

Request For Proposal (offerteaanvraag)



Design Academy
Eindhoven

Onder nummer 20230105DAE/SMC

Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

De opdracht is via TenderNed verzonden op 23-01-2023 Onder nummer 20230105DAE/SMC
TenderNed kenmerk: 396054

Versie 1.4

Datum 5 januari 2023

Inhoudsopgave

1.01	Voorwoord	3
1.01A	Toelichting op aanbestedende dienst	3
1.01B	Bijzonderheden locatie	3
1.02	Perceelverdeling	4
1.03	Algemene regelgeving	4
1.04	Planning	4
1.05	Communicatie	5
1.06	Vragen	5
1.07	Voorschriften voor het indienen van uw voorstel	5
1.08	Sluitingstermijn	5
1.09	Taal	5
1.10	Uitsluitingsgronden	5
1.11	Voorwaarden voor inschrijving	6
1.12	Beoordelen voorstel	8
1.13	Minimale geschiktheidseisen	9
2.00	Opdracht specifieke informatie	10
3.00	Waardering/Gunningscriteria	11
4.00	Tarief	15
5.00	Personeel	16
6.00	Beoordeling	17
7.00	Overig	17

1.01 Voorwoord

Dit document bevat de informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak en glasbewassing binnenzijde van Design Academy Eindhoven. Aan u wordt gevraagd op basis van de informatie in deze offerteaanvraag een inschrijving in te dienen voor het verrichten van schoonmaakdiensten.

Het doel van de aanbestedende dienst is het selecteren en uiteindelijk contracteren van één (1) ondernemer voor de levering van schoonmaakdiensten ten behoeve van haar locatie voor de duur van 3 jaar met de optie tot zes [6] maal een verlenging van zes [6] maanden. Tijdens deze aanbesteding zal SMC Consultancy Design Academy Eindhoven als aanbestedende dienst ondersteunen en begeleiden.

1.01A Toelichting op aanbestedende dienst

Design Academy Eindhoven (DAE) is een van 's werelds toonaangevende ontwerpscholen, internationaal erkend voor zijn vooruitstrevende en gerenommeerde professoren en alumni. Al meer dan 70 jaar leidt het aspirant-ontwerpers op om hun stempel op de toekomst te drukken door vrij en open na te denken over wat design kan bereiken, waarbij design consequent wordt onderzocht als een instrument voor materiële, sociale, ecologische en kritische innovatie. Tegenwoordig is het de thuisbasis van een gemeenschap van vele nationaliteiten en culturen, die een omgeving bieden waar persoonlijke perspectieven op de wereld kunnen worden vertaald in zinvolle en gedurfde voorstellen. Ze worden daarbij begeleid door een team van professionele ontwerpers, architecten, onderzoekers, schrijvers en curatoren, allen actief binnen de academie en in het werkveld.

DAE is een University of the Arts, met zowel BA- als MA-opleidingen, gespecialiseerd in het opleiden van studenten in verschillende ontwerp perspectieven om zo kritische en sociaal geëngageerde ontwerpers voort te brengen. In combinatie met de onderwijsprogramma's heeft DAE internationale onderzoekshoogleraren gericht op onderzoeksprojecten in samenwerking. De gemeenschappelijkheid bij DAE zijn de gedeelde politieke waarden van een inclusieve samenleving die diversiteit in elk aspect omarmt. Daarnaast maakt de hybride, conceptuele, contextuele en internationale benadering van ontwerpen de programma's van DAE onderscheidend.

DAE is gelegen in het hart van Eindhoven en beslaat +-10.000 m² van het markante landmark "de Witte Dame" (het Witte Dame Gebouw). Gebouwd in 1928 als de eerste grootschalige verlichtingsfabriek van Philips, is het nu uitgegroeid tot het bloeiende centrum van Eindhoven voor informatie, design, kunst en technologie. Naast de academie huisvest het ook een openbare bibliotheek en diverse commerciële diensten voor studenten en het grote publiek.

1.01B Bijzonderheden locatie

Een groot deel van de locatie wordt als werkplaats of als creatieve lesruimte gebruikt. Hierdoor zijn niet alle elementen of de volledige vloeren dagelijks te onderhouden. Om deze reden wordt er in samenspraak met de facilitair manager van DAE drie [3] maal per jaar ruimte gemaakt om deze moeilijk bereikbare elementen alsnog te onderhouden. De vensterbanken worden dan leeg gemaakt en ook de vloeren vrij van obstakels. Elementen die niet bereikbaar waren voor de schoonmaakmedewerkers worden tijdens de kwaliteitscontroles uitgesloten. Alleen indien er een controle plaatsvindt binnen twee weken na deze momenten waar de ruimtes vrij zijn gemaakt van obstakels of binnen één maand na de zomersluiting worden deze elementen meegenomen in de controles. Bovenstaande werkzaamheden zijn een vast onderdeel van het reguliere onderhoud.

Periodiek vloeronderhoud wordt op afroep uitgevoerd in de zomersluiting (2 weken). Hiervoor dient de opdrachtnemer in samenspraak met de facilitair manager van DAE minimaal drie [3] maanden van te voren een planning op te stellen en aan te leveren. Hierbij dient rekening gehouden te worden met de werkzaamheden die in de vakantiebeurt worden uitgevoerd. De vakantieschoonmaak in de zomer en het vloeronderhoud kunnen separaat in rekening worden gebracht.

Het sanitair dient dagelijks nagelopen en opgeleverd te worden volgens de reinheidsnormen.

1.02 Perceelverdeling

Het schoonmaakonderhoud en de (binnen)glasbewassing maakt deel uit van onderhavige aanbesteding.

De opdracht betreft (1) één perceel, te weten:

De ruimtes in gebruik door Design Academy Eindhoven
Emmasingel 14
5611 AZ Eindhoven
Schoonmaak frequentie 245 dagen per jaar

1.03 Algemene regelgeving

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de richtlijn 2004/18/EG van het Europees Parlement en de Raad van de Europese Unie van 31 maart 2004 betreffende de coördinatie van de procedures voor het plaatsen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten, die in Nederland is geïmplementeerd in de Aanbestedingswet 2012 (inwerking getreden per 1 juli 2016). Deze Aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd aan de hand van de openbare procedure. De van toepassing zijnde begripsbepalingen treft u onder bijlage I.

1.04 Planning

Onderstaand de planning met betrekking tot deze aanbesteding. De planning is als richtlijn bedoeld en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend.

OMSCHRIJVING STAPPEN IN PLANNING EU	DATUM	ACTIE
AANBESTEDING		
Publiceren RFP	16-01-2023	DAE/SMC
Uiterlijke aanmelding rondleiding voor 12:00 uur	03-02-2023	SMB
Rondleiding op locatie met inschrijvende partijen om 13:00 uur	07-02-2023	DAE/ SMC/SMB
Uiterlijke termijn vragenstelling inschrijvende partijen	13-02-2023	SMB
Vaststellen uiterlijke termijn formulering antwoorden door SMC	17-02-2023	SMC
Uiterste inleverdatum antwoorden op RFP door inschrijvers	10-03-2023	SMB
Gezamenlijk beoordelen aanbieding door beoordelingscommissie	27-03-2023	DAE/SMC
ANALYSE EN ADVIES		
Opmaken BSC	27-03-2023	SMC
Versturen uitnodiging presentaties	27-03-2023	SMC
Presentaties inschrijvers	03-04-2023	DAE/ SMC/SMB
Voorlopige gunning geselecteerde Inschrijver	04-04-2023	SMC
Afwijzen niet geselecteerde Inschrijvers	04-04-2023	SMC
Definitieve gunning geselecteerde Inschrijver	25-04-2023	SMC
SCHOONMAAKOVEREENKOMST		
Opmaken definitieve overeenkomst	01-05-2023	SMC
Uitsturen overeenkomst	02-05-2023	SMC
Opvolgen retour ontvangen ondertekende overeenkomst SMB	08-05-2023	SMC
Opvolgen retour ontvangen ondertekende overeenkomst door Opdrachtgever	15-05-2023	SMC
IMPLEMENTATIE	1-9-2023	SMB

DAE=Opdrachtgever

SMB=Schoonmaakbedrijf

SMC=Adviseur

1.04A Schouwing

Op 7 februari zal de schouwing van de locatie plaatsvinden, u kunt zich hiervoor opgeven tot uiterlijk 3 februari 12:00 uur via info@smcgroup.nl. Er is per dienstverlener de mogelijkheid om 1 persoon af te vaardigen voor deze schouw. Schouw zal plaatsvinden om 13:00 uur.

1.05 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt schriftelijk, via het prikbord van TenderNed. Het is niet toegestaan op andere wijze informatie over deze aanbesteding te verkrijgen dan wel te verschaffen. Gegadigde kan zich niet beroepen op eventueel door andere medewerkers en vertegenwoordigers van de Opdrachtgever dan wel Intermediair gegeven informatie. Hetzelfde geldt voor informatie die op een andere wijze dan hiervoor beschreven is verstrekt.

1.06 Vragen

U wordt gedurende de Procedure in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen met betrekking tot deze Procedure via TenderNed. U kunt uw vragen met betrekking tot de procedure tot uiterlijk 13 februari 2023 (12:00 uur) stellen. Alle vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de op 17 februari 2023 te publiceren Nota van Inlichtingen en worden daarin beantwoord.

Na publicatie van de Nota van Inlichtingen wordt verondersteld dat de aanbestedingsdocumenten voor u duidelijk zijn en dat u in staat bent om een aanbieding in te dienen conform de gestelde eisen en vormvereisten van de Aanbestedende dienst.

1.07 Voorschriften voor het indienen van uw voorstel

Slechts voorstellen welke met volledige inachtneming van navolgende voorschriften zijn opgemaakt en ingezonden, kunnen in behandeling worden genomen. Deze procedure wordt gehanteerd om een eerlijk proces te garanderen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor documenten die niet voldoen aan de in deze uitvraag voorgeschreven structuur, of die niet volledig zijn, niet in behandeling te nemen. Indien dit het geval is, dan zal de Gegadigde hierover schriftelijk worden geïnformeerd onder vermelding van de redenen.

Uw voorstel dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Met rechtsgeldig wordt bedoeld, ondertekend door de bij de Kamer van Koophandel geregistreerde tekenbevoegde(n), of een gelijkwaardig document waaruit blijkt, dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen.

1.08 Sluitingstermijn

Uiterste termijn voor het indienen van uw voorstel is 10 maart 2023 vóór 12.00 uur. Let op: Na deze termijn zal het systeem automatisch gesloten worden en is het niet meer mogelijk om uw voorstel in te dienen.

1.09 Taal

Het voorstel dient in de Nederlandse taal te worden geschreven.

1.10 Uitsluitingsgronden

Uw voorstel zal getoetst worden aan de Uitsluitingsgronden zoals vermeld in artikel 2.86 lid 2 sub a tot en met sub f en artikel 2.87 lid 1 sub a, sub b, sub h en sub j van de Aanbestedingswet 2012 (in werking getreden per 1 juli 2016).

Ten bewijze dat Dienstverlener niet in één van de in artikel 2.86 lid 2 sub a tot en met sub f en artikel 2.87 lid 1 sub a, sub b, sub h en sub j van de Aanbestedingswet 2012 (in werking getreden per 1 juli 2016) genoemde omstandigheden verkeert, dient de Dienstverlener hiertoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage VIII) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend aan zijn voorstel toe te voegen. Niet rechtsgeldige ondertekening betekent uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, dient op verzoek van Opdrachtgever de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde Uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek. Daarbij aanvaardt de Opdrachtgever voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

- Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub b van de Aanbestedingswet 2012 (in werking getreden per 1 juli 2016) genoemde omstandigheden (zie deel III aspect C, Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, zoals in bijlage bijgevoegd, een uittreksel uit de handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het voorstel niet ouder is dan 6 maanden (zie artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet 2012);
- Gelet op de in artikel 2.87 lid 1 sub j van de Aanbestedingswet 2012 (in werking getreden per 1 juli 2016) genoemde omstandigheden (zie deel III aspect B en C, Uniforme Europees Aanbestedingsdocument, zoals in bijlage is bijgevoegd, een verklaring van de Belastingdienst;

1.11 Voorwaarde voor inschrijving

1.11.01 Inschrijven als combinatie

Inschrijven als Combinatie is toegestaan. In dat geval dient Dienstverlener in zijn voorstel duidelijk aan te geven dat hij met betrekking tot deze Aanbesteding inschrijft als Combinatie. In geval van een Combinatie dienen alle leden van de Combinatie de zogenaamde Combinatieverklaring (zie bijlage IX) in te vullen, waarbij tevens wordt aangegeven welk onderdeel van de Opdracht door welk Combinatielid wordt uitgevoerd. Deze verklaring dient te worden ondertekend door de tekenbevoegde vertegenwoordiger van alle Combinatieleden (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) en bij uw voorstel te worden geüpload.

Indien wordt ingeschreven als Combinatie dienen alle Combinatieleden (dus iedere deelnemer van het samenwerkingsverband) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, deel IIA bij het voorstel (zie bijlage onder tab "Uitsluitingsgronden") te uploaden alsmede een recent (niet ouder dan drie maanden gerekend vanaf de datum van publicatie van onderhavige aanbesteding) uittreksel van de Kamer van Koophandel. Bij Inschrijving als Combinatie geldt dat alle Combinatieleden hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Bij gunning aan de Combinatie dient de Combinatie een rechtsvorm naar Nederlands recht aan te nemen, waarbij ieder van de deelnemers hoofdelijk aansprakelijk is voor alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De Combinatie geldt als één Inschrijver. Na inschrijving kan de Combinatie niet meer van Combinatieleden wisselen, tenzij de Overeenkomst hiertoe mogelijkheden biedt. De Combinatie wijst één lid aan dat zal optreden als enig aanspreekpunt en verantwoordelijke gevolmachtigde (Penvoerder) namens de Combinatie.

1.11.02 Inschrijven als hoofdaannemer

In geval van Inschrijving als Hoofdaannemer met Onderaannemer(-s) dient alleen de Hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde verklaringen te overleggen. Indien de Hoofdaannemer een beroep doet op de financiële economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de Onderaannemer, dient dit te worden aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument deel IIA (zie bijlage onder tab "uitsluitingsgronden") die bij uw voorstel dient te worden geüpload. In dat geval kan na inschrijving de Hoofdaannemer niet meer wisselen van Onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan, tenzij de Overeenkomst hier mogelijkheden toe biedt. In geval van Hoofd/Onderaanneming is de Hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de Opdrachtgever en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de Opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Dienstverlener vrijwaart de Opdrachtgever van alle aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de wet en de Dienstverlener treedt op als enig aanspreekpunt en Penvoerder voor deze Aanbesteding

1.11.03 Aantal voorstellen

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts één [1] maal (hetzij zelfstandig, hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen, hetzij als Hoofdaannemer) een voorstel indienen ten behoeve van deze Aanbestedingsprocedure.

1.11.04 Voorbehouden

De in deze aanbesteding gestelde eisen en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie bij de Opdrachtgever. Dienstverleners kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in de Aanbestedingsdocumenten genoemde Planning, aantallen of specificaties.

Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen en dienstverlening en als basis voor de vergelijking tussen de verschillende Dienstverleners.

De Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de Aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk op te schorten, tijdelijk of definitief te staken en/of om niet of slechts deels tot Gunning over te gaan. In een dergelijk geval heeft de Gegadigde of de Inschrijver geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, van welke aard dan ook. Aanbesteding en Gunning vinden nadrukkelijk plaats onder voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende geschikte inschrijvingen, voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming.

1.11.05 Eigendomsvoorbehoud

De Opdrachtgever aanvaardt geen enkel eigendomsvoorbehoud op een ingediend voorstel, zowel de papieren als digitale versie, inclusief de daarbij behorende documenten. De Opdrachtgever heeft de vrijheid om de ingediende voorstellen niet te retourneren naar de betreffende Gegadigde en deze stukken conform de daarvoor geldende termijnen te bewaren en voorts te vernietigen.

1.11.06 Vormvereisten

De Dienstverlener schrijft in overeenstemming met de bepalingen van de Aanbestedingswet 2012 (in werking getreden per 1 juli 2016) en met inachtneming van de bepalingen en gegevens zoals deze zijn omschreven in de aankondiging, de Aanbestedingsdocumenten en eventuele verstrekte Nota('s) van inlichtingen in. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor het door Gegadigde ingediende voorstel dat hieraan niet voldoet dan wel voorstel dat onvolledig of onjuist is, niet (verder) in behandeling te nemen.

1.11.07 Kosten en kostenvergoeding

Aan de Dienstverlener zullen geen kosten in rekening worden gebracht voor het verstrekken van de Aanbestedingsdocumenten. Dienstverlener, Gegadigde en/of Inschrijver heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten van welke aard dan ook, in het kader van deze Aanbesteding.

1.11.08 Storingen

Noch de Opdrachtgever noch haar adviseur kan worden aangesproken op storingen, behoudens de situatie genoemd in artikel 2.109 van de Aanbestedingswet. Dienstverleners wordt geadviseerd om de te bewerken documenten (Word en Excel) te downloaden en op te slaan in een eigen werkomgeving voor verdere bewerking.

1.11.9 Vertrouwelijkheid

De informatie in de Aanbestedingsdocumenten en eventueel aanvullende informatie dient volstrekt vertrouwelijk te worden behandeld en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Dienstverlener die ten behoeve van het indienen van het voorstel in het kader van deze Aanbestedingsprocedure daarvan kennis moeten nemen. De Opdrachtgever behandelt de voorstellen met dezelfde vertrouwelijkheid, behoudens (wettelijke) verplichtingen tot verdergaande bekendmaking.

1.11.10 Intellectueel eigendom

Het intellectueel eigendom van de Aanbestedingsdocumenten berust bij de Opdrachtgever. Behoudens uitzonderingen door de wet gesteld mag zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever niets uit de Aanbestedingsdocumenten worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze Aanbestedingsprocedure) door middel van druk, fotokopie, microfilm, of anderszins. Dit is zowel van toepassing op het geheel als op delen van de Aanbestedingsdocumenten.

1.11.11 Publiciteit

Publiciteit met betrekking tot deze Aanbesteding is alleen toegestaan na uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

1.11.12 Beïnvloeden van de beoordeling

Anders dan via het prikbord van TenderNed is het niet toegestaan om contact te zoeken met een lid of leden van het beoordelingsteam ter verkrijging van welke informatie dan ook. Elke beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij deze Aanbesteding betrokken medewerkers leidt direct tot uitsluiting van deelname.

1.11.13 Uitsluiting ten gevolge van staking of overname

Mocht gedurende de Aanbestedingsprocedure bekend worden dat een Gegadigde of een lid van een Combinatie die een Gegadigde vormt, zijn voor deze aanbestedingsprocedure relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen, dan zal de Gegadigde de Opdrachtgever daarover direct informeren. In dat geval behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor desbetreffende Gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbestedingsprocedure.

1.11.14 Onjuistheid in de aanbestedingsdocumenten

De Aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mochten desondanks onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden voorkomen, dan dient de Dienstverlener of Gegadigde de Opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, **doch uiterlijk vijf dagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van het voorstel**, schriftelijk op de hoogte te stellen middels een bericht naar info@smcgroup.nl. Na de hierboven vermelde termijn opgemerkte onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden die niet eerder door de Gegadigde zijn waargenomen en/of zijn gemeld, zijn voor risico en rekening van de Gegadigde.

1.11.15 Tegenstrijdigheden en onduidelijkheden in het voorstel

De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om, indien sprake is van onduidelijkheden in het voorstel, om een verduidelijking en/of een aanvulling te verzoeken. Deze verduidelijking en/of aanvulling mag geen wijziging in het voorstel met zich meebrengen. Indien dat naar de mening van de Opdrachtgever wel zo is, dan zal hij de verduidelijkingen en/of aanvullingen die het betreft niet in de beoordeling meenemen.

Het ontbreken van gevraagde informatie, verklaringen en/of documenten kan uitsluiting tot gevolg hebben. Datzelfde geldt voor het verstrekken van informatie en/of gegevens die geheel of gedeeltelijk onjuist of onvolledig zijn. De Opdrachtgever heeft het recht om aan Gegadigde om aanvulling van ontbrekende gegevens te vragen. Ook heeft de Opdrachtgever het recht om de door Gegadigde verstrekte informatie bij derden te controleren.

1.11.16 Instemming met de aanbestedingsprocedure

Het indienen van een voorstel naar aanleiding van deze Aanbestedingsprocedure houdt in dat met de voorwaarden en bepalingen van deze Aanbestedingsprocedure wordt ingestemd.

1.12 Beoordelen voorstel

De beoordeling van het voorstel wordt eerst getoetst aan de in paragraaf 1.13 gestelde minimale geschiktheidseisen. Slechts wanneer een voorstel aan alle geschiktheidseisen voldoet zal deze worden beoordeeld aan de hand van de in paragraaf 4, 5 en 6 gestelde eisen.

1.13 Minimale geschiktheidseisen

1.13.1 Economisch en financiële draagkracht

De Aanbestedende dienst moet ervoor instaan dat haar medewerkers, bezoekers en studenten kunnen werken in een schone en veilige omgeving. Daarom zoekt de Aanbestedende dienst een Dienstverlener met een zodanige economische draagkracht dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst, inclusief een eventuele verlenging, niet in gevaar komt. Continuïteit van de onderneming wordt mede gewaarborgd als leveranciers in hun omzet niet afhankelijk zijn van alleen Aanbestedende dienst. Om deze reden stelt zij de eis dat de [geconsolideerde] omzet van de Dienstverlener die zich inschrijft ten minste twee [2] maal de te verwachten omzet is van de totale contractwaarde van onderhavige aanbesteding.

De continuïteit van de Gegadigde dient op basis van de verstrekte informatie door Gegadigde voldoende te zijn gewaarborgd.

GE1 - Minimale omzet

- De gemiddelde omzet van de twee [2] voorgaande afgeronde boekjaren 2020 en 2021 dient minimaal twee [2] maal de contractwaarde te zijn van onderhavige aanbesteding.

U dient te verklaren dat u voldoet aan bovenstaande voorwaarden. Na voorlopige gunning dienen deze gegevens binnen 7 kalenderdagen aangeleverd te worden.

1.13.2 Aansprakelijkheidsverzekering tegen bedrijfsrisico's

Dienstverlener moet verzekerd zijn voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €1.250.000,= per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000,= per jaar. De verzekeringsbewijzen dient u te overleggen binnen 7 kalenderdagen na de voorlopige gunning. In geval er wordt ingeschreven als Combinatie dient één van de Combinatieleden te voldoen aan de minimale verzekeringsnorm.

1.13.3 Verklaring aansprakelijkheid concern/holding

Indien door de Dienstverlener een beroep wordt gedaan op de economische en financiële draagkracht van het concern waarvan hij deel uitmaakt of de holding waaronder hij valt, dan dient het concern of de holding zich in de zogenaamde Verklaring aansprakelijkheid concern/holding volledig en onvoorwaardelijk garant te stellen voor het nakomen van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. Deze verklaring dient binnen 7 kalender dagen na de voorlopige gunning te worden aangeleverd.

Een concern kan volstaan met een verklaring, in eigen format, conform artikel 2:403 lid 1 sub f Burgerlijk Wetboek.

1.13.4 Klachtenprocedure

Inschrijver behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Inschrijver van mening is dat Aanbestedende dienst een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet naar behoren afhandelt, kan hij/zij hierover een klacht indienen. Ook indien Inschrijver na de procedure van de Nota van Inlichtingen van mening is dat Aanbestedende dienst een beslissing neemt waarmee Inschrijver zich niet kan verenigen heeft Inschrijver de mogelijkheid tot het indienen van een klacht. Aanbestedende dienst maakt gebruik van het klachtenmeldpunt van SMC Group. Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze Aanbestedingsprocedure.

Inschrijvers met klachten kunnen deze versturen naar info@smcgroup.nl

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe deze volgens u verholpen kan worden. De klachtafhandeling gebeurt onafhankelijk en objectief: deze zal behandeld worden door een persoon welke niet inhoudelijk betrokken is bij deze procedure.

2.00 Opdracht specifieke informatie

2.01 Voorwaarde

Dienstverlener dient zijn offerte te baseren op de ARVODI-2018 (BIJLAGE VII). Daar waar deze voorwaarden niet in voorzien, mag worden verwezen naar de Algemene Voorwaarden van Schoonmakend Nederland.

2.02 Huidige situatie en gewenste situatie

Op dit moment is op de locatie een resultaatgericht contract van toepassing, dit is ook de wens voor de nieuwe overeenkomst. Opdrachtgever hecht waarde aan een schoonmaakmethodiek welke het milieu zo min mogelijk schaadt. Er wordt van u verwacht dat u de microvezeltechniek toepast. Indien er gebruik wordt gemaakt van reinigingsmiddelen dienen deze te voorzien van een eco-label en ter goedkeuring te worden voorgelegd aan opdrachtgever.

2.02a Reinheidsnormen en kwaliteitsniveau

U dient uw inschrijving te baseren op de Reinheidsnormen welke u kan vinden in Bijlage III. De reinheidsnormen, zoals in de tweede kolom aangegeven, zijn de normen voor direct na de schoonmaak. In een ruimte welke al enige tijd na de schoonmaak weer in gebruik is kan sprake zijn van een geoorloofde hervervuiling deze wordt tijdens een controle gecontroleerd aan de hand van de acceptatie norm (derde kolom).

Het kwaliteitsniveau dient minimaal te voldoen aan onderstaande eisen.

Het kwaliteitsniveau wordt bepaald volgens een OUTPUT model met reinheidsnormen. De dienstverlener dient zich daaraan te conformeren, met de daarbij behorende mogelijke sancties.

De goedkeurgrens voor deze opdracht is:

- van alle ruimtesoorten: gemiddeld 67% of hoger; én
- van ruimtesoort sanitaire ruimtes: 67% of hoger; én
- van de 5 andere ruimtesoorten (kantoorruimtes, representatieve en publieksruimtes, restauratieve ruimtes, verkeersruimtes en lokalen/werkplaats): voor 4 daarvan 67% of hoger, én voor 1 daarvan 60% of hoger.

2.03 Output contract en beoordeling kwaliteit

Kwaliteit is een geheel van eigenschappen en kenmerken van een product of dienst dat van belang is voor het voldoen aan de vastgelegde eisen of vanzelfsprekende behoeften. Een OUTPUT contract is erop gericht dat de gehele verantwoordelijkheid van de schoonmaaktaken (operationeel, beheer en beleid) aan de Dienstverlener is gedelegeerd. De Core business van de Dienstverlener bestaat immers uit schoonmaken, aansturen van Low skill labour, het meten van de prestatie en het rapporteren van de resultaten.

De kosten voor de reguliere kwaliteitsmetingen (4 per jaar) komen voor rekening van opdrachtgever. In het geval van een onvoldoende resultaat en een daaruit voortvloeiende herinspectie zullen de kosten van deze herinspectie op de Dienstverlener worden verhaald.

3.00 Waardering/Gunningscriteria

Uw Inschrijving zal worden beoordeeld op basis van een aantal knock-out criteria (2.02a, 4.01, 4.02, 4.03 RfP). Wanneer uw Inschrijving niet aan deze criteria voldoet, zal deze terzijde worden gelegd, tenzij terzijde leggen in het betreffende geval disproportioneel zou zijn en herstel binnen de kaders van het gelijkheidsbeginsel zou blijven.

Wanneer uw Inschrijving aan deze criteria voldoet, zal de rest van de Inschrijving conform onderstaande opgave worden gewaardeerd. De wijze van waarderen is opgenomen in de bijgevoegde Balanced Score Card. (Bijlage II)

Weging diverse onderdelen van uw Inschrijving:

Tarief, 30% van de totale waardering

1. Calculatie 55% van het onderdeel tarief (uurtarief, prestatienorm en gemiddelde m2 prijs per jaar)
2. Extra werkzaamheden 20% van het onderdeel tarief
3. Staffelprijzen 5% van het onderdeel tarief
4. Leiding 20% van het onderdeel tarief

Personeel, 10% van de totale waardering

5. Opleidingen 80% van het onderdeel personeel
6. Inzet jeugd 10% van het onderdeel personeel
7. Inzet uitzendkrachten 10% van het onderdeel personeel

Beoordeling, 30% van de totale waardering

8. Invulling van de opdracht 50% van het onderdeel beoordeling (6.01)
9. Personeelsbeleid 25% van het onderdeel beoordeling (6.02)
10. Kwaliteitsboring 25% van het onderdeel beoordeling (6.03)

Overig 20% van de totale waardering

11. Klachtenprocedure en calamiteitenplan 20% van het onderdeel overig (7.01)
12. Creativiteit en innovatie 45% van het onderdeel overig (7.02)
13. Duurzaamheid 35% van het onderdeel overig (7.03)

Presentatie 10% van de totale waardering

14. Verificatie beantwoording open vragen (8 t/m 13) 100% van het onderdeel Presentatie

Nadere specificatie verdeling punten:

De open vragen in de offerte (bovenstaande punten 8 t/m 13) worden door een team van vier beoordelaars beoordeeld waarbij er voor elk van de open vragen 100 punten vergeven kunnen worden volgens tabel in de bijlage X (Waardering open vragen). De inschrijvingen worden primair op de eigen merites beoordeeld (absoluut). In de consensusvergadering zal per inschrijving de definitieve score bepaald worden door de bepaling van het gemiddelde van de individuele scores.

Na de beoordeling van de open vragen worden de financiële en cijfermatige onderdelen (punt 1 t/m 7) beoordeeld op basis van de systematiek beschreven onder toekenning punten financiële parameters en verwerkt in de Balance Score Card (Bijlage II).

Alle inschrijvers worden uitgenodigd voor een presentatie ter verificatie, het is aan iedere inschrijver vrij om hier gebruik van te maken. De presentatie vormt een verdieping, concretisering en verificatie van de schriftelijke antwoorden die inschrijvers gaven op de open vragen (bovenstaande punten 8 t/m 13). DAE wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop inschrijvers, althans de uitvoerende personen binnen de organisatie, de opdracht operationeel invullen. Het beoordelingsteam toetst in hoeverre de inschrijvers in staat zijn om hun schriftelijk verhaal daadwerkelijk in de praktijk te brengen en ook zullen brengen. Het doel van de presentatie is het toetsen in hoeverre de met de directe leiding belaste medewerkers doordrongen zijn van hetgeen in de inschrijving is geoffereerd c.q. toegezegd door inschrijver. Hoe meer deze verantwoordelijke doordrongen is van het aanbod, hoe beter de presentatie zal worden gewaardeerd. Tijdens de presentatie dienen alleen de onderwerpen van de open vragen van de aanbesteding aan bod te komen (punt 8 t/m 13). Indien verduidelijking van de toelichting/presentatie gewenst is kan de beoordelingscommissie hiernaar vragen al dan niet in de vorm van casussen.

De presentaties worden integraal beoordeeld door het beoordelingsteam. De presentaties worden op de eigen merites, door ieder lid van het beoordelingsteam individueel, beoordeeld (absoluut) volgens de tabel in de bijlage XI (waardering presentatie) waarbij er in totaal 100 punten vergeven kunnen worden. In de consensusvergadering zal per inschrijving de definitieve score voor de presentaties bepaald worden door de bepaling van het gemiddelde van de individuele scores.

De scores op de open vragen, de financiële parameters en de presentaties vormen gezamenlijk de eindscore.

De presentaties staan voorlopig gepland op maandag 3 april 2023.

De beoordelingscommissie bestaat uit drie [3] medewerkers vanuit DAE op het gebied van facilitaire dienstverlening en Finance en één [1] medewerker van SMC Consultancy.

Toekenning punten financiële parameters

Alle prijzen zullen worden vergeleken ten opzichte van een te bepalen 'beoordelingsgemiddelde'. De procentuele afwijking ten opzichte van dit 'beoordelingsgemiddelde' genereert het aantal strafpunten in de beoordeling. Het aantal strafpunten zal nooit meer zijn dan het maximaal haalbare aantal punten (100).

Het 'beoordelingsgemiddelde' zal worden bepaald door de waarden welke meer dan 15% afwijking van het rekenkundige gemiddelde van de ontvangen prijzen niet mee te nemen in het te berekenen 'beoordelingsgemiddelde'. Zie voorbeeld hieronder:

m2 prestatie

Bedrijf 1 283,38
Bedrijf 2 346,25
Bedrijf 3 300,54
Bedrijf 4 314,28
Bedrijf 5 382,74
Bedrijf 6 357,41

Het rekenkundige gemiddelde van deze waarden bedraagt 330,77.

m2 prestatie afwijking	
Bedrijf 1 283,38	14%
Bedrijf 2 346,25	5%
Bedrijf 3 300,54	9%
Bedrijf 4 314,28	5%
Bedrijf 5 382,74	16%
Bedrijf 6 357,41	8%

De opgave van bedrijf 5 ligt meer dan 15% buiten het gemiddelde en zal voor de bepaling van het 'beoordelingsgemiddelde' niet worden meegewogen.

De som van de overige waarden wordt in deze gedeeld door 5 en geeft als uitkomst 320,37 welke als 'beoordelingsgemiddelde' wordt gehanteerd voor het berekenen van de procentuele afwijking.

m2 prestatie afwijking t.o.v. beoordelings-gemiddelde	
Bedrijf 1 283,38	-11,5%
Bedrijf 2 346,25	8,1%
Bedrijf 3 300,54	-6,2%
Bedrijf 4 314,28	-1,9%
Bedrijf 5 382,74	19,5%
Bedrijf 6 357,41	11,6%

Elke 1,0% afwijking naar boven staat gelijk aan 10 punten aftrek en bij de afwijking naar beneden bedraagt dit 7,5 punten aftrek.

m2 prestatie afwijking t.o.v. beoordelings-gemiddelde Punten aftrek		
Bedrijf 1 283,38	-11,5%	58
Bedrijf 2 346,25	8,1%	61
Bedrijf 3 300,54	-6,2%	31
Bedrijf 4 314,28	-1,9%	10
Bedrijf 5 382,74	19,5%	146
Bedrijf 6 357,41	11,6%	87

De berekende punten worden in mindering gebracht op de basiswaarde van 100 punten waarbij het aantal punten aftrek (uiteraard) nooit meer kan zijn dan de genoemde basiswaarde.

m2 prestatie afwijking t.o.v. beoordelings-gemiddelde Punten aftrek Uiteindelijke punten
beoordeling

Bedrijf 1 283,38 -11,5% 58 42

Bedrijf 2 346,25 8,1% 61 39

Bedrijf 3 300,54 -6,2% 31 69

Bedrijf 4 314,28 -1,9% 10 90

Bedrijf 5 382,74 19,5% 146 0

Bedrijf 6 357,41 11,6% 87 13

**Deze methode zal per financiële parameter welke beoordeeld wordt worden toegepast.
De werkelijke factor voor het bepalen van de aftrekpunten staat hieronder vermeld.
Bovenstaande berekening geldt dus slechts ter verduidelijking van de toe te passen methode!**

Gemiddelde prestatienorm vanuit de invulbladen: elke 1% boven het 'beoordeling gemiddelde' 10,0 punten en elke 1% beneden het 'beoordelingsgemiddelde' 5,0 punten.

Gemiddelde productief uurtarief vanuit de invulbladen: elke 1% boven het 'beoordeling gemiddelde' 4,0 punten en elke 1% beneden het 'beoordelingsgemiddelde' 6 punten.

Gemiddelde prijs per m² per jaar vanuit de invulbladen: elke 1% boven het 'beoordeling gemiddelde' 5 punten en elke 1% beneden het 'beoordelingsgemiddelde' 8,0 punten.

Prijzen voor de extra werkzaamheden (per onderdeel) en het gemiddelde van de staffelprijzen: elke 1% boven het 'beoordeling gemiddelde' 7,5 punt en elke 1% beneden het 'beoordelingsgemiddelde' 5,0 punt.

Bij de gunningcriteria vakopleiding (budget en percentage opgeleide schoonmaak-medewerkers) en percentage leiding worden aan het hoogst opgegeven percentage 100 punten toegekend en aan het laagst opgegeven percentage 20 punten. De overige punten worden toegekend door interpolatie.

Bij de gunningcriteria inzet jeugd en inzet uitzendkrachten worden aan het laagst opgegeven percentage 100 punten toegekend en aan het hoogst opgegeven percentage 20 punten. De overige punten worden toegekend door interpolatie.

Bij de beoordeling van de offertes kunnen zogenoemde strategische inschrijvingen of inschrijvingen die als manipulatief beschouwd mogen worden of het beoordelingsproces onnodig frustreren (bijvoorbeeld prijzen kleiner of gelijk aan € 0,00) ter zijde worden gelegd.

4.00 Tarief

4.01 Prijsniveau

Aanbiedingen dienen te geschieden op prijsniveau 1 april 2023 en dienen vast te staan tot en met 31 augustus 2024. U dient aan te geven of u al of niet akkoord gaat met bovenstaande uitgangspunt.

4.02 Geldigheidsduur en prijsgarantie

De door inschrijver ingediende inschrijving dient minimaal zes [6] maanden vanaf de sluitingsdatum van de inschrijving geldig te zijn. U dient aan te geven of u akkoord gaat met de genoemde geldigheidsduur.

4.03 Nul situatie

Uw calculatie dient u op basis van een NUL SITUATIE te berekenen met vier [4] ervaringsjaren. Mogelijke suppletie kosten worden alleen berekend over het verschil in uurloon ten opzichte van het basis uurloon cao. De suppletie kosten betreffen alleen het surplus in het loonkostendeel van het uurtarief en worden per maand achteraf dat de situatie zich voordoet berekend.

4.04 Calculatie

Voor de calculatie dient u gebruik te maken van Bijlage IV Excel document en deze ingevuld (als Excel document) te uploaden voor het indienen van uw Inschrijving. In deze calculatie mogen geen wijzigingen worden aangebracht, het doorvoeren van wijzigingen leidt tot uitsluiting.

4.05 Extra werkzaamheden staffelprijzen

Voor de extra werkzaamheden en staffelprijzen dient u gebruik te maken van Bijlage V Excel document en deze ingevuld (als Excel document) te uploaden voor het indienen van uw Inschrijving.

De Dienstverlener dient aan te geven op welke wijze zij denkt proactief met deze werkzaamheden om te gaan. Daarnaast dient de Dienstverlener aan te geven hoe en op welke wijze deze werkzaamheden worden gefactureerd en gerapporteerd aan de Opdrachtgever.

4.06 Overige prijsfactoren

Dienstverlener dient de leiding, prullenbakzakken, materialen, middelen, machines en reiskosten in het uurtarief te verdisconteren. Deze komen na de gunning niet meer voor verrekening in aanspraak. Wel dient er inzicht verschaft te worden in het percentage leiding ten opzichte van de productieve uren.

Dit dient zowel in een percentage van de productieve uren als wel als werkelijk inzet van uren kenbaar gemaakt te worden. Let wel: het dient te allen tijde vanuit het uurtarief teruggerekend te kunnen worden. Opdrachtgever wenst een goed doorgerekende en doordachte offerte te ontvangen alvorens tot gunning wordt overgegaan.

4.07 Prijsverhoging

Om voor een prijsverhoging in aanmerking te komen wordt een aantoonbare prestatieverplichting geëist van de Dienstverlener. U dient uw prijsverhoging minimaal drie maanden van tevoren schriftelijk bij de opdrachtgever kenbaar te maken welke na gedegen onderzoek (eventuele marktconsultatie) minimaal één maand voor de verzochte ingangsdatum zal kenbaar maken al of niet akkoord te gaan met deze prijsverhoging.

5.00 Personeel

5.01 Diploma Basismodule Algemeen Schoonmaak

De schoonmaakmedewerk(st)ers die de Dienstverlener inzet op de locatie dienen zo veel mogelijk in het bezit te zijn van het RAS diploma Basismodule Algemene Schoonmaak of een ander gelijkwaardig diploma. De Dienstverlener dient in de offerte een opgave te doen van het percentage medewerk(st)ers (bedrijfsbreed) in bezit van een RAS Diploma Basismodule Algemene Schoonmaak.

5.02 Jeugd en/of uitzendkrachten

De door de Dienstverlener in te zetten schoonmaakmedewerk(st)ers voldoen aan de wettelijke minimale leeftijdseisen. De Dienstverlener dient een opgave te doen van het maximale percentage in te zetten jeugdige medewerk(st)ers.

Daarnaast dient Dienstverlener op te geven of en in welke mate (procentueel) zij uitzendkrachten inzet voor de uitvoering van de werkzaamheden.

5.03 Nederlandse taal

De schoonmaakmedewerk(st)ers van de Dienstverlener dienen representatief te zijn en dienen de Nederlandse taal mondeling te beheersen. In verband met het internationale karakter van de opdrachtgever is er de wens dat medewerkers ook de Engelse taal mondeling beheersen.

5.04 Overname medewerkers

Overname van schoonmaakmedewerk(st)ers dient te geschieden conform de cao voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Conform vraag 4.03 worden suppletie alleen berekend over het verschil in uurloon ten opzichte van het basis uurloon cao. De suppletie kosten betreffen alleen het surplus in het loonkostendeel van het uurtarief en worden per maand achteraf dat de situatie zich voordoet berekend.

5.05 Legitimatie

Alle schoonmaakmedewerk(st)ers dienen conform wetgeving over een geldig legitimatiebewijs te beschikken en deze bij de uitvoering van de werkzaamheden te kunnen tonen. Daarnaast dienen zij in het bezit te zijn van een bedrijfslegitimatiebewijs en van uniforme werkkleding, waarmee zij herkenbaar zijn als medewerker van de Dienstverlener. Dienstverlener dient een voorbeeld van de uniforme werkkleding op te nemen in haar offerte.

6.00 Beoordeling

De beantwoording per vraag mogen maximaal 2 pagina's A4 (lettergrootte 10) bedragen met uitzondering voor 6.01 hier mag u maximaal 4 pagina's A4 voor aanleveren en voor de beantwoording van vraag 7.02 mag u maximaal 3 pagina's A4 aanleveren.

6.01 Invulling van de opdracht

Dienstverlener dient te omschrijven hoe zij de opdracht verwachten te gaan invullen, hierbij dient minimaal te worden omschreven:

- Aansturing door leidinggevenden,
- Werkwijze resultaatgericht werken optimaliseren en borgen,
- Inzet medewerkers,
- Communicatie met opdrachtgever,
- Planning, communicatie en oplevering extra werkzaamheden in de vakantie.

6.02 Personeelsbeleid

Dienstverlener dient te omschrijven hoe zij het personeelsbeleid hebben ingericht. Hierbij dient men op te geven hoe men omgaat met de krapte op de arbeidsmarkt, vergrijzing, aannemen en vasthouden van nieuwe medewerkers. Hoe is vervanging geregeld bij verlof of ziekte? Hoe wordt de medewerkerstevredenheid gemeten, met welke frequentie, wat zijn de resultaten van de afgelopen 2 metingen, en welke acties zijn er concreet uitgezet om deze te verbeteren? (na de voorlopige gunning dient het laatste medewerkerstevredenheidsonderzoek op verzoek binnen 7 werkdagen te worden aangeleverd)

6.03 Kwaliteitsborging

Dienstverlener dient te omschrijven hoe zij de kwaliteit bij deze opdracht gaat borgen, welke kwaliteitsmeetsystemen gaan er ingezet worden en met welke frequentie. Welke stappen worden er gezet bij een voldoende en onvoldoende resultaat van deze eigen metingen. Hoe worden deze uitslagen gedeeld met opdrachtgever.

7.00 Overig

7.01 Klachtenprocedure en calamiteitenplan

De Dienstverlener dient in de offerte de procedure te beschrijven op welke wijze klachten worden geregistreerd en afgehandeld en hoe terugkerende klachten worden voorkomen.

Met het oog op calamiteiten dient de Dienstverlener ervoor te zorgen dat er een rooster met verantwoordelijke personen wordt overhandigd die 7 dagen per week 24 uur per dag bereikbaar zijn ten einde de geëigende maatregelen te organiseren. Tevens dient de volledige procedure inzake calamiteiten beschreven te worden.

7.02 Creativiteit en innovatie

Dienstverlener dient aan te geven of en in welke mate de eigen organisatie creatief en innoverend is. Geef aan welke innovaties en creatieve oplossingen u verwacht toe te gaan passen bij DAE. Indien deze oplossingen niet binnen de opgegeven prijsstelling passen dient u de eventuele extra kosten van deze oplossingen inzichtelijk te maken.

7.03 Duurzaamheid

Dienstverlener dient aan te geven welke duurzame oplossingen zij concreet in gaat zetten bij DAE en welke duurzame oplossingen er mogelijk in te zetten zijn. Tevens dient dienstverlener aan te geven welke duurzame maatregelen er de laatste 2 jaar zijn doorgevoerd binnen de eigen organisatie.

7.04 Werkinstructies

Opdrachtgever kan te allen tijde de werkinstructies van de Dienstverlener inzien.

7.05 Vervuilingsgraad

Het karakter van de diverse ruimtes van Opdrachtgever is van dien aard dat er sprake is van een normale vervuilingsgraad welke past bij de aard van de locatie.

7.06 Concept overeenkomst

De overeenkomst en voorwaarden voor het schoonmaakonderhoud worden in drievoud opgemaakt en dienen door een daartoe, volgens de KvK, bevoegd persoon te worden ondertekend. In de Bijlage VI treft u de conceptovereenkomst voor de onderhavige opdracht aan. De ondertekening zal op een nader te bepalen datum ná gunning plaatsvinden.

7.07 Colofon

Naam opdrachtgever: Design Academy Eindhoven
Contactpersoon: Mevrouw A. Purmer

Gegevens huidige aannemer: Gom Schoonhouden

Overname personeel volgens de geldende cao welke niet buiten werking kan worden verklaard.

SMC Consultancy
Aukje Tol (aukje@smcgroup.nl)