twee (2) A4** (puntgrootte minimaal 10 en regelafstand minimaal 1.0). Al het meerdere wordt niet in de beoordeling betrokken.

Per voorgestelde maatregel gaat Inschrijver in op de volgende aspecten:

- Een duidelijke beschrijving van de maatregel;
- Een duidelijke beschrijving van de uitvoering van de maatregel;
- De onderbouwing van het resultaat van de maatregel (zo concreet mogelijk), bijvoorbeeld door een toelichting te geven op hoe de aangeboden maatregel bijdraagt aan de doelstelling door bewijsmateriaal hiervoor aan te leveren. Dit kan blijken uit een uitgevoerd onderzoek, opgedane ervaringen of een andere logische onderbouwing;
- Een onderbouwing op de reden dat Inschrijver voor de voorgestelde werkwijze/aanpak kiest.
- Uit de beschrijving moet blijken dat de maatregel realistisch wordt uitgevoerd en dat het beschreven resultaat wordt behaald.

Het resultaat

In hoeverre maakt Inschrijver het aannemelijk dat (het resultaat van) de maatregelen daadwerkelijk voldoet/bijdraagt/verbetering geeft aan de kwaliteit van de dienstverlening en dus de 'schone werkomgeving'.

5.3.2 Beoordeling totaalprijs

Het gunningscriterium 'Prijs' wordt beoordeeld op de totaalprijs op jaarbasis voor schoonmaakdienstverlening, glasbewassing en levering van sanitaire artikelen.

De Inschrijver dient voor het indienen van zijn totaalprijs (inschrijfsom excl. en incl. BTW) **uitsluitend** gebruik te maken van de bijgevoegde **bijlage H Inschrijfstaat** (behorende bij het Programma van Eisen). De (uur)tarieven dienen aantoonbaar conform de geldende CAO Schoonmaakdienstverlening te zijn opgebouwd.

De weging van het prijsmodel zal op basis van de volgende formule worden berekend:

Laagste Prijs/ Aangeboden prijs * aantal te behalen punten

Opmerking: Het is op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan de procedure niet toegestaan strategisch in te schrijven. Hiermee wordt bedoeld dat het doen van een inschrijving met als doel de beoordelingssystematiek doelbewust te manipuleren, niet wordt geaccepteerd en dat uw offerte terzijde wordt geschoven. De ingediende (uur)tarieven dienen conform de voor de branche geldende CAO tarieven te worden verwerkt in de offerte. Niet reële (uur)tarieven worden derhalve niet geaccepteerd. Het aanbieden van negatieve- en/of nulbedragen is niet toegestaan. Tevens dient inschrijver zijn inschrijving te kunnen onderbouwen op eerste verzoek van Opdrachtgever.

6 Gunning

Het voornemen tot gunnen vindt plaats aan de Inschrijver die de economische meest voordelige Inschrijving heeft en voldoet aan de gestelde eisen, de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen.

Nadat de Offertes zijn beoordeeld komt de Aanbestedende Dienst tot een voornemen tot gunnen.

Daarna zal het voornemen tot gunnen aan de Inschrijver met de economische meest voordelige Inschrijving kenbaar gemaakt worden. De afgewezen Inschrijvers zullen tevens van die beslissing in kennis worden gesteld. Een dergelijke mededeling houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt.

De afgewezen Inschrijvers ontvangen een brief met een motivering voor de reden van afwijzing en de naam van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever het voornemen tot gunnen bekend heeft gemaakt. Door iedere Inschrijver kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de aanbestedende dienst bij de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

Nadat aan de Inschrijvers het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt, wordt een periode van 20 dagen (de stand-still (bezwaar) termijn) in acht genomen waarin de Aanbestedende Dienst niet zal overgaan tot ondertekenen van de overeenkomst/opdrachtbrief. Als de laatste dag van de stand-still termijn op een zaterdag of zondag valt dan geldt de eerstvolgende werkdag als 20^e dag. De Algemene Termijnenwet is van toepassing. Indien u bezwaar heeft tegen het voornemen tot gunnen dan kunt u binnen deze 20 dagen na de dagtekening van het voornemen tot gunnen een kort geding aanhangig maken. De voornoemde termijn van 20 dagen geldt als een fatale termijn (vervaltermijn). Een na deze termijn ingediende rechtsvordering, wordt niet-ontvankelijk verklaard. Het kort geding dient bij de voorzieningenrechter Rotterdam aanhangig gemaakt te worden. Deze rechtsvordering dient u schriftelijk en onder bijvoeging van een dagvaarding bekend te maken bij de aanbestedende diensten en een kopie van de dagvaarding overleggen aan de eerder in dit document genoemde contactpersoon.

De Stand-still termijn wordt tevens gezien als de verificatieperiode waarin de Aanbestedende dienst nadere bewijsvoering vraagt aan de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunnen bekend is gemaakt. Voor zover Opdrachtgever dit noodzakelijk acht en de overeenkomst definitief wordt gemaakt.

Blijkt tijdens de verificatiefase dat in de Inschrijving of tijdens het proces onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen. In dit geval staat het Opdrachtgever vrij de verificatie met de als tweede dan wel volgende gekwalificeerde partij uit te voeren of indien Opdrachtgever dit wenselijk acht de aanbesteding opnieuw op te starten.

Na expiratie van de stand-still (bezwaar) termijn van 20 dagen kan de aanbestedende dienst overgaan tot ondertekening van de overeenkomst/versturen van de opdrachtbrief. Voor het geval er een kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Offerte in ieder geval gestand te doen tot 30 dagen na de uitspraak in kort geding.



Bijlage A – Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing sportaccommodaties Dordrecht

Teneinde mee te kunnen dingen naar de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft, dient Inschrijver het formulier **Bijlage A** – Uniform Europees Aanbestedingsdocument ingevuld bij te voegen bij de inschrijving.

Bijlage A is toegevoegd als separaat bewerkbaar PDF bestand en dient door Inschrijver ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en bij de Inschrijving te worden gevoegd.



Bijlage B – Standaardformulier Referentieverklaring

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing sportaccommodaties Dordrecht

Vraag	Antwoord
Kerncompetentie	Kerncompetentie !: <i>Inschrijver is in staat tot het uitvoeren van schoonmaakdienstverlening aan vergelijkbare panden.</i> Kerncompetentie 2: <i>Inschrijver is in staat tot het uitvoeren van glasbewassing van vergelijkbare panden.</i>
Naam referentieopdracht	[titel referentieopdracht]
Naam opdrachtgever:	[bedrijfsnaam]
Adresgegevens van vestiging opdrachtgever:	[Vestigingsadres] [postcode/plaats]
Contactgegevens opdrachtgever:	Contactpersoon: dhr./mevr. [naam] Functie: [functie] Tel: [nummer] Email: [emailadres]
Looptijd Overeenkomst:	Periode: van [datum] tot [datum]
Opdrachtwaarde:	€ [bedrag, exclusief BTW]
Conform referentie-eisen:	Referentie voldoet aan de volgende eisen: [Ja/Nee] <ul style="list-style-type: none">a. De referentie heeft betrekking op overeenkomst met één opdrachtgever met een looptijd van minimaal 12 maanden, waarbij de einddatum van deze periode ligt binnen maximaal 3 jaar voor de datum van Inschrijving.b. De referentie heeft een minimale omvang van minimaal 5 panden.c. De referentie bevat minimaal de volgende inhoudelijke werkzaamheden:<ul style="list-style-type: none">a. Schoonmaak van sportaccommodaties;b. Glasbewassing van binnen-, buiten- en separatieglas en gevelbeplating. Opmerking: De referentie mag uit 2 deelreferenties bestaan. <ul style="list-style-type: none">d. Tijdig, correct en naar tevredenheid van referent geleverd, aan te tonen door een tevredenheidsverklaring van de klant. (In te dienen na gunning)
Beschrijving referentieopdracht:	[nadere beschrijving van de inhoud van de referentie]



Ondertekening

Organisatiennaam Inschrijver / Combinant 1	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

Organisatiennaam Combinant 2*	
Naam Ondertekeningsbevoegde	
Functie Ondertekeningsbevoegde	
Datum	
Hantekening ondertekeningsbevoegde	

**Indien van toepassing*



Bijlage C -Social Return on Investment (SROI)

Deze bijlage is als separaat PDF bestand toegevoegd aan de Aanbestedingsdocumenten.



Bijlage D - Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties Dordrecht

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020 zijn toegevoegd als separaat document.

Inschrijver

Op: dag maand jaar

Te: plaats

Door, naam en voorletters, functie
als rechtsgeldig vertegenwoordiger van onderneming

Handtekening:



Bijlage E – Concept Overeenkomst

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke
binnensportaccommodaties Dordrecht

OVEREENKOMST

Schoonmaakdienstverlening en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties gemeente Dordrecht

tussen

Gemeente Dordrecht

en

<Opdrachtnemer>

Contractnummer	200106GDD
Datum	3-11-2021
Status	Concept

Paraaf:



Ondergetekenden:

1. De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Dordrecht, kantoorhoudende Spuiboulevard 300, 3311 GR Dordrecht, te dezen vertegenwoordigd door de heer W. Zijlstra, clustermanager van de gemeente Dordrecht, daartoe ingevolge het bepaalde in artikel 171 lid 2 van de Gemeentewet krachtens volmacht d.d. 19 december 2017 aangewezen door de Burgemeester van Dordrecht en krachtens het "Algemeen mandaatbesluit Dordrecht", vastgesteld bij besluit van het college van Burgemeester en wethouders van Dordrecht op 19 december 2017 (met kenmerk 1984537), bevoegd tot het aangaan van deze overeenkomst, hierna te noemen "Opdrachtgever

en

2. <NAAM bedrijf> gevestigd <adres>, xxxx XX te <plaats>, ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer xxxx, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer";

Hierna afzonderlijk te noemen 'partij' en gezamenlijk ook te noemen 'partijen';

Overwegende dat:

1. Opdrachtgever behoefte heeft aan een nieuwe overeenkomst voor Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties;
2. Opdrachtgever dientengevolge een Europese, openbare aanbestedingsprocedure heeft georganiseerd;
3. Dat Opdrachtnemer de Partij is aan wie de opdracht is gegund;
4. Dat partijen in deze Overeenkomst hun onderlinge rechten en plichten nader wensen vast te leggen;
5. Opdrachtnemer verklaart specialist te zijn op het gebied van Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties en bereid en in staat is de gevraagde diensten te leveren;
6. De Partijen de wederzijdse rechten en plichten in onderhavige Overeenkomst wensen vast te leggen.

Partijen zijn het volgende overeengekomen:

Artikel 1: Definities

In deze Overeenkomst wordt onder de navolgende begrippen verstaan:

1. Bijlagen - de aanhangsels bij deze Overeenkomst, die na ondertekening integraal onderdeel van deze Overeenkomst uitmaken.
De volgende bijlagen maken deel uit van deze overeenkomst:
 - Offerteaanvraag met bijlagen met kenmerk 200106GDD d.d. xx-xx-2020;
 - De Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020;
 - Locatieoverzicht per <datum>;
 - Nota's van Inlichtingen d.d. <datum>, 2^e NvI <datum>;
 - Offerte met bijlagen kenmerk xxxx, d.d. <datum>.
2. Opdrachtgever – het Openbaar Lichaam, handelend onder de naam Servicecentrum Drechtsteden (SCD)
3. Inschrijving: Een offerte van Opdrachtnemer voor de gevraagde leveringen en diensten.
4. Levering – de levering van gevraagde producten en diensten.
5. Partij(en) - de Opdrachtgever en/of Opdrachtnemer.



6. Prestatie - Al hetgeen Opdrachtnemer, op grond van deze Overeenkomst jegens de Opdrachtgever te leveren goederen en diensten.
7. Overeenkomst - De schriftelijke vastlegging, gezamenlijk, van de kaders en randvoorwaarden die zullen gelden voor de uitvoering van de leveringen en diensten zoals beschreven in onderhavig document.

Artikel 2: Onderwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer zal zijn prestaties verrichten conform de vereisten en de specificaties zoals die door Opdrachtgever zijn opgenomen in de offerteaanvraag d.d. [datum] (bijlage I) en Nota van Inlichtingen d.d. [datum] (bijlage II).
2. Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van de Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige overeenkomst, de ten deze relevante organisaties van de Opdrachtgever, de processen waarbij het onderzoek zal worden toegepast. Opdrachtgever heeft Opdrachtnemer daartoe van voldoende en correcte informatie voorzien, en zal - desgewenst - Opdrachtnemer verdere informatie verstrekken, voor zover die informatie bij Opdrachtgever beschikbaar is.

Artikel 3: Inwerkingtreding en duur van de overeenkomst

1. De ingangsdatum van deze Overeenkomst betreft 1 april 2021 en heeft een initiële looptijd van 2 (twee) jaar, en eindigt na deze termijn van rechtswege.
2. De Opdrachtgever heeft de eenzijdige optie de Overeenkomst met 2 (twee) maal 1 (één) jaar te verlengen. Verlenging wordt door Opdrachtgever kenbaar gemaakt door middel van een schriftelijk mededeling van de Opdrachtgever aan Opdrachtnemer, uiterlijk 6 maanden voor afloop van de betreffende contractperiode.

Artikel 4: Tarieven, meer- en minderwerk, indexering, facturatie en betaling

1. Opdrachtgever en Opdrachtnemer komen voor de dienstlevering de tarieven overeen conform opgave in Bijlage H Inschrijfstaat (in Euro exclusief BTW) overeen:
2. De tarieven zijn in euro's exclusief BTW en 'all-in'. Dit houdt in dat in de tarieven alle logischerwijs tot de opdracht behorende kosten zijn inbegrepen, waaronder in ieder geval maar niet uitsluitend:
 - a. Salarissen, sociale lasten en alle vanuit de wet- en regelgeving en CAO van toepassing zijnde toeslagen;
 - b. vervanging bij ziekte en verlof van eigen medewerkers;
 - c. uniformering en onderhoud;
 - d. reis- en verblijfkosten (inclusief reisduur);
 - e. Kosten Werving- en selectie;
 - f. begeleidingskosten;
 - g. het aanpassen, op peil houden en toetsen van de objectinstructies;
 - h. indirecte kosten, kantoor- en overheadkosten en winst/risico-opslag.
3. De prijzen dienen tot 1 januari 2024 vast te zijn. Daarna mogen de prijzen en tarieven als volgt worden aangepast: jaarlijks per 1 januari van het kalenderjaar (eerste keer op 1 januari 2024), conform het meest recente basisjaar CBS indexcijfer voor Reiniging, (van januari ten opzichte van januari van het voorafgaande jaar), zoals gepubliceerd door het Centraal Bureau voor de Statistiek ("het CBS"). Opdrachtnemer is echter uitsluitend gerechtigd om voornoemde wijziging door te voeren indien zij uiterlijk 30 dagen voor de beoogde ingang van de wijziging schriftelijke toestemming voor de wijziging heeft verkregen van Opdrachtgever.
4. Facturatie van geleverde Prestaties vindt maandelijks achteraf plaats op basis van de 1/12 van het inschrijfbedrag, binnen 14 kalenderdagen van deze periode, middels één verzamelfactuur, waarbij naast de wettelijke eisen minimaal op de factuur vermeld wordt:



- a. Gespecificeerd per dienstverlening
- b. Per locatie
- c. Per kalendermaand
- d. Maandelijks achteraf

De verzamel factuur is uitgesplitst naar locatie en dient te worden gespecificeerd naar activiteit, soort dienstverlening (receptie, mobiele surveillance etc.) en tijdzone i.v.m. verschillende tarieven.

5. Alle facturen dienen digitaal (niet op papier) in PDF-formaat en de onderbouwing in Excel verstrekt te worden. Onder vermelding van het routenummer en correcte factuurgegevens
6. Facturen worden door de Opdrachtgever binnen 30 dagen na ontvangst aan Opdrachtnemer betaald.

Artikel 5: Privacy, geheimhouding en beveiliging

1. Partijen voeren hun werkzaamheden uit met inachtneming van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) opgenomen voorschriften.
2. Partijen zullen de gegevens die in verband met de uitvoering van deze Overeenkomst ter beschikking worden gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
3. Elk van de Partijen zal bij het gebruik van de informatie, die haar ter kennis is gekomen in het kader van de Overeenkomst, de grootst mogelijke zorgvuldigheid betrachten. Partijen zullen voldoende voorzorgsmaatregelen nemen en erop toe zien dat de vertrouwelijkheid van de informatie als bedoeld in dit artikel gewaarborgd zijn.
4. Partijen zullen deze Overeenkomst en al hetgeen waarvan zij in verband met de uitvoering van deze Overeenkomst kennis krijgen en waarvan zij het vertrouwelijk karakter kennen of redelijkerwijs kunnen vermoeden, niet bekend of openbaar maken, behalve voor zover dat voor de uitvoering van deze Overeenkomst noodzakelijk is en niet in strijd is met wettelijke bepalingen, enig wettelijk voorschrift hun daartoe verplicht of de direct betrokkene daartoe voorafgaand schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Artikel 6: Algemene Voorwaarden Drechtsteden 2020

1. Op deze overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing.
2. Algemene voorwaarden van Opdrachtnemer zijn met de ondertekening van deze Overeenkomst uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Artikel 7: Verzekering en aansprakelijkheid

1. De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten.
 - a. Een verzekering voor de algemene aansprakelijkheid met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis (ongeacht het aantal gebeurtenissen) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per gebeurtenis.
2. De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades.

De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken of een polis certificaat van verzekeraar mits in dit certificaat de geëiste verzekerde sommen en eigen risico opgenomen zijn.
3. Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade ontstaan doordat onbevoegden zich met verloren sleutels en/of andere hulpmiddelen, die door Opdrachtgever zijn overhandigd in verband met de te verrichten diensten, toegang verschaffen tot de betreffende ruimten en/of objecten tot het moment van vervanging van de betreffende sloten. Eventuele kosten die ontstaan n.a.v. het zoekraken van sloten worden verhaald op Opdrachtnemer.



Artikel 8: Contractmanagement en managementinformatie

1. Tussen Partijen worden nadere werkafspraken gemaakt ten behoeve van de dienstverlening zoals overeengekomen in deze Overeenkomst.
2. De Opdrachtgever spreekt de Opdrachtnemer aan op geconstateerde tekortkomingen en kan de Opdrachtnemer verplichten een verbeterplan op te stellen en uit te voeren.
3. Opdrachtnemer verstrekt kosteloos uiterlijk 1 week voorafgaand aan het kwartaaloverleg, een managementrapportage van de prestaties van Opdrachtnemer aan de contactpersonen van de Opdrachtgever en contractmanager. In deze managementrapportage zijn minimaal de volgende gegevens opgenomen:
 - Actueel overzicht per locatie van de basisdienstverlening
 - Actueel overzicht regie-inzet (in uren per week)
 - Datum activiteit
 - Omschrijving bijzonderheden
 - Omschrijving van handelen: Wat is er gedaan/wie is/zijn er op de hoogte gesteld
 - Totaaloverzicht werkzaamheden zoals gefactureerd conform factuurspecificatie
 - Uitzonderingen op sluitingstijden
 - Klachtenrapportage en afhandeling daarvan (samenvatting)
 - Ontwikkelingen en trends rondom bovenstaande onderwerpen
4. Naast bovenstaande minimale vereisten voor de rapportage draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat de Opdrachtgever voldoende gegevens verkrijgt van Opdrachtnemer waarmee door de Opdrachtgever vastgesteld kan worden wat de contract compliance is. Opdrachtgever kan altijd om extra informatie verzoeken bij een rapportage indien de contract compliance niet (volledig) is vast te stellen.
5. Opdrachtgever is gerechtigd alle door Opdrachtnemer geleverde goederen en diensten dan wel gerapporteerde informatie te doen verifiëren door een door Opdrachtgever aan te wijzen ter zake deskundige derde.
6. De Opdrachtnemer stelt op verzoek daartoe door Opdrachtgever alle informatie betrekking hebbend op de Overeenkomst ter beschikking aan Opdrachtgever.

Artikel 9: Communicatie en gegevensuitwisseling

1. Alle facilitaire meldingen, vragen en klachten worden bij Team Sportaccommodaties gemeld per telefoon (078-77704373) of binnensport@dordrecht.nl. Dit geldt ook voor meldingen vanuit de gemeente aan de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer ontvangt de melding per e-mail en zal conform onderstaande communicatiematrix de melding met de juiste contactpersoon afstemmen en/of oppakken.
2. Partijen zorgen voor vaste aanspreekpunten vanuit de communicatiematrix

Artikel 10: Slotbepalingen

1. De in deze Overeenkomst genoemde documenten worden als bijlagen bij de Overeenkomst gevoegd en vormen aldus een integraal onderdeel daarvan.
2. Voor zover documenten met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hogergenoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
 - a. Deze Overeenkomst;
 - b. De nota's van inlichtingen NvI1 d.d. xx-xx-202 en NvI2 d.d. xx-xx-2020, opgenomen in bijlage 2 bij deze Overeenkomst;
 - c. Het aanbestedingsdocument "Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties" van datum xx-xx-2020 en met kenmerk 200106GDD, opgenomen in bijlage 1 bij deze Overeenkomst;
 - d. De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Drechtsteden 2020, opgenomen in bijlage 3 bij deze Overeenkomst;
 - e. De Inschrijving van Opdrachtnemer van xx-xx-202x inclusief de alle daarbij behorende documenten en bijlagen, opgenomen in bijlage 4 bij deze Overeenkomst.



3. Afwijkingen van en aanvullingen op de bepalingen van deze Overeenkomst binden partijen slechts indien deze schriftelijk zijn overeengekomen door daartoe bevoegde personen.
4. Indien een bepaling of meerdere bepalingen van deze Overeenkomst of van de toepasselijke algemene voorwaarden vernietigbaar is of zijn, dan laat dit de geldigheid van de overige artikelen onverlet.
5. Geschillen tussen Partijen ter zake van de Overeenkomst worden bij uitsluiting worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Rotterdam van de Aanbestedende dienst.
6. Op deze Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing.

Aldus ondertekend in tweevoud,

[Naam Aanbestedende dienst]

[Naam Opdrachtnemer]

Datum:

Datum:

[Naam]
[Functie]

[Naam]
[Functie]



Bijlage F – Concept Wachtkamerovereenkomst

Behorende bij aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties Dordrecht

De ondergetekenden:

1. De publiekrechtelijke rechtspersoon gemeente Dordrecht, kantoorhoudende Spuiboulevard 300, 3311 GR Dordrecht, te dezen vertegenwoordigd door de heer W. Zijlstra, clustermanager van de gemeente Dordrecht, daartoe ingevolge het bepaalde in artikel 171 lid 2 van de Gemeentewet krachtens volmacht d.d. 19 december 2017 aangewezen door de Burgemeester van Dordrecht en krachtens het "Algemeen mandaatbesluit Dordrecht", vastgesteld bij besluit van het college van Burgemeester en wethouders van Dordrecht op 19 december 2017 (met kenmerk 1984537), bevoegd tot het aangaan van deze overeenkomst, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

2. <NAAM bedrijf> gevestigd <adres>, xxxx XX te <plaats>, ingeschreven in het Handelsregister bij de Kamer van Koophandel onder nummer xxxx, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer/mevrouw <naam>, <functie>, hierna te noemen "Opdrachtnemer";

Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer tezamen te noemen "Partijen",

Overwegende dat:

- a. Opdrachtgever behoefte heeft aan een nieuwe overeenkomst voor Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties ten behoeve van haar deelnemende organisatieonderdelen;
- b. Opdrachtgever dientengevolge een Europese, openbare aanbestedingsprocedure heeft georganiseerd;
- c. Wachtkamerondernemer een inschrijving heeft ingediend voor deze dienstverlening aan Opdrachtgever;
- d. De opdracht is gegund aan [naam gegunde partij], aangezien de inschrijving van [naam gegunde partij] de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft;
- e. Wachtkamerondernemer in rangvolgorde op de eerstvolgende plaats is geëindigd;
- f. Partijen de voorwaarden die van toepassing zijn op de Wachtkamerconstructie wensen vast te leggen in deze Wachtkamerconstructie.

Partijen zijn als volgt overeengekomen:

Artikel 1

Onderwerp van de Wachtkamerovereenkomst

1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een wachtkamerconstructie wordt gesloten. Het doel van de Wachtkamerovereenkomst is om bij niet nakoming bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst, dan wel tijdens de vaste looptijd van de opdracht (van <datum> tot en



met <datum>) met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;

2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Overeenkomst.
3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend.
4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

Artikel 2

Duur van de Wachtkamerconstructie

1. Deze Wachtkamerconstructie gaat in op datum ondertekening en eindigt 18 maanden na ingangsdatum hoofdovereenkomst , op <datum>. De Wachtkamerconstructie kent geen opties tot verlenging.

Artikel 3

Verklaringen en garanties Wachtkamerondernemer

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer doet zijn Inschrijving gestand gedurende de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst.
3. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Artikel 4

Toepasselijk recht

1. Op de Wachtkamerconstructie is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Eventuele geschillen tussen Partijen, waar Partijen onderling niet tot een vergelijk komen, worden uitsluitend berecht door de bevoegde rechter te Rotterdam.

Aldus ondertekend in tweevoud,

te [plaats]

op [datum]

Ondertekening:

.....



Bijlage H – Inschrijfstaat

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties Dordrecht

Deze ingevulde en ondertekende inschrijfstaat moet worden gevoegd bij de offerte en op het tijdstip van de aanbesteding ingediend zijn.

Door ondertekening van deze Inschrijfstaat verklaart de inschrijver deze naar waarheid en zonder enig voorbehoud rechtsgeldig te hebben ondertekend en zich te conformeren aan alle voorwaarden en eisen van onderhavige offerteaanvraag. Indien Inschrijver desondanks elders in zijn Inschrijving een voorbehoud maakt ten aanzien van deze eisen en voorwaarden, dan wel daarvan afwijkt, dan prevaleren deze eisen en voorwaarden door ondertekening van deze Bijlage. Eventuele strijdigheden of onvolkomenheden zijn dan voor rekening en risico van Inschrijver.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Totale Inschrijfsom in Euro's excl. BTW	
Totale Inschrijfsom in Euro's incl. BTW	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage I – Overname personeel

Overname kosten personeel (CAO Art. 38) Bruto uurlonen per 1 juli 2020:

Voor wat betreft de gevraagde diensten is hier geen sprake van overname personeel.

Toelichting:

Bij gunning dient de leverancier de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38) toe te passen. In genoemd artikel staat onder andere dat bij contractwisseling het schoonmaakbedrijf, dat de opdracht verwerft, verplicht is 100% van het aantal onder de regeling vallende werknemers over te nemen. Dit betreft: - de werknemer die minimaal anderhalf jaar op het betreffende object werkzaam is;
- de werknemer die op of na januari 2012 nieuw* in dienst is getreden, anders dan door contractwisseling, beschikt over een door de branche erkend diploma.

* Hieraan is voldaan als een werknemer 3 maanden of langer niet in de branche heeft gewerkt.



Bijlage G – Checklist

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties Dordrecht

De Inschrijver houdt in de Offerte de volgorde aan zoals aangegeven in deze Checklist en wijzigt deze niet. De Inschrijver voegt geen ongevraagde informatie bij de Inschrijving. Ongevraagde informatie wordt **NIET** meegenomen in de beoordeling.

Omschrijving vraag/gevraagde	Knock-out / Gunningscriterium
Offerte is tijdig ingediend	KO
Offerte is volgens voorschriften ingediend.	KO
Offerte is volledig	KO
Bijlage A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedure van aanbestedende diensten' ingevuld en rechtsgeldig ondertekend opgenomen (in geval van combinatie door elk van de combinanten)	KO
<ul style="list-style-type: none">Opgave gedaan van het deel van de opdracht dat in onderaanneming gegeven zal worden (indien van toepassing)	KO
<ul style="list-style-type: none">Geldig en Volledig Uittreksel KvK	KO
Bijlage B Standaardformulier Referenties is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend opgenomen	KO
Bijlage H Inschrijfstaat	KO
Bijlage K Programma van Wensen is ingevuld en rechtsgeldig ondertekend opgenomen	Gunningscriterium

En voorts op eerste aanvraag in de verificatiefase, binnen 7 kalenderdagen werkdagen:

- Verklaring Belastingdienst; betaling van sociale verzekeringsbijdragen;
- Bewijsstukken, waaruit het sluiten van de verzekering(en) en betaling van de premie blijkt;
- Bewijsstukken m.b.t. kwaliteitskeurmerken;
- Gedragsverklaring aanbesteden (GvA)



Bijlage J – Programma van Eisen

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties Dordrecht

Het Programma van Eisen is als separaat bestand bijgevoegd.

Bijlagen bij het Programma van Eisen:

J - 1 Totaaloverzicht locaties en kenmerken



Bijlage J1 – Programma van Eisen Totaaloverzicht locaties en kenmerken

Accommodatie
Atmosfeerstraat 8
Admiraalsplein 168
Brouwersdijk 4a – in 2022 buiten gebruik wegens renovatie (obv huidige planning)
Dintelstraat 21
Dr. L.L. Zamenhoflaan 25 (in loop van 2022 mogelijk buiten gebruik)
Dubbelmondestraat 1a
Dudokplein 210 (Palet) = <i>spelzaal</i>
Heimerstein 34 – per maart 2022 buiten gebruik wegens renovatie (obv huidige planning)
Jacob Marisstraat 60 (De Koloriet) = <i>spelzaal</i>
Kolfstraat 42 (beneden)
Kolfstraat 44 (boven)
Latourpad 16
Nolensweg
Ockenburg 46
Prof. Waterinklaan 43 = <i>spelzaal</i>
Sandenburg 135
Selma Lagerloferf 162 (links)
Selma Lagerloferf 162 (rechts)
Spirea 3
Van de Broekerf 8
Van Schendelstraat 27
Waldeck Pymontweg 20A
Weegschaal 131

De reguliere schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op maandag t/m vrijdag voor 07:45 uur (op de betreffende dag en niet de avond voorafgaand). Eventueel nat afgenomen vloeren dienen op dat tijdstip volledig droog te zijn. De nalooproutes zullen in de daarvoor in aanmerking komende sportaccommodaties (afhankelijk van het structurele gebruikrooster en periodiek door Team Sportaccommodaties doorgegeven) plaatsvinden op de vrijdagmiddag bij de wisseling van het schoolgebruik en het overige gebruik. Voor deze planning worden gebruikroosters beschikbaar gesteld.

Gedurende officiële Nederlandse feestdagen alsmede in de zomervakantie (basisonderwijs, midden Nederland) vinden er geen schoonmaakwerkzaamheden plaats. Wel vind er in de zomervakantie een eenmalige uitgebreide schoonmaak plaats van de doucheruimtes en toiletten. Voor het inplannen van deze jaarlijkse schoonmaakbeurt wordt een gebruikrooster beschikbaar gesteld.

Ten behoeve van de toegang tot de gemeentelijke binnensportaccommodaties worden sms-codes en sleutels beschikbaar gesteld, met dien verstande dat toegang tot de accommodaties te alle tijde in overleg met de medewerkers van het Team Sportaccommodaties worden afgestemd. Uitgangspunt hierbij is dat zowel de reguliere als eventuele incidentele schoonmaakwerkzaamheden buiten de gebruikstijden van de accommodatie plaats zullen vinden.



Logboek schoonmaak werkzaamheden aanwezig, incl. communicatieformulier	
Werkinstructie waarop per dag wordt aangegeven wat te doen	
Schoon voor aanvang scholen schoonmaak wordt uitgevoerd in de ochtend	
Entree	
Prullenbakken legen en plastic zak vervangen	dagelijks
Inloopmat zuigen	dagelijks
Vinger tasten verwijderen op deuren	dagelijks
Spinrag verwijderen (ook buitenzijde voordeur)	1 x per week
Randen, richels en kabelgoten tot reikhoogte stof afnemen	1 x per week
Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
Toiletten	
Harde vloeren wissen en geheel nat moppen	dagelijks
Vinger tasten verwijderen op deuren, separatie glas en spiegels	dagelijks
Toilet potten, wastafels en overig sanitair nat reinigen en wc papier aanvullen.	dagelijks
Wanden tot reikhoogte nat afnemen	1 x per week
Toiletten grondig reinigen	1 x per week
Spinrag verwijderen	1 x per week
Randen, richels en kabelgoten tot reikhoogte stof afnemen	1 x per week
Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
Extra intensieve schoonmaakbeurt	1 x per jaar (zomervakantie)
Kleedruimte	
Prullenbakken legen en plastic zak vervangen	dagelijks
Harde vloer wissen en geheel nat moppen	dagelijks
Banken nat afnemen	dagelijks
Vinger tasten verwijderen op deuren, separatie glas en spiegels	dagelijks
Spinrag verwijderen	1 x per week
Kapstukken, randen en richels tot reikhoogte stof afnemen	1 x per week
Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
Gymzaal	
Harde vloeren wissen en vlek verwijderen	dagelijks
Vinger tasten verwijderen op deuren, separatie glas en spiegels	dagelijks
Vloer zaal geheel nat moppen	1 x per week
Vloer zaal met boenmachine	1 x per twee weken
Bovenzijde radiatoren, lichtknoppen en vensterbanken nat afnemen	1 x per week
Spinrag verwijderen	1 x per week
Randen richels tot op reikhoogte stof afnemen	1 x per week
Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week



	Toestelhok	
	Wissen en toestellen afnemen	1 x per week
	Douche ruimte	
	Vloer geheel nat moppen	dagelijks
	Putjes schoon	dagelijks
	Waterlaten lopen om droog stand stankafsluiters putjes te voorkomen	dagelijks
	Tegelwand nat afnemen	dagelijks
	Deuren inclusief deurpost geheel nat afnemen	1 x per week
	Tegels ontkalken	1 x per twee weken
	Extra intensieve schoonmaakbeurt	1 x per jaar (zomervakantie)
	Beglazing	
	Binnen en buiten	2 x per jaar (in vakantie)
	Algemeen	
	Medewerkers dienen schade`s, defecten of oneigenlijk gebruik direct te melden aan Team Sportaccommodaties	
	In het logboek behoren ook veiligheidsinformatie bladen te zitten	
	Het schoonmaakhok dient ook schoon en op orde te zijn.	
	Opdrachtnemer zorgt voor sluiten van ramen en deuren alsmede het doven van de verlichting bij het verlaten van elke schoongemaakte ruimte	
	Ventilatie roosters	2 x per jaar



Bijlage K Beantwoordingsmodel Wensen

Aanbesteding: 200106GDD – Schoonmaak en glasbewassing gemeentelijke binnensportaccommodaties Dordrecht

Wens 1: SROI
Antwoord:
Wens 2: Communicatie (max 2A4)
Antwoord:
Wens 3: Controle (max 2A4)
Antwoord:

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	