

AANBESTEDINGSLEIDRAAD

Schoonmaak 2023-2030



Samen naar een
afvalloze maatschappij



Inhoudsopgave

Algemene gegevens	3
Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	5
1.1 Opdrachtgever / aanbestedende dienst	6
1.2 Beschrijving van de opdracht	6
1.3 Percelen c.q. clusterverbod	6
2. Aanbestedingsprocedure	6
2.1 De overeenkomst	6
2.2 Herzieningsclausule, wachtkamer en/of reservebank constructie	7
2.3 Percelen c.q. clusterverbod	7
2.4 Aanvang en duur van de opdracht	8
2.5 Planning Aanbestedingsprocedure	8
2.6 Communicatie, vragen en klachten	9
2.7 Wijze van indienen inschrijving	9
2.8 Uittreksel Kamer van koophandel	9
2.9 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming	9
2.10 Aandachtspunten inschrijving	9
2.11 Volgorde van documenten	11
3. Programma van Eisen	11
3.1 Schoonmaakprogramma	11
3.1.1 Ruimtestaat, uitvoeringfrequenties en plattegronden	12
3.1.2 Prijsniveau	12
3.2 Regiewerkzaamheden	13
3.2.1 Prijzen afroep- en specialistische werkzaamheden	13
3.3 Contractmutaties	13
3.4 Facturering	14
3.5 Communicatie	14
3.5.1 Nederlandse taal	14
3.5.2 Overlegstructuur	14
3.5.3 Managementinformatie	14
3.5.4 Logboek en gebouweninformatieboek	15
3.5.5 Klachtenregistratie en -afhandeling	15
3.6 Personeel en organisatie	16
3.6.1 Personeel	16
3.6.2 PSO	16
3.6.3 Integriteit	16
3.6.4 Personeelsbezetting	17
3.6.5 Opleidingseisen	17
3.6.6 Legitimatie	17
3.6.7 Bedrijfskleding	17

3.6.8	Veiligheid	17
3.6.9	Schade	18
3.7	Materialen, middelen en milieu	18
3.7.1	Materialen, middelen en machines	18
3.7.2	Machines en elektrische veiligheid	18
3.7.3	Milieu	19
3.8	Kwaliteitsbewaking	19
3.8.1	Kwaliteitsniveau	19
3.8.2	Procescontrole – Dagelijks controle (DKS)	19
3.8.3	Contractbeheersing – Kwaliteitsmeetsysteem (KMS)	20
3.8.4	Nulmeting	20
3.9	Eisen uitvoering	20
3.9.1	Basis	20
3.9.2	Afval	22
3.9.3	Vullen sanitaire dispensers	22
3.9.4	Algemeen	22
3.10	Ruimte norm frequentieoverzicht	23
3.11	Schoonmaakwerkprogramma resultaat	23
4.	Beoordeling	23
4.1	Opening van de inschrijvingen	23
4.2	Beoordeling	23
4.3	Voornemen tot Gunning	24
4.4	Bezwaarmogelijkheid tegen hert voornemen tot gunning	24
5.	Geschiktheidseisen	24
5.1	Financiële en economische draagkracht	24
5.2	Technische en beroepsbekwaamheid	25
5.2.1	Technische bekwaamheid (bijlage 7)	25
5.2.2	Beroepsbekwaamheid	25
5.2.3	Beroepsbevoegdheid	25
5.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1: UEA)	26
5.4	Gedragsverklaring aanbesteden	26
6.	Gunningscriteria	27
6.1	Beoordeling prijs, kwaliteit	27
7.	Algemene inkoopvoorwaarden/ conceptovereenkomst	29
8.	Plattegronden schoonmaaklocaties	29
Bijlagen 1 t/m 10		30

Algemene gegevens

Aanbestedende dienst: Gemeenschappelijke Regeling Cure
Achtseweg Noord 45
5651 GG EINDHOVEN
040-2500 130
toon.schellekens@cure-afvalbeheer.nl

Datum: Februari 2023
Kenmerk: 2023-05

Auteur: Gr Cure/EvB/PW

Begripsbepalingen

In dit document worden onderstaande begripsbepalingen gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Opdrachtgever gemeenschappelijke regeling Cure, in de documenten verder genoemd “Cure”

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die op Tendered worden gepubliceerd waaronder, maar niet uitsluitend de aanbestedingsleidraad, het UEA formulier, de algemene inkoopvoorwaarden 2022 van Cure, het prijsformulier inclusief overige bijlagen en Nota’s van inlichtingen, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen.

Aanbestedende dienst(en)	Opdrachtgever, in de documenten verder genoemd “Cure”
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die op Tendered worden gepubliceerd waaronder, maar niet uitsluitend de aanbestedingsleidraad, het UEA formulier, de algemene inkoopvoorwaarden van Cure, het prijsformulier inclusief overige bijlagen en Nota’s van inlichtingen, waarmee inschrijvers gevraagd wordt een inschrijving uit te brengen.
Aanbestedingsprocedure	Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door Cure een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en iedere potentiële leverancier een Inschrijving mag doen.
Aanbestedingswet	De meest actuele versie van de Aanbestedingswet 2012.
Beoordelingscommissie	Cure heeft om de inschrijvingen te beoordelen een multidisciplinaire beoordelingscommissie samengesteld.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van ondernemers dat zich gezamenlijk inschrijft als één inschrijver.
Combinant	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende combinatie.
Contractwaarde	De totale kosten gedurende de hele contractperiode, plus eventuele optionele verlengingen.
Derde	Een natuurlijke persoon op wie, of rechtspersoon waarop, een marktpartij zich kan beroepen om te kunnen voldoen aan de eisen van de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, ongeacht de juridische aard van zijn banden met die derde.

Eisen en Wensen	Eis: Als hier niet aan wordt voldaan betekent dit dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd (knock-out criterium) Wens: Deze wordt meegenomen.
EMVI	Economisch meest voordelige inschrijving (Beste prijs-kwaliteit verhouding)
Geschiktheidseisen	De criteria die aan de Inschrijver worden gesteld om in aanmerking te komen voor gunning.
Inschrijver	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren.
Inschrijving	Een aanbieding/offerte van een inschrijver.
Nota van Inlichtingen	Het document waarin Cure de vragen van de inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De eigen verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.
Uitsluitingsgronden	Kwalitatieve maatstaven (criteria) die zien op omstandigheden die de (persoon van de) inschrijver betreffen en die kunnen leiden tot diens uitsluiting van (verdere) deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

1. Inleiding

Het is de wens van Cure om voor langere tijd een nieuwe overeenkomst schoonmaak aan te gaan met één leverancier. De opdrachtwaarde overstijgt de Europese aanbestedingsgrens. De procedure die wij volgen is een Openbare Europese aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Deze aanbesteding zal geheel digitaal plaatsvinden met gebruikmaking van het aanbestedingsplatform Tendered.

De Europese procedure bestaat uit één fase. Marktpartijen worden uitgenodigd om een offerte uit te brengen op basis van deze Aanbestedingsleidraad en de overige bijlagen.

1.1 Opdrachtgever / aanbestedende dienst

De opdrachtgever is de Gemeenschappelijke Regeling Cure, verder te noemen “Cure”. De contactpersoon van deze aanbesteding is Toon Schellekens, inkoper van Cure.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De opdracht omvat het dagelijkse en periodieke schoonmaakonderhoud, inclusief levering en gebruik van de hiervoor benodigde schoonmaakartikelen en –benodigdheden, voor zover niet door Cure ter beschikking gesteld. De opdracht heeft betrekking op onderstaande locaties.

Naam locatie	Adres	m2 schoonmaak
Kantoor Acht	Achtseweg Noord 45, Eindhoven	1335
Milieustraat Acht	Achtseweg Noord 41, Eindhoven	nvt
Milieustraat Lodewijkstraat	Lodewijkstraat 7, Eindhoven	nvt
Milieustraat Geldrop	Industriepark 8, Geldrop	nvt
Milieustraat Valkenswaard	De Vest 15, Valkenswaard	nvt

Voor de milieustraten zijn niet het aantal m² van belang. Deze dienen 1 uur per/dag, 3 dagen per week (ma, wo en vr) schoongemaakt te worden.

1.3 Percelen c.q. clusterverbod

Er is sprake van één perceel voor Cure. Cure gaat een overeenkomst aan met eenzelfde opdrachtnemer. Er is geen sprake van clustering. Er is sprake van een functionele eenheid van de te leveren diensten. Het is daarom niet gewenst dat de opdracht door verschillende leveranciers geleverd c.q. uitgevoerd wordt. Er is evenmin sprake van een samenvoeging van meerdere opdrachten.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 De overeenkomst

De overeenkomst betreft de schoonmaak van de in het programma van eisen opgenomen m² vloeroppervlakte. De Accept Quality Level (AQL) -waarden, als omschreven in het VSR-kwaliteitsmeetsysteem (Vereniging

Schoonmaak Research) dienen hierbij als richtlijn. In de calculatie en bijbehorende bladen wordt de schoonmaakeis en de bezoekfrequentie van de ruimten aangegeven.

De opgenomen m² kunnen gedurende de contractperiode wijzigen, de opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen. Cure wil de vrijheid hebben om in de toekomst (gedeelten van) locaties aan de overeenkomst toe te voegen dan wel (gedeelten van) locaties te laten vervallen. In geval van mutaties in locaties (of delen daarvan), zal de inschrijfsom worden aangepast vanaf de datum waarop de schoonmaakwerkzaamheden na de mutatie(s) zullen aanvangen dan wel zullen vervallen.

Eventuele aanpassingen in frequentie of intensiteit van de feitelijke schoonmaakwerkzaamheden dienen recht evenredig te worden verdisconteerd in de inschrijfsom.

2.2 Herzieningsclausule, wachtkamer en/of reservebank constructie

Mocht blijken dat de winnaar van deze aanbesteding binnen twaalf maanden na verstrekking van de opdracht, de opdracht onvoldoende of niet uitvoert dan zal Cure bij een eventuele ontbinding van de Overeenkomst terug kunnen vallen op de inschrijver die als tweede is geëindigd bij deze aanbesteding. Cure kan dit beslissen maar is hiertoe niet verplicht.

Daarbij geldt dat voor de oorspronkelijk geoffreerde voorwaarden en tarieven van de opvolgende inschrijver van kracht zijn, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding plaats vindt.

Indien Cure gebruik maakt van de wachtkamerregeling ontstaat het recht de schade, als die ontstaat (zoals het verschil in prijs tussen de oorspronkelijke opdrachtnemer en de (op)volgende inschrijver, vertraging en dergelijke) te verhalen op de oorspronkelijke opdrachtnemer.

Mocht tijdens de looptijd van de opdracht de opdrachtnemer worden overgenomen door een ander bedrijf en/of u fuseren dan gaat de dienstverlening voortvloeiend uit deze aanbesteding automatisch en onder dezelfde voorwaarden over naar de nieuwe bedrijfseigenaar. Deze nieuwe opdrachtnemer dient wel te voldoen aan de oorspronkelijk gestelde geschiktheidseisen.

Cure behoudt zich het recht om de overeenkomst, in geval van faillissement, te ontbinden of op te zeggen, als duidelijk is dat zij bij een faillissement niet wenst mee te werken aan contractovername door een derde en zij de overeenkomst dus wil beëindigen.

2.3 Percelen c.q. clusterverbod

Het staat Cure vrij een overheidsopdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure, als bedoeld in deel 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, te wijzigen indien wordt voldaan aan de eisen zoals opgenomen in artikel 2.163 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Het betreft aanvullende opdrachten met betrekking tot schoonmaakwerkzaamheden. Deze werkzaamheden kunnen tot een bedrag van € 50.000,00 onderhands worden gegund aan de inschrijver.

Schoonmaakwerkzaamheden welke geen onderdeel vormen van deze aanbesteding, worden slechts in opdracht gegeven nadat daartoe door opdrachtnemer een offerte is opgesteld en deze door Cure is beoordeeld, akkoord is bevonden, de opdracht schriftelijk is verleend en deze door opdrachtnemer schriftelijk is aanvaard.

In geval van uitbreidingen of inkrimpingen van de overeenkomst wordt dit door Cure minimaal 6 weken vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtnemer. Hierdoor wordt opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief op te pakken.

Onder de strekking van de opdracht vallen niet het (op afroep) verrichten van:

- incidentele schoonmaakactiviteiten, zoals (maar niet beperkt tot) schoonmaak bij calamiteiten, pandemie, verhuizingen, evenementen en festiviteiten. Deze dienen indien hiertoe opdracht wordt verstrekt wel tegen afgesproken tarieven te worden gefactureerd (gelijk aan de tarieven uit de opdracht)

2.4 Aanvang en duur van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor een periode van drie jaar met een optie om nog eens tweemaal met 2 jaar te verlengen. Als de overeenkomst niet wordt verlengd, is Cure niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. Cure is voornemens om 1 juni 2023 te hanteren als startdatum (uitvoeringsfase) van de overeenkomst. De overeenkomst kan tussentijds worden beëindigd als het jaarlijkse evaluatieoverleg niet leidt tot overeenstemming over de dienstverlening.

2.5 Planning Aanbestedingsprocedure

Het tijdspad dat is uitgezet rond dit aanbestedingstraject is als volgt.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding	21 februari 2023
Uiterste inleverdatum vragen	7 maart 2023, 12.00 uur
Verzenden Nota van Inlichtingen	14 maart 2023
Uiterste inleverdatum vragen 2 ^e NvI	21 maart 2023, 12.00 uur
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	28 maart 2023
Uiterste termijn indienen Inschrijvingen	18 april 2023, 12.00 uur
Voornemen tot Gunning	25 april 2023
Standstiltermijn/ bezwaartermijn	
Datum definitieve gunning	15 mei 2023
Ingangsdatum overeenkomst (fysieke schoonmaakwerkzaamheden)	1 juni 2023

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor deze planning te wijzigen.

2.6 Communicatie, vragen en klachten

Tijdens de gehele procedure kunt u gebruik maken van de berichtenmodule van Tendered.

Tijdens de looptijd van de aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan andere functionarissen dan genoemde contactpersoon in het kader van deze aanbestedingsprocedure te benaderen. Het is ook niet toegestaan om bij deze aanbestedingsprocedure, ook na de voorlopige gunning, betrokken medewerkers van Cure te benaderen te beïnvloeden. Mocht dit wel gebeuren, dan leidt dit tot uitsluiting van deelname. Uw inschrijving wordt ter zijde gelegd en niet meer meegenomen in de beoordeling. Communicatie en werkoverleggen in het kader van de uitvoering van lopende contracten zijn uiteraard wel toegestaan.

2.7 Wijze van indienen inschrijving

Inschrijvingen kunnen uitsluitend worden ingediend via Tendered. De datum op Tendered is bepalend. Hou er rekening mee dat het uploaden van stukken in Tendered lang kan duren. Zorg dat u op tijd bent voordat de kluis sluit. U bent hiervoor zelf verantwoordelijk. Te laat ingediende Inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn daarom uitgesloten van deelname.

2.8 Uittreksel Kamer van koophandel

De inschrijving wordt getekend door een rechtsgeldig vertegenwoordiger. De rechtsgeldige vertegenwoordiger blijkt uit het handelsregister. Als de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister wordt een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, bijgevoegd. De volmacht bevat in ieder geval een dagtekening, ondertekening door een daartoe volgens het handelsregister bevoegde volmachtgever en gevolmachtigde en een duidelijk afgebakende omschrijving van waar de volmacht wel (en niet) betrekking op heeft.

2.9 Inschrijven als combinatie, concern/holding en onderaanneming

Het is de Inschrijver toegestaan zich aan te melden als combinatie, via de holding waarvan de Inschrijver deel uitmaakt, of met gebruikmaking van een onderaanneming. Als de Inschrijver van een van deze mogelijkheden gebruik maakt, dient hij dit duidelijk te benoemen in zijn Inschrijving.

Let op: de Inschrijver kan enkel bij één Inschrijving betrokken zijn als zelfstandig Inschrijver, lid van een combinatie of vanuit een holding.

2.10 Aandachtspunten inschrijving

Met betrekking tot de inschrijving gelden de volgende aandachtspunten:

- Door het aanbieden van een inschrijving bevestigt de inschrijver akkoord te zijn met de informatie en bepalingen van de aanbestedingsleidraad, het Programma van Eisen en de overige aanbestedingsdocumenten van Cure welke op Tendered zijn geplaatst voordat de offertes zijn ingediend. Er wordt in de documenten van de inschrijver niet verwezen naar de eigen algemene inkoopvoorwaarden. Uw algemene verkoop/leveringsvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten. U treft onze Algemene inkoopvoorwaarden 2022 op Tendered aan.
- U kunt uitsluitend inschrijven op de hele opdracht. Een combinatie van inschrijvende schoonmaakbedrijven is in het kader van deze aanbesteding toegestaan. Onderaannemers worden niet aangemerkt als Inschrijver. U mag dus wel meedoen aan deze aanbestedingsprocedure als onderaannemer bij een andere partij én als Inschrijver.
- Cure heeft het recht, te allen tijde, de verstrekte gegevens en verklaringen te onderzoeken en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen.
- De inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in. Dat wil zeggen dat er geen ‘mitsen en maren’ aan de inschrijving kleven. Een inschrijving onder voorwaarden c.q. voorbehouden is een ongeldige inschrijving. De Inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen dat alle gevraagde documenten en bijlagen aan de Inschrijving zijn toegevoegd en rechtsgeldig zijn ondertekend. Als er volgens u nog andere zaken van belang zijn, kunt u deze zaken in een afzonderlijke bijlage toevoegen.
- Cure heeft het recht de door inschrijvers ingediende documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedures, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.
- Uw inschrijving moet minimaal negentig dagen geldig zijn. Mocht er een rechtszaak komen, dan verlengt Cure deze periode automatisch tot 90 dagen na de uitspraak van een kort geding en/of hoger beroep.
- Van inschrijvers verwachten wij dat zij strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ten aanzien van de informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft ook gelden als er geen overeenkomst uit voortvloeit of de marktpartij besluit geen inschrijving te doen na het downloaden van de gegevens.
- Cure is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan de inschrijvers bekend te maken.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden.
- Cure behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- Cure vergoedt geen kosten die u heeft gemaakt om deel te nemen aan deze aanbesteding. Ook niet als deze aanbesteding tussentijds stopt.
- Cure behoudt zich het recht voor om de tijdsplanning van de procedure te wijzigen, met uitzondering van de wettelijk vastgestelde termijnen.
- Gunning van de opdracht wordt via Tendered kenbaar gemaakt.
- Het Programma van Eisen en de ingediende aanbieding maakt integraal onderdeel uit van de af te sluiten overeenkomst.
- Ingeval van een abnormaal lage inschrijving behoudt Cure het recht om deze inschrijving als ongeldig te beschouwen en ter zijde te leggen. Dit kan alleen als Cure de inschrijver heeft verzocht om de samenstelling van de opgegeven prijs en de achterliggende redenering op te geven.
- Alle correspondentie tijdens en na de procedure gebeurt in de Nederlandse taal.

2.11 Volgorde van documenten

De navolgende documenten zijn van toepassing op de te sluiten overeenkomst, waarmee u akkoord gaat als u een offerte uitbrengt:

1. De overeenkomst;
2. 2^e Nota van Inlichtingen
3. 1^e Nota van Inlichtingen
4. de door Cure uitgebrachte Aanbestedingsdocumenten;
5. de Inkoopvoorwaarden van Cure;
6. de door Inschrijver ingediende Inschrijving.

Bepalingen uit de overeenkomst zullen prevaleren boven achtereenvolgens de bepalingen van de genoemde Aanbestedingsdocumenten, de hiervoor genoemde Inkoopvoorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3. Programma van Eisen

In het Programma van Eisen (PvE) wordt inzichtelijk gemaakt welke bepalingen, voorwaarden en eisen aan de overeenkomst gesteld worden. Het niet voldoen aan de gestelde eisen binnen het PvE, leidt tot uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

Gemeenschappelijke regeling Cure heeft het Programma van eisen ten behoeve van het schoonmaakonderhoud voor haar gebouwen opgesteld.

De opdracht omvat:

Het verzorgen van regulier schoonmaakonderhoud volgens de frequenties van de aangeleverde calculatie en de resultaatverplichting zoals omschreven in de bijlage Schoonmaakwerkprogramma resultaat.
Het leveren van alle benodigde middelen en materialen om de werkzaamheden uit te voeren volgens de resultaatverplichting.

- Sanitaire vullingen worden door de Opdrachtgever verstrekt.
- De taken “ledigen en afvoeren van afval” en “het vullen van sanitaire dispensers” dient op alle locaties uitgevoerd te worden door opdrachtnemer.

3.1 Schoonmaakprogramma

In paragraaf 3.9 staan aanwijzingen voor de uitvoering van het schoonmaakprogramma. Ook staan hier de werktijden per locatie.

In bijlage 8 *Schoonmaakprogramma resultaat* wordt een opsomming gegeven van schoon te maken elementen en het daarbij behorende kwaliteitsniveau. Het oplevermoment van kwaliteitsniveau is direct na schoonmaak.

3.1.1 Ruimtestaat, uitvoeringfrequenties en plattegronden

De ruimtestaat is verwerkt in de aparte bijlage Calculatieblad. De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden, als gevolg van verbouwingen en verhuizingen in gebouw(en).

De ruimtestaat bevat de volgende gegevens:

Ruimtegegevens	Omschrijving
GEB	Gebouw
VERD	Verdieping
RUIMTENR	Ruimtenummer
RUIMTE-CATEGORIE	omschrijving/benaming van de ruimte
M2 VLOER	netto vloer oppervlakte in m ²
VLOERSOORT	omschrijving van de vloersoort
FREQ.	uitvoeringsfrequentie per jaar
PROGR.	programma-code of categorie
Frequentie per jaar	Omschrijving
260	dagelijks van maandag t/m vrijdag
156	3 x per week
130	5 x per twee weken oftewel om de dag
104	2 x per week
52	1 x per week
12	1 x per maand
4	4 x per jaar
et cetera.	

3.1.2 Prijsniveau

Alle tarieven en prijzen dienen te zijn gebaseerd op het loon- en prijspeil van het jaar 2023 en opgegeven te worden exclusief de verschuldigde B.T.W.

Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd.

Prijsverhogingen ten gevolge van wijzigingen in CAO, wettelijke aspecten en/of materiaalkosten dient de Opdrachtnemer uiterlijk twee maanden voor het einde van ieder kalenderjaar aan te kondigen. Nadat de CAO en overige wetgeving bindend zijn verklaard dient de Opdrachtnemer binnen 14 dagen een gespecificeerd projectgericht voorstel tot prijswijziging in te dienen. Desgevraagd dient het voorstel tot prijswijziging met bewijzen te worden gestaafd.

De prijsverhogingen die worden overeengekomen gelden voor een geheel kalenderjaar. Voor de Opdrachtgever geldt dat een contractjaar loopt van 1 juni t/m 31 mei.

2.3. Uitgangspositie calculatie aangaande overname personeel

Bij de opbouw van de offerte dient de Opdrachtnemer uit te gaan van de eigen gemiddelde bedrijfssituatie. De Opdrachtnemer dient rekening te houden met overname van personeel, conform de afspraken in de geldende CAO.

3.2 Regiewerkzaamheden

3.2.1 Prijzen afroep- en specialistische werkzaamheden

Het is mogelijk dat de Opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden zullen als extra opdracht aan de Opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend op basis van de in de overeenkomst geldende tarieven voor de schoonmaakkrachten.

De Opdrachtnemer dient (na aanvraag) hiervoor de tarieven op te geven voor specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten (waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, etc.). Na goedkeuring door de opdrachtgever wordt de opdracht uitgevoerd.

Mocht er geen overeenkomst worden verkregen over de prijs is de Opdrachtgever gerechtigd tegenoffertes op te vragen en derden een opdracht te verlenen.

3.3 Contractmutaties

Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten.

Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van het contract wijzigen, de Opdrachtnemer dient hier flexibel in op te treden. De Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan de financiële omvang van dit contract. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van het contract wordt dit door de Opdrachtgever minimaal 6 weken vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemer.

Hierdoor wordt de Opdrachtnemer in de gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief op te pakken.

In het kader van contractbeheer worden mutaties als gevolg van gebouw-/ruimtwijzigingen of programma-/frequentiewijzigingen periodiek bijgehouden door de Opdrachtgever. Mutaties in het gebouw of programma kunnen leiden tot meer- of minderwerk en worden periodiek verrekend met de Opdrachtnemer. De mutaties worden vanaf de operationele ingangsdatum verrekend, op basis van de overeengekomen aangeleverde offerte en tarieven. De Opdrachtnemer ontvangt de verzoeken tot mutatie schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail). Periodiek ontvangt de opdrachtgever een financieel overzicht van alle mutaties. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht ontvangt de Opdrachtnemer een opdracht tot verrekening van het meer- of minderwerk.

Deze mutatieprocedure heeft tot doel de schoonmaakcontracten actueel te houden voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het signaleren van mutaties is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. Vanuit kostenbeheersing is een proactieve rol van de Opdrachtnemer hierin vereist.

3.4 Facturering

De opdrachtgever hanteert een separate administratie per gemeente (milieustraten) en dient derhalve alle activiteiten per locatie in één (verzamel)factuur, één keer per maand achteraf te ontvangen.

- Maandelijks dient een twaalfde deel van de aanneemsom voor schoonmaakonderhoud achteraf te worden gefactureerd.
- Over het uitvoeren van additionele of incidentele werkzaamheden zullen tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer afspraken gemaakt worden, die per projectopdracht kunnen verschillen.
- Eventueel aanvullende werkzaamheden mogen alleen in rekening worden gebracht als daartoe een schriftelijke opdracht voor is gegeven. Een kopie van deze opdracht dient aan de factuur te worden toegevoegd.
- Facturen worden digitaal verstuurd naar facturen@cure-afvalbeheer.nl
- De betalingstermijn die wordt gehanteerd bedraagt 30 dagen, na factuurdatum.
- Facturen dienen gericht te zijn aan Gr Cure. De locatie dient apart vermeld te worden op de factuur.

3.5 Communicatie

3.5.1 Nederlandse taal

De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is. Direct leidinggevenden dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen.

3.5.2 Overlegstructuur

- Na gunning van de overeenkomst dient de opdrachtnemer aan te geven wie vanuit de opdrachtnemer het aanspreekpunt is voor Opdrachtgever.
- Periodiek zal opdrachtnemer voortgangsoverleg voeren met Opdrachtgever. Er worden aparte afspraken gemaakt over de frequentie van het voortgangsoverleg. De Opdrachtgever verwacht van de opdrachtnemer een initiërende houding.
- De opdrachtnemer zorgt hierbij voor rapportage in de vorm van een actielijst en notulen van het overleg.
- De opdrachtnemer dient maximaal binnen vijf werkdagen zorg te dragen voor de verslaglegging van alle overlegvormen.
- De opdrachtnemer dient een eerste aanspreekpunt, in de vorm van een meewerkend voorman/-vrouw, voor al de overlegvormen bekend te maken bij de opdrachtgever. Dit aanspreekpunt dat overleg heeft met de contactpersoon op operationeel gebied dient over voldoende mandaat te beschikken om over de dagelijkse gang van zaken afspraken te maken met de opdrachtgever.
- Ten behoeve van een goede dagelijkse communicatie betreffende de organisatie en de uitvoering van de schoonmaakdiensten tussen de opdrachtnemer en de opdrachtgever zal opdrachtnemer bij de contactpersoon van de opdrachtgever (repeterende) klachten en meldingen communiceren. De opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een correcte terugkoppeling aan de contactpersoon.

3.5.3 Managementinformatie

Om de door Opdrachtnemer geleverde prestatie op juiste waarde te kunnen schatten, meent Opdrachtgever, gedurende de looptijd van het contract, over de volgende managementinformatie te moeten kunnen beschikken. De Opdrachtnemer dient deze projectgebonden informatie, uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal aan de Opdrachtgever te verstrekken.

Onderwerpen management rapportage per locatie gespecificeerd:

- ingezette productie- en direct toezichten;
- ingezette uren uitzendkrachten;
- percentage ziekteverzuim;
- mutaties in het personeelsbestand op de locaties van Gemeenschappelijke Regeling Cure;
- overzicht van klachten en de wijze van afhandeling;
- overzicht van aantal min-uren;
- overzicht van de uitgevoerde extra opdrachten;
- uitslagen van proces- en kwaliteitsmetingen en het daaruit af te leiden voortgang van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud;
- verslagen operationeel projectgebonden werkoverleg;
- verbeterplannen gespecificeerd naar verbeterpunten, acties en meetbare doelstellingen.

3.5.4 Logboek en gebouwinformatieboek

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de Opdrachtnemer en medewerkers van de Opdrachtgever dient gebruik te worden gemaakt van een logboek. In het logboek dienen alle zaken te worden vermeld die afwijken van de normale dagelijkse procesgang. Opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt opgelost. Indien de verstoring is opgelost wordt dit afgemeld in het logboek. De projectleiding dient wekelijks het logboek in te zien en te paraferen.

De Opdrachtnemer dient een gebouwinformatieboek aan te leveren bij de Opdrachtgever. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en -procedures. De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek:

- naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever;
- huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- taakkaart en periodieke planning;
- overzicht van materialen-/middelen;
- productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB).

3.5.5 Klachtenregistratie en -afhandeling

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen verstoringen of klachten over het schoonmaakproces. De Opdrachtnemer dient hierbij de volgende aanwijzingen op te volgen:

- verstoringen van óf klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden hersteld;
- bij ernstige verstoringen (zoals calamiteiten) geldt een reactietijd van 1 uur;
- daarnaast dient van alle ontvangen verstoringen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24-uur te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is;
- alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd. De klachtenregistratie dient als onderdeel te zijn opgenomen in de managementrapportage.

3.6 Personeel en organisatie

3.6.1 Personeel

De Opdrachtnemer dient voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam, geschoold en betrouwbaar personeel in te zetten. De in te zetten medewerkers dienen minimaal 18 jaar oud te zijn.

Conform de in Nederland geldende regels dient de Opdrachtnemer zeker te stellen dat de eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen. Binnen één werkdag nadat een nieuwe medewerker is ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, dient de Opdrachtnemer de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan de Opdrachtgever bekend te maken.

Indien de Opdrachtgever bezwaar heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, wordt met redenen omkleed dit bezwaar binnen drie werkdagen kenbaar gemaakt aan de Opdrachtnemer.

3.6.2 PSO

De PSO wordt als één van de gunningcriteria meegenomen in de aanbesteding, waarbij een inschrijver maximaal een percentage van de loonsom als fictieve korting kan verdienen, wanneer deze op de hoogste trede van de PSO staat. Dit percentage is afgeleid van het percentage dat normaliter bij een dergelijke aanbesteding als social return eis zou zijn opgenomen. De systematiek (die per aanbesteding flexibel ingevuld kan worden), is in volgend voorbeeld als volgt geformuleerd:

Geen PSO-certificaat: Uw offerte wordt terzijde gelegd en uitgesloten voor verdere deelname.

Aspirant-status: 0% fictieve korting

PSO-trede 1: 5% fictieve korting

PSO-trede 2: 10% fictieve korting

PSO-trede 3: 15% fictieve korting

3.6.3 Integriteit

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de integriteit van de in te zetten functionarissen wordt gewaarborgd door:

- Een kopie van een geldig identiteitsbewijs, eventueel inclusief geldige werkvergunning, van het in te zetten personeel dient in bezit te zijn van de opdrachtnemer.
- Een getekende integriteitverklaring, volgens het format van opdrachtgever, van het in te zetten personeel dient in het bezit te zijn van opdrachtnemer.

Het is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer dat de genoemde bewijsmiddelen en verklaringen actueel zijn en deze op eerste verzoek tonen.

Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden te beschikken over een geldige **verklaring omtrent gedrag** (VOG), voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers op de schoon te maken gebouwen ter controle aan de contactpersoon van Opdrachtgever indien deze er om verzoekt, wordt getoond. Indien de VOG akkoord is bevonden, wordt in het logboek een mededeling geplaatst dat de medewerker in het bezit is van een correct VOG en dat deze te allen tijde bij Opdrachtnemer is in te zien. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.

3.6.4 Personeelsbezetting

De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een stabiele personeelsbezetting. De Opdrachtnemer dient voor ziekte of verlof van medewerkers te beschikken over vaste invalkrachten of andere maatregelen te nemen waardoor de continuïteit van de werkzaamheden wordt gegarandeerd.

In het bijzonder voor vakantieperiodes geldt dat de Opdrachtnemer kan aantonen, bijvoorbeeld door middel van een planning, dat de personeelsbezetting en het daarop afgestemde toezicht voldoende is gewaarborgd.

Bij ziekte of verlof van de vaste leidinggevenden wordt de Opdrachtgever geïnformeerd over de vervangingsregeling.

3.6.5 Opleidingseisen

Alle uitvoerende medewerkers dienen, voordat zij te werk worden gesteld op de locatie(s) van de Opdrachtgever, een vakinhoudelijke basisinstructie te ontvangen en te zijn geïnformeerd over alle huis- en veiligheidsregels van de Opdrachtgever. Deze huis- en veiligheidsregels worden geleverd na gunning.

Formulier DP040 (bijlage 4) document aannemers versie 1.0 wordt als basis gebruikt.

De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van het contract verplichtingen aan te gaan ten opzichte van de Opdrachtgever om het kennis- en vaardighedeniveau van de medewerkers verder te ontwikkelen.

Direct leidinggevenden dienen minimaal in het bezit te zijn van het SVS-diploma Vakopleiding Schoonmaker en Leidinggevende Schoonmaakonderhoud.

3.6.6 Legitimatie

De medewerkers van de Opdrachtnemer dienen zich te kunnen legitimeren. Bij het niet kunnen legitimeren is de Opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontfeggen.

3.6.7 Bedrijfskleding

De medewerkers van de Opdrachtnemer dragen representatieve, en herkenbare dienstkleding voorzien van bedrijfslogo. De Opdrachtnemer dient erop toe te zien dat het personeel voldoende aandacht besteedt aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging.

3.6.8 Veiligheid

Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. Voorschriften, onder andere de huis- en veiligheidsregels met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de opdrachtnemer op de locatie van de opdrachtgever, worden (indien aanwezig) na gunning verstrekt aan de opdrachtnemer zodat deze in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden betreffende de veiligheidsinstructies. Het niet navolgen van deze voorschriften en regels kan leiden tot definitieve ontfegging van toegang tot de locatie.

Onder meer met het oog op de veiligheid is de opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan de opdrachtgever voor alle op de locatie ingezette werknemers.

- De opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen.
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen bedrijfshulpverlening.
- De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. Dit geldt onder andere voor de keuring en onderhoud van door opdrachtnemer in te zetten machines en middelen.

- Daar waar wettelijke bepalingen zijn voorgeschreven voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden opgevolgd.

3.6.9 Schade

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de Opdrachtnemer verhaald.

De Opdrachtnemer heeft de plicht om schade gesignaleerd door de medewerkers van de Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van de Opdrachtnemer, per eerste gelegenheid te melden aan de Opdrachtgever.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op een juiste wijze beheren van de door de opdrachtgever beschikbaar gestelde toegangsmiddelen waaronder sleutels en pasjes/tags. Verlies van de door de opdrachtgever verstrekte toegangsmiddelen en alle daaruit voortvloeiende schade bij de opdrachtgever, wordt op de opdrachtnemer verhaald. Verlies van de door opdrachtgever verstrekte toegangsmiddelen dient terstond aan opdrachtgever gemeld te worden.

3.7 Materialen, middelen en milieu

3.7.1 Materialen, middelen en machines

- Op de locatie(s) van de Opdrachtgever dienen Productinformatiebladen en Veiligheidsinformatiebladen (VIB) van alle gebruikte middelen aanwezig te zijn in het gebouwinformatieboek.
- Emballage en verpakkingsmaterialen dienen door de Opdrachtnemer retour te worden genomen. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Opslagruimte wordt door de Opdrachtgever ter beschikking gesteld in de vorm van een werkkast.
- Waarschuwborden bij natte gedeelten worden door opdrachtnemer aangeschaft.
- Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke arbo- en milieu regelgeving. Alle arbeidsmiddelen dienen te zijn voorzien van een CE-markering.

3.7.2 Machines en elektrische veiligheid

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140. De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door “voldoende onderrichte personen”. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard.

Elektrisch materieel, geïsoleerd handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen moeten worden gecontroleerd:

- Periodiek: waarbij de frequentie afhangt van het risico (te bepalen volgens Bijlage T van NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Alleen stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) kunnen met een frequentie van eens in de twee jaar worden gekeurd;
- Na iedere reparatie.

De Opdrachtnemer dient aan te kunnen tonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan de Opdrachtgever beschikbaar te worden

gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

3.7.3 Milieu

Het schoonmaken met materialen, middelen en machines met een zo gering mogelijke belasting voor het milieu wordt door de Opdrachtgever vereist. De Opdrachtnemer besteedt bij de werkzaamheden aandacht aan de beperking van milieubelasting. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer voor voldoende voorlichting aan het personeel omtrent een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, doseersystemen en –hulpmiddelen, energiegebruik en overige voorschriften.

Algemene milieu voorschriften:

- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen dient gebruik te worden gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
- Bij gebruik van doseersystemen dient gebruik te worden gemaakt van lekbakken.
- Schoonmaakmiddelen dienen volgens de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) te zijn voorzien van etikettering.
- Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieugevaarlijke Stoffen (WMS) dienen te worden gebruikt met in acht neming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen.
- Chloor of fosfaat houdende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt.
- De schoonmaakmedewerkers zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brand dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
- Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit - en bruingoed en dienen dienovereenkomstig te worden afgevoerd. De Opdrachtnemer dient te voldoen aan nationale en Europese wet- en regelgeving.
- De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van energiezuinige apparaten.

3.8 Kwaliteitsbewaking

3.8.1 Kwaliteitsniveau

De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteits-meetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een AQL (Acceptance Quality Limit) van 7% in de ruimtecategorie bureaunkamers en verkeersruimten. In de ruimtecategorie sanitaire ruimten dient het geleverde werk te voldoen aan een AQL van 4%.

In NEN 2075 wordt onderscheid gemaakt tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en kwaliteitscontrole ten behoeve van contractbeheersing (KMS). NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is.

3.8.2 Procescontrole – Dagelijks controle (DKS)

Voor de dagelijkse procesbewaking, door de directe leiding die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, staat het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem (DKS) ter beschikking. Hiermee kan de Opdrachtnemer op eenvoudige wijze vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt en waar nodig

direct bijsturen. De Opdrachtgever verplicht de Opdrachtnemer het DKS of een vergelijkbaar systeem toe te passen.

De DKS controles dienen op taakniveau te worden uitgevoerd met een minimale frequentie van eenmaal per kwartaal. De Opdrachtnemer dient middels de managementrapportage aantoonbaar te maken dat de procesbeheersing conform afspraak verloopt. Op verzoek kan de Opdrachtgever, op ieder gewenst moment, inzage krijgen in de achterliggende DKS rapporten.

3.8.3 Contractbeheersing – Kwaliteitsmeetsysteem (KMS)

Vanaf de eerste maand, na ingang van de Overeenkomst, worden kwaliteitsmetingen uitgevoerd conform NEN 2075, het VSR-Kwaliteitsmeetsysteem. De VSR Kwaliteitsmeting wordt eenmaal per half jaar, in totaal dus tweemaal per jaar, per locatie uitgevoerd door een onafhankelijke partij. Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen, af te wijken van boven gestelde frequentie. Opdrachtnemer kan hier geen enkel recht aan ontlenen. De inventarisaties en kwaliteitsmetingen worden, conform NEN 2075, uitgevoerd door gediplomeerde VSR-inspecteurs en -controleurs.

Na iedere kwaliteitsmeting worden de resultaten binnen 24 uur gerapporteerd aan de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer dient, indien daarvoor redenen zijn, aan te geven welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele onvoldoendes te herstellen.

Indien hieraan geen gehoor of uitvoering wordt gegeven wordt opdrachtnemer in gebreke gesteld. Wanneer er binnen een periode van een voortschrijdend jaar, meer dan 25% van de gehouden controles (ongeacht of dit reguliere of extra controles betreft) onvoldoende is bevonden, is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het bij herhaling leveren van wanprestatie, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft de totale Overeenkomst met directe ingang te beëindigen zonder op enige wijze schadeplichtig te zijn dan wel aansprakelijk gesteld te kunnen worden voor schade.

3.8.4 Nulmeting

De (technische) kwaliteit van het schoonmaakonderhoud dient op het moment van contractwisseling overeen te komen met het kwaliteitsniveau zoals afgesproken in de Overeenkomst. Om dit te kunnen bepalen wordt twee weken voor de ingangsdatum van het dan nieuwe contract een 0-meting uitgevoerd. Opdrachtnemer dient binnen twee werkdagen de bevindingen, incl. onderbouwing met Opdrachtgever te delen. Deze 0-meting wordt uitgevoerd door de Opdrachtnemer. Op de ingangsdatum van het contract vindt er een 0-beurt plaats door Opdrachtnemer. Zowel de 0-meting als de 0-beurt worden met Opdrachtgever geëvalueerd.

De kosten voor de 0-meting zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

De kosten voor de 0-beurt zijn voor rekening van Opdrachtgever.

3.9 Eisen uitvoering

De uitvoering van het schoonmaakprogramma dient plaats te vinden volgens onderstaande eisen:

3.9.1 Basis

- Daar waar mogelijk dient gebruik gemaakt te worden van de microvezelmethode.
- Indien microvezelmethode niet toegepast kan worden, dient er middels nat reinigen schoongemaakt te worden, wat betekent met behulp van een reinigingsvloeistof een element inzetten. Daarna dient men met

schoon water de vervuiling weg te nemen. Een en ander met behulp van werkdoeken, moppen, schrobborstels e.d.

- Het gebruik van een plumeau is voor het hoogfrequent verwijderen van stof op inventaris- en of opstalonderdelen uitsluitend toegestaan indien deze onderdelen niet op normale wijze bereikbaar zijn. Inventaris- en of opstalonderdelen waarop vlekken en vingertasten aanwezig zijn dienen klam vochtig te worden schoongemaakt. Het gebruik van een plumeau is voor het periodiek schoonmaakonderhoud uitsluitend toegestaan voor hoge inventaris- en of opstalonderdelen (zie begripsomschrijving reikhoogte) waar enkel stof op kan liggen.
- Daar waar staat "reikhoogte" dient 200 cm. te worden gelezen.
- In alle, door de Opdrachtnemer, schoon te maken ruimten dient op basis van de hoofdfrequentie van het bijbehorende schoonmaakprogramma spinrag te worden verwijderd.
- In ruimten waar een balie aanwezig is, die niet in het schoonmaakprogramma voor die ruimte staat beschreven, dient de balie als bureau te worden behandeld.
- In ruimten waar een wastafel aanwezig is, die niet in het schoonmaakprogramma staat beschreven, dient de wastafel op basis van de hoogste uitvoeringsfrequentie van het bijbehorende schoonmaakprogramma te worden gereinigd.
- Lockers dienen behandeld te worden als hoge kasten.
- Het vlek verwijderen van harde vloeren houdt in dat, waar nodig, de vloer geheel of gedeeltelijk gemopt dient te worden.
- Daar waar gesproken wordt over vlekken verwijderen uit tapijt wordt bedoeld het met behulp van een neutrale reiniger nat verwijderen van gehecht vuil op een klein oppervlak. Grotere vlekken of vervuiling die zich met deze methode niet laten verwijderen (b.v. ingedroogde koffie en theevlekken) dienen te worden gerapporteerd aan de voor het schoonmaakonderhoud verantwoordelijke functionaris van de Opdrachtgever.
- Schrobben is handmatig, met eenschijsmachine of schrob-/zuigmachine uitvoeren van een natte reiniging van de vloeren. Indien bij inzet van machines vloerdelen machinaal niet bereikbaar zijn dient dit handmatig te worden bijgewerkt. Het uit- en inruimen van meubilair behoort eveneens tot de werkzaamheden.
- Sprayen en opwrijven houdt in dat het vloeroppervlak machinaal en met behulp van een spraywas van verstoringen wordt ontdaan en de beschermlaag wordt hersteld, waarna de vloer in zijn geheel wordt opgewreven.
- Alle ruimten waar vochtige bewerkingen aan vloeren worden uitgevoerd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
- Indien er in de schoon te maken ruimten afvoerputjes aanwezig zijn, dienen deze geheel (in- en uitwendig) met dezelfde frequentie gereinigd te worden als het schrobben van de vloer. Afvoerputjes mogen niet droog staan en dienen indien nodig te worden bijgevuld.
- Wekelijks (2 minuten) doorspoelen van douches i.v.m. legionella-preventie (middels logboek notitie).
- Stoelen en afvalbakken dienen op de plaats teruggezet te worden.
- Onder randen en richels worden verstaan: brandblusapparatuur, BHV-hulpmiddelen, schilderijen, reproducties, schoolborden, schrijfborden, krijtrichels, leidingen, buizen en overige uitsteeksels waar zich vuil op kan verzamelen.
- Whiteboards/schoolborden dienen slechts te worden gereinigd indien ze onbeschreven zijn.
- Onder verwarmingselementen worden verstaan: convectorkasten, plaatradiatoren, ribradiatoren en dergelijke.
- Onder ventilatieroosters vallen roosters in plafonds, wanden, ramen en deuren.
- Toiletartikelen/-houders hiertoe behoren handdoeken-tissues, zepen, toiletpapier, toiletborstels, hygiënezakken, luchtverfrissers en verbandcontainers (borstels dienen tweemaal per jaar aangeschaft en vervangen te worden door opdrachtnemer).

- Afwerkmaterialen die zijn vervaardigd van roestvast staal (rvs) dienen met daartoe geëigende schoonmaakmiddelen te worden onderhouden.
- Voor overige begrippen is de “SIS T Schoonmaakterminologie” van NVZ-Nifim van toepassing.

3.9.2 Afval

- Het door de Opdrachtnemer vervaardigde afval dient door en voor rekening van de opdrachtnemer afgevoerd te worden.
- Het afval dient te worden verzameld overeenkomstig de schoonmaakeisen en na beëindiging van de schoonmaaktaak gedeponeerd te worden in de daarvoor bestemde afvalcontainers. De opdrachtgever zorgt voor de externe afvoer.
- De afvalbakken dienen te worden voorzien van plastic afvalzakken en dienen te worden vervangen bij aanwezigheid van afval. (deze zakken worden door de Opdrachtgever verstrekt).

3.9.3 Vullen sanitaire dispensers

- Waar dat van toepassing is vult de Opdrachtnemer de sanitaire dispensers. De vullingen voor de sanitaire dispensers worden door de Opdrachtgever verstrekt. De voorraad hiervan wordt centraal beheert door de Opdrachtgever.

3.9.4 Algemeen

- De ruimten voor opslag en materialen en middelen ten behoeve van het schoonmaakonderhoud worden door de opdrachtgever ter beschikking gesteld. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inkoop van deze middelen en materialen ten behoeve van het te verrichten schoonmaakonderhoud.
- De machines die de opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud blijven in bezit van de opdrachtnemer. Deze machines dienen in voorkomende gevallen ter beschikking te staan van het eigen personeel van opdrachtnemer bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.
- Tijdelijke of permanente leegstand van ruimten binnen de locaties, zullen na een schriftelijke melding van de opdrachtgever financieel gecorrigeerd worden door de opdrachtnemer. Hiervoor geldt een implementatietijd van één week. Hetzelfde geldt in geval van ingebruikname van extra ruimten. In beide gevallen dient te worden verrekend op basis van de verrekentarieven zoals weergegeven in de prijsinvalformulieren
- De Opdrachtnemer dient alle noodzakelijke voorzorgsmaatregelen te treffen ter voorkoming van een Legionella besmetting. Deze besmetting kan bijvoorbeeld ontstaan in restwater in de gebruikte slangen.
- Naast persoonlijke veiligheid dient er aandacht te worden besteed aan de omgevingsveiligheid. De Opdrachtnemer waarborgt de veiligheid van gebouwgebruikers en passanten in relatie tot de uit te voeren werkzaamheden. Toegankelijke gebieden die onder het werkterrein van de reinigingswerkzaamheden zijn gelegen moeten worden afgezet met duidelijk zichtbare middelen. Passanten mogen geen hinder ondervinden van de werkzaamheden. De Opdrachtnemer draagt zorg voor de noodzakelijke veiligheidsmiddelen- en maatregelen.
- Er dient een Taak-Risico analyse te worden uitgevoerd voorafgaand de start van de opdracht middels het document ‘Veilig werken met aannemers’. Deze is als Bijlage 4 beschikbaar.
- Indien blijkt dat voor uitvoering extra ruimte noodzakelijk is wordt in overleg met Opdrachtgever terrein afgezet. Te allen tijde dient te worden voorkomen dat eigendommen van gebouwgebruikers en opdrachtgever (zoals, maar niet beperkt tot auto’s, fietsen) beschadigd kunnen worden.
- Gemorst water dient uit veiligheidsoverwegingen direct opgeruimd te worden. De Opdrachtnemer dient het werkterrein (incl. opslagruimtes) schoon te houden van afval, materiaalresten e.d.
- Chemisch afval dient de Opdrachtnemer voor eigen rekening af te voeren.
- Het betreden van de daken mag uitsluitend geschieden via de daartoe aangelegde looppaden. Schade voortvloeiend uit het onjuist gebruik van de daken wordt door Opdrachtgever op de Opdrachtnemer verhaald.

- Daar waar wettelijke bepalingen zijn voorgeschreven voor het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen dienen deze te worden opgevolgd.
- Werkmaterialen dienen bij (tijdelijke) onderbreking van de werkzaamheden veilig buiten het zicht van gebouwgebruikers opgeborgen te worden.
- Het eten, drinken en roken tijdens het uitvoeren van het werk is niet toegestaan.
- Gebruik van technische ruimten als eetgelegenheid c.q. pauzeruimte is niet toegestaan.
- De schoonmaak medewerker(s) voldoen aan de volgende eigenschappen/uiterlijke kenmerken; proactief, efficiënt, communicatief maar gepast aanwezig, gepassioneerd, verantwoordelijk, verzorgd, vriendelijk, dienstverlenend, zelfstandig.

3.10 Ruimte norm frequentieoverzicht

Zie voor het ruimte norm frequentieoverzicht Bijlage 3.

3.11 Schoonmaakwerkprogramma resultaat

Cure wenst te werken met een schoonmaakwerkprogramma, maar heeft voor de duidelijkheid wel de gewenste resultaten beschreven. Deze staan in Bijlage 8.

4. Beoordeling

4.1 Opening van de inschrijvingen

De inschrijvingen worden door Tendered in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op 18 april 2023 om 12:00 uur op Tendered geopend. Inschrijvers worden niet toegelaten bij de opening. Na het openen van de kluis wordt een proces-verbaal van de kluisopening verstuurd via Tendered.

4.2 Beoordeling

Door Cure worden de ontvangen inschrijvingen beoordeeld. Hierbij wordt het volgende stappenplan gehanteerd:

1. Toetst op compleetheit van de inschrijving;
2. Toets op uitsluitings- en geschiktheidseisen;
3. Toets op de selectie-eisen
3. Beoordeling van de gunningscriteria.

De inschrijver die na het beoordelen van de gunningcriteria de hoogste score heeft behaald wordt aangemerkt als de meest economisch meest voordelige inschrijving en komt voor gunning in aanmerking.

Gelijke score:

Als blijkt dat twee of meer Inschrijvingen een gelijke hoogste totaalscore behalen (i.c.m. gedeelde eerste plaats), wordt de rangorde van deze Inschrijvingen bepaald door de Inschrijving met de hoogste score op het kwalitatieve criterium PSO. Als dat nog geen verschil uitmaakt wordt een loting uitgevoerd om de rangorden te bepalen.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor tijdens de beoordeling aanvullende vragen te stellen en kleine omissies te laten herstellen.

4.3 Voornemen tot Gunning

Alle inschrijvers ontvangen via Tendermed bericht over het voornemen tot gunning door Opdrachtgever. Dit bericht houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van een aanbod van de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

De inschrijver van wie de inschrijving is afgewezen ontvangt in ditzelfde bericht de naam van de ondernemer die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan.

4.4 Bezwaarmogelijkheid tegen het voornemen tot gunning

Mocht u het niet eens zijn met de voorgenomen gunningsbeslissing, dan moet u in de termijn voor rechtsbescherming een kort geding aanhangig maken bij de Rechtbank Oost-Brabant. Deze termijn begint de dag na de datum waarop Cure het voornemen tot gunning bekendmaakt en bedraagt twintig kalenderdagen. Na het verstrijken van de twintig dagen vervalt dit recht en kunt u niet meer opkomen tegen de voorgenomen gunningsbeslissing.

5. Geschiktheidseisen

Alle inschrijvingen die voldoen aan de inschrijvingsrichtlijnen en –procedures komen voor beoordeling van geschiktheidseisen aan de inschrijvers in aanmerking. Deze eisen zijn onder te verdelen in uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectie-eisen. Om te beoordelen of uw organisatie in staat is om de onderhavige opdracht uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw organisatie om de onderhavige opdracht te kunnen uitvoeren.

5.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen.

5.2 Technische en beroepsbekwaamheid

5.2.1 Technische bekwaamheid (bijlage 7)

De Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het verzorgen van dagelijkse schoonmaakdiensten en glasbewassing in (kantoor) gebouwen. De Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen met de Verklaring referenties technische bekwaamheid (zie bijlage 7).

De referenties dienen te voldoen aan de onderstaande voorschriften:

- Opgave van minstens één referentieorganisatie waar gedurende een contractperiode dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud is, van gelijke grootte als die van opdrachtgever;
- Opgave van contactpersoon met naam en telefoonnummer;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in contact te treden met de opgegeven contactpersoon bij de opgegeven referentieorganisatie(s) zonder tussenkomst en medeweten van de Inschrijver. Indien vervolgens komt vast te staan dat toch niet is voldaan aan de (aan de referenties gestelde) eisen, volgt alsnog uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- Aangeven door welke organisatie de referentie is uitgevoerd in het geval u inschrijft met een combinatie of via hoofd-/onderaanneming;
- De opdracht waar de referentie betrekking op heeft dient na 1 januari 2020 nog in portefeuille te zijn geweest;
- In geval van een nog lopende opdracht gebruikt de Inschrijver alleen de al behaalde resultaten om daarmee zijn bekwaamheid aan te tonen. Een prognose van de resultaten volstaat niet.
- Omschrijving van de opdracht in maximaal 150 woorden. Uit deze omschrijving moet blijken dat de referentie voldoet aan de gevraagde omschrijving;
- De referenties dienen te worden ingevuld met gebruikmaking van Bijlage 7 invulformulier Verklaring referenties technische bekwaamheid.

5.2.2 Beroepsbekwaamheid

Op de datum van inschrijving is het schoonmaakbedrijf:

- een stabiele onderneming is, wiens continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen niet in gevaar komt;
- beschikt over een marktconforme en adequate verzekering of voorziening in verband met aansprakelijkheidsrisico's in verband met de uitvoering van de opdracht, waarbij geldt dat het verzekerde bedrag tenminste € 1.000.000,00 per gebeurtenis dient te bedragen;
- dat het management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden de Nederlandse taal machtig zijn of de direct leidinggevende van de uitvoerende personeelsleden moet de Nederlandse taal machtig zijn, zodat communicatie mogelijk is.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U dient het kvk-nummer van inschrijving bij de kamer van koophandel te vermelden op het UEA formulier (bijlage 1). Op verzoek van opdrachtgever dient deze inschrijving bij de kvk overhandigd te worden. De getoonde versie mag niet ouder zijn dan 6 maanden.

5.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 1: UEA)

Cure hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert Cure het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een opdracht. Het UEA is een door de inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere geschiktheidseisen. Het UEA is bijgevoegd als interactief pdf-formulier en treft u bij de aanbestedingsleidraad aan, als bijlage 1.

Door invulling van het UEA verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in dit aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe bij het niet voldoen aan uitsluitingsgronden. Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle geschiktheidseisen.

De wet kent verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden die betrekking hebben op de integriteit van de ondernemer. Alle in het UEA genoemde verplichten en facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze opdracht. Let op dat u alle vakjes goed aankruist. Alle partijen die deelnemen aan de uitvoering van de opdracht dienen een UEA formulier toe te voegen aan de offerte, dus ook o.a. onderaannemers en combinanten.

5.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis, de screeningsautoriteit, verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie. U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Veiligheid en Justitie. <https://justis.nl/producten/gedragsverklaring-aanbesteden-gva/gedragsverklaring-aanbesteden-aanvragen>

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring velen weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking. De GVA die u overlegt mag niet ouder zijn 2 jaar. Bij de inschrijving wordt, als de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk op het moment van gunnen dient de definitieve GVA te kunnen worden overlegd.

6. Gunningscriteria

6.1 Beoordeling prijs, kwaliteit

De gunning van de overeenkomst wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Economisch meest voordelige inschrijving: beste prijs-kwaliteitverhouding. In dit hoofdstuk wordt nader ingegaan op de (sub)gunningscriteria, de onderlinge wegingsfactoren en wat van u bij inschrijving wordt verwacht.

De Gunningscriteria

De waardering van de Gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningscriteria	Weging	Max. score
G-1 Prijs	50%	50 punten
G-2 kwaliteit	50%	50 punten
G-2.1 Continuïteit van de dienstverlening		10 punten
G-2.2 Implementatie fase		5 punten
G-2.3 Veiligheid medewerkers		10 punten
G-2.4 Duurzaamheid & PSO		25 punten

Onderstaand worden de Gunningscriteria toegelicht.

G-1 Prijs (50 punten)

De Inschrijver wordt gevraagd via de calculatiebladen (bijlage 2A) een totaalprijs aan te bieden voor alle contractjaren op het prijsformulier (bijlage 2). De inschrijver met de laagste totaalprijs verdient de maximale score op het gunningscriterium prijs. (50 punten). De overige inschrijvers krijgen een relatief lagere score. De score wordt berekend als volgt:

$$(1 - ((\text{Prijs-laagste prijs}) / \text{laagste prijs})) \times 100 = \text{score}$$

Algemene opmerkingen bij prijs:

Alle in de bijlagen 2 en 2A aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen “naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven” realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. Cure wil namelijk per subgunningscriterium een eerlijke, voor iedere Inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken. Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met een manipulatief karakter. Van een manipulatieve Inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord. Indien inschrijver zich niet aan de in deze paragraaf gestelde eisen houdt, wordt de offerte terzijde gelegd en komt deze niet meer voor gunning van de opdracht in aanmerking.

G-2 Kwaliteit (50 punten)

Bij de beoordeling van de kwaliteit wordt beoordeeld op vier onderdelen. Deze onderdelen worden hieronder uiteengezet.

Let op:

Voor elk onderdeel geldt dat het aantal opgegeven pagina's A-4 enkelzijdig is en het minimale lettertype dient Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. Als meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal te veel pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

G-2.1 Continuïteit van de dienstverlening (10 punten)

Cure hecht veel waarde aan continuïteit van de dienstverlening (tijdens ziekte, no show of vakantie (dit is niet limitatief) van aanwezige medewerkers van inschrijver. Hoe denkt u hier invulling aan te geven, kunt u dit garanderen en zo ja hoe?

Geef ook in het antwoord een praktisch voorbeeld hoe u hier invulling aan geeft. Denk hierbij ook aan invulling bij onvoorziene omstandigheden. Omschrijf uw antwoord in maximaal twee (2) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- de geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de continuïteit van de dienstverlening;
- uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwachten gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

G-2.2 Implementatie fase (5 punten)

Op welke wijze gaat Inschrijver de Opdracht na gunning, inzichtelijk voor Cure, implementeren zodat een vlekkeloze overgang op de ingangsdatum van de Overeenkomst wordt gegarandeerd?

Omschrijf uw antwoord in maximaal één (1) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- de geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de vlekkeloze overgang van de dienstverlening;
- uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwachten gebeurtenissen tijdens de implementatiefase van de overeenkomst.

G-2.3 Veiligheid medewerkers (10 punten)

Welke maatregelen neemt de leverancier om de veiligheid van medewerkers, zowel van opdrachtgever als van opdrachtnemer, te waarborgen?

Omschrijf uw antwoord in maximaal twee (2) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- de geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de veiligheid van medewerkers;
- uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwachten gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.

G-2.4 Duurzaamheid en PSO (25 punten)

Welke maatregelen neemt de leverancier om duurzaamheid en PSO te integreren binnen de gevraagde dienstverlening. Omschrijf uw antwoord in maximaal drie (3) A4.

Uw plan van aanpak wordt hoger gewaardeerd naar mate u:

- concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan een duurzamere uitvoering van de opdracht;
- uw ingaat op, binnen het redelijke, te verwachten gebeurtenissen tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- hoger op de PSO ladder scoort meer punten. **Geen** PSO certificaat betekent uitsluiting van deelname voor gunning van de opdracht.

Beoordeling Gunningscriteria

De kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden beoordeeld door een multidisciplinaire beoordelingscommissie. In eerste instantie beoordelen zij individueel de criteria en kennen punten toe. Na deze individuele beoordelingen worden de definitieve punten in een plenaire bijeenkomst bepaald. Het betreft een beoordeling in consensus.

Voor de beoordeling kan een score toegekend worden van 0 t/m 10.

Score	Beoordeling
0 t/m 5	Sluit niet aan/bevat geen informatie over het beoordelingsaspect
6	sluit aan bij beoordelingsaspect. De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst.
7	Sluit meer dan gemiddeld aan bij het beoordelingsaspect.
8	sluit goed aan bij beoordelingsaspect.
9	Sluit zeer goed aan bij het beoordelingsaspect.
10	sluit uitmuntend aan bij beoordelingsaspect.

7. [Algemene inkoopvoorwaarden/ conceptovereenkomst](#)

De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2022 van Gr Cure zijn van toepassing bij de uitvoering van deze opdracht en zijn bijgevoegd als bijlage 6

De algemene (inkoop)voorwaarden van potentiële opdrachtnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden kan leiden tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Indien u inschrijft op deze aanbesteding gaat u tevens akkoord met de conceptovereenkomst (bijlage 10) en alle overige bijlagen, zoals schoonmaakprogramma (bijlage 8) en migratielijst (bijlage 9).

8. [Plattegronden schoonmaaklocaties](#)

De plattegronden van de diverse locaties waar de schoonmaakwerkzaamheden voor deze opdracht plaatsvinden zijn opgenomen in bijlage 5 van de aanbestedingsdocumenten.

Bijlagen 1 t/m 10

Bijlage nr.	Omschrijving
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Prijsformulier (word-document)
2A	Calculatiebladen (excel-document)
3	Ruimte norm frequentieoverzicht
4	DP040 document aannemers versie 1.0
5	Plattegronden
6	Algemene Inkoopvoorwaarden GR Cure 2022
7	Invulformulieren Verklaring referenties technische bekwaamheid
8	Schoonmaakprogramma Resultaat
9	Migratielijst
10	Conceptovereenkomst

Bovengenoemde bijlagen zijn separaat als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.