



gemeente
Schiedam

Schoonmaak- dienstverlening

Beschrijvend document



Maart 2023

Versiebeheer

Datum: maart 2023

Kenmerk: BSTK000476

Versie: 1.0

Auteur: Annelies Koene, Edwin Bos, Steef-Jan van Adrichem en Jean Kessels

Inhoudsopgave

Bijlagen	6
----------	---

Begrippenlijst	7
----------------	---

1 Inleiding	9
-------------	---

1.1	Aanbestedende dienst	9
1.1.1	Gemeente Schiedam	9
1.1.1	Team Facilitaire dienstverlening	9
1.1.2	Team Vastgoed & Grondzaken	9
1.1.3	Team Zorg & Ondersteuning	9
1.2	De opdracht	9
1.2.1	Beschrijving	9
1.2.2	Doel	10
1.2.3	Omvang	10
1.2.4	Perceelindeling en clustering	10
1.2.5	Varianten	10
1.2.6	CPV code	10

2 De aanbestedingsprocedure	11
-----------------------------	----

2.1	Procedure	11
2.2	TenderNed	11
2.2.1	Communicatie	11
2.2.2	Contactpersoon	11
2.3	Planning	11
2.4	Nota van Inlichtingen	12
2.5	Indienen inschrijvingen	12
2.5.1	Eisen aan de inschrijving	12
2.6	Openen Inschrijvingen	13
2.7	Gunning van de opdracht	13
2.8	Klachtenafhandeling	14
2.9	Voorwaarden aanbestedingsprocedure	14
2.9.1	Kosten	14
2.9.2	Vertrouwelijke gegevens	14
2.9.3	Privacy	15
2.9.4	Valse verklaringen	15
2.9.5	Onjuistheden	15
2.9.6	Voorbehoud	15
2.9.7	Taal	15
2.9.8	Gestanddoeningstermijn	16

3 Contractvoorwaarden	17
-----------------------	----

3.1	De Overeenkomst	17
3.1.1	Vorm van de overeenkomst	17
3.1.2	Duur van de overeenkomst	17
3.1.3	Van toepassing zijnde voorwaarden	17
3.1.4	Wijziging van de overeenkomst	17
3.2	Financiële bepalingen	17
3.2.1	Tarieven	17
3.2.2	Facturatie	18

3.2.3	Indexering	18
4	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	19
4.1	Beleidsdoelen	19
5	UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
5.1	Algemeen	20
5.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
5.3	Uitsluitingsgronden	20
5.4	Geschiktheidseisen	22
5.5	Combinatie	23
5.6	Beroep op derde(n)	24
5.7	Holding of moedermaatschappij	24
5.8	Bewijsmiddelen	24
5.9	Verklaring geen Russische betrokkenheid	25
5.10	Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	25
6	Programma van Eisen	26
6.1	Eisen	26
6.1.1	Opleveringsstaat	26
6.1.2	Eisen per onderdeel (informatie per onderdeel)	26
6.1.3	Elementen	26
6.1.4	Reinigingsmoment	27
6.1.5	Kwaliteitseis	27
6.1.6	Verstoringsen	27
6.1.7	Periodieke werkzaamheden	27
6.1.8	Regie werkzaamheden	27
6.1.9	Werkdagen ten tijden	28
6.1.10	Bijzondere werkzaamheden in reguliere schoonmaak	28
6.1.11	Sleutelbeheer	28
6.1.12	Contractmutaties	28
6.1.13	Vuilafvoer	29
6.1.14	Bereikbaarheid bij calamiteiten	29
6.1.15	Sanitaire middelen	29
6.2	Arbo, Veiligheid, BHV, Milieu	29
6.2.1	Arbo	29
6.2.2	Veiligheid	30
6.2.3	BHV	30
6.2.4	Milieu	30
6.3	Ruimte, middelen, materialen en machines	31
6.3.1	Ruimte	31
6.3.2	Middelen	32
6.3.3	Materialen en machines	32
6.4	Verbeterplan	32
6.5	Bedrijfsmiddelen en voorzieningen	33
6.6	Personeel	33
6.6.1	Medewerkers van Opdrachtnemer	33
6.6.2	Uitval	33
6.6.3	Nieuwe medewerkers	33
6.6.4	Uitzendkrachten	33
6.6.5	Bezwaar	33
6.6.6	Leiding	33
6.6.7	Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	34

6.6.8	Legitimatie	34
6.6.9	Bedrijfskleding	34
6.6.10	Nederlandse taal	34
6.6.11	Opleiding	34
6.6.12	Regels	35
6.7	Facturatie	35
6.8	Communicatie schema kritische prestatie indicatoren	35
6.8.1	Management	35
6.8.2	Communicatieschema	35
6.8.3	Format rapportages tactisch niveau	37
6.9	Kritische prestatie indicatoren	37
6.10	Implementatiefase	39
6.11	Klachten, vragen, meldingen, storingen en aanvragen	39

7 Gunningscriteria 41

7.1	BPKV	41
7.2	Subgunningscriteria	41
7.2.1	Subgunningscriterium prijs	41
7.2.2	Subgunningscriteria kwaliteit	42

8 Beoordelingssystematiek 44

8.1	Beoordeling van de inschrijving	44
8.1.1	Beoordelingsmethode	44
8.2	Beoordelingssystematiek Prijs	44
8.3	Beoordelingssystematiek Kwaliteit	45
8.4	Beoordelingssystematiek Extra Social Return	46
8.5	Eindscore	47

Bijlagen

Bijlagen	
Bijlage 1	Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 3A	Inschrijfbiljet
Bijlage 3B	Inschrijfstaat/prijzenblad
Bijlage 4	Concept Overeenkomst
Bijlage 5	Referentieverklaring
Bijlage 6	Nvt
Bijlage 7	Nvt
Bijlage 8	Spelregels SROI gemeente Schiedam
Bijlage 9	Voorbeelden Social Return
Bijlage 10	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Bijlage 11	Combinatieverklaring
Bijlage 12	Verklaring onder aanneming
Bijlage 13	Opleverstaat
Bijlage 14	ARBO Convenant Schoonmaak
Bijlage 15	Invulling percentage extra Social Return
Invullen en indienen bij inschrijving	
Inschrijvingsvereiste 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Inschrijvingsvereiste 2A	Inschrijfbiljet
Inschrijvingsvereiste 2B	Inschrijfstaat/prijzenblad
Inschrijvingsvereiste 3	Uittreksel(s) Handelsregister Kamer van Koophandel
Inschrijvingsvereiste 4	Gedragsverklaring aanbesteden van Justis van het Ministerie van Justitie en Veiligheid
Inschrijvingsvereiste 5	Verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid van de Belastingdienst
Inschrijvingsvereiste 6	Referentieverklaring/ -formulier
Inschrijvingsvereiste 7	Verklaring van <u>geen</u> Russische betrokkenheid
Inschrijvingsvereiste 8	Invulling percentage extra Social Return
Inschrijvingsvereiste 9	Criteriumdocumenten voor subgunningscriterium kwaliteit
Indien van toepassing:	
Inschrijvingsvereiste 10	Combinatieverklaring
Inschrijvingsvereiste 11	Verklaring onderaannemers

Verwijderd: sprake van

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst

Gemeente Schiedam
Stadserf 1
Postbus 1501
3112 DZ Schiedam
Zuid-Holland, Nederland
www.schiedam.nl
www.ondernemendschiedam.nl

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door de Aanbestedende dienst zijn opgesteld en in procedure zijn gebracht. Hierbij valt te denken aan dit Aanbestedingsdocument inclusief alle bijlagen, aldus het programma van eisen, Gunningscriteria, prijzenformulier enzovoort alsmede de overige documenten, zoals de Nota(s) van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

Onderhavige procedure waarbij op transparante wijze door de Aanbestedende dienst een overheidsopdracht in de markt wordt gezet en partijen een Inschrijving mogen doen.

Aanbestedingswet (Aw)

Beschrijft de regels en procedures voor aanbesteden in Nederland, zowel onder als boven Europese drempelbedragen.

Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen. De Beoordelingscommissie zal bestaan uit leden zoals omschreven in hoofdstuk 8 van dit Aanbestedingsdocument.

Bijlage

Document dat aan het aanbestedingsdocument is gekoppeld. Een bijlage maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Geschiktheidseisen

Eisen waaraan getoetst wordt door de aanbesteder of een gegadigde of inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren.

Gunningbeslissing

De keuze van de Aanbestedende dienst voor de Opdrachtnemer met wie hij een overeenkomst wil sluiten of aan wie hij een overheidsopdracht wil gunnen.

Gunningcriteria

De criteria op basis waarvan bepaald wordt wie de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Inkoopvoorwaarden

De van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden vanuit de Aanbestedende dienst.

Inschrijver

Partij die naar aanleiding van de publicatie een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het geheel van aanbestedingsbrief en gevraagde informatie zoals omschreven in de aanbestedingsstukken, ingediend door Inschrijver.

Maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI)

Maatschappelijk verantwoord inkopen betekent dat er bij in/aankopen naast de prijs van de producten, diensten of werken ook gelet wordt op de effecten van de inkoop op het milieu en/of op sociale aspecten.

Nota van inlichtingen (NvI)

Een nota van inlichtingen of NvI is niets anders dan een door de opdrachtgever beantwoorde vragenlijst over de opdracht. Deze nota is inzichtelijk voor iedereen die wil meedingen naar deze aanbesteding, zodat iedereen dezelfde informatie tot zich krijgt.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer dienstverleners, leveranciers of aannemers en de Aanbestedende dienst die betrekking heeft op:

In geval van diensten:

Het verlenen van andere diensten dan die welke vallen onder overheidsopdracht voor werken;

In het geval van leveringen:

De aankoop, leasing, huur of huurkoop, met of zonder koopoptie, van producten of de levering van producten en die slechts zijdeling betrekking heeft op werkzaamheden voor het aanbrengen en installeren van die levering;

In het geval van werken:

De uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van werken die betrekking hebben op een van de in bijlage II van richtlijn 2014/24/EU bedoelde activiteiten, de uitvoering of het ontwerp en de uitvoering van een werk, of het laten uitvoeren met welke middelen dan ook van een werk dat voldoet aan de eisen van de aanbestedende dienst die een beslissende invloed uitoefent op het soort werk of het ontwerp van het werk.

Offerte

Een door Inschrijver tijdig ingediende Inschrijving op basis van de Aanbestedingsdocumenten.

Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De partij aan wie de Aanbestedende dienst de opdracht heeft gegund en die conform de Overeenkomst de Opdracht gaat uitvoeren.

Overeenkomst

Een Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer op basis van de Aanbestedingsdocumenten, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en overige tijdens de Aanbestedingsprocedure aan de orde gekomen zaken en documenten.

Social Return

De sociale voorwaarden, eisen en wensen opgenomen in de aanbestedingsdocumenten, die bijdragen de uitvoering van het beleid van de gemeenten ten aanzien van het bieden van werkgelegenheid aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Uitsluitingsgronden

De verplichte ronden voor uitsluiting van deelneming bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 en de door de Aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve gronden voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is een Eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1 Inleiding

1.1 Aanbestedende dienst

1.1.1 Gemeente Schiedam

Gemeente Schiedam is de Opdrachtgever voor deze inkoop. Het is een gemeente in Zuid-Holland met ongeveer 80.000 inwoners. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag. Schiedam is gelegen tussen het groene Midden-Delfland, Rotterdam en Vlaardingen. Het is een historische stad aan de Nieuwe Maas. Het staat wereldwijd bekend om haar historische binnenstad met de hoogste molens ter wereld, de branderijen en mouterijen en alle restanten van de jeneverindustrie. Schiedam is daarnaast een gemeente met nieuwe wijken, groene stadsparken en een toonaangevende jenever- en offshore-industrie. Schiedam huisvest het oudste stadspark van Nederland.

Voor meer informatie kunt u de websites www.schiedam.nl, www.ondernemendschiedam.nl raadplegen of als u eens persoonlijk kennis wilt maken met Schiedam www.sdarn.nl.

1.1.1 Team Facilitaire dienstverlening

Het team van Facilitaire dienstverlening bestaat uit 6 onderdelen en wordt aangestuurd door een teamleider.

Team Facilitaire Dienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen: Beveiliging, Technische Dienst, Contractmanager, Financiën, Projecten, Restauratieve Zaken en overige Facilitaire Zaken.

Vanuit team Facilitaire dienstverlening betreft het de volgende schoon te maken locaties:

1. Stadskantoor, bouwdeel 1 (hoogbouw), Stadserf 1;
2. Stadskantoor, bouwdeel 3, Stadserf 1;
3. Team Toezicht & handhaving, Stadserf 46-48;
4. Team Veiligheid & Crisisbeheersing, Stadserf 32;
5. Oude stadhuis (gedeelte in gebruik door gemeente), Grote Markt 1;
6. Overige ad hoc locaties op afroep in verband met calamiteiten, op basis van nacalculatie.

1.1.2 Team Vastgoed & Grondzaken

Het team Vastgoed en Grondzaken zijn gebruikers van het schoonmaakcontract met betrekking tot hun eigen locaties.

Vanuit team Vastgoed & Grondzaken betreft het de volgende schoon te maken locaties:

7. Natuur- en Milieu Educatie Centrum (NME), Harreweg 10-12;
8. Piersonstraat 31.

1.1.3 Team Zorg & Ondersteuning

Het team Zorg & Ondersteuning zijn gebruikers van het schoonmaakcontract met betrekking tot hun eigen locaties. De WOT-locaties. WOT staat voor wijkondersteuningsteam.

Vanuit team Zorg & Ondersteuning betreft het de volgende schoon te maken locaties:

Wijkondersteuningsteams (WOT):

9. WOT Noordrand, Malmö 84;
10. WOT Centrum-West, Sint Liduinastraat 58A;
11. WOT Groenord, Laan van Bol'Es 17;
12. WOT, Van Beethovenplein 162.

1.2 De opdracht

1.2.1 Beschrijving

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en ad-hoc/regiewerkzaamheden) inclusief de benodigde middelen en materieel. De Opdrachtgever wenst door middel van een openbare Europese ²

aanbestedingsprocedure een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer welke de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden.

1.2.2 Doel

De Facilitaire afdeling draagt zorg voor ondersteuning van het primaire proces van de Gemeente Schiedam (hierna te noemen aanbestedende dienst) door medewerkers optimaal te faciliteren. Werk- en verblijfplekken moeten aangenaam zijn en eindgebruikers moeten een schone werkomgeving ervaren. De aanbestedende dienst levert door het bieden van een schone omgeving een bijdrage aan een inspirerende werkomgeving voor de medewerkers ter ondersteuning van het primaire proces.

Ter realisatie van een schone omgeving verwacht de aanbestedende dienst professionaliteit van de Opdrachtnemer en het leveren van een goed kwaliteitsniveau waarbij ontzorgen, proactief adviseren, klantgerichtheid en betrokkenheid een essentiële rol spelen.

1.2.3 Omvang

De Opdrachtgever wenst voor de diverse panden van de gemeente Schiedam schoonmaakwerkzaamheden uit te laten voeren op basis van een resultaatgericht contract, waarbij het resultaat (de opleverstaat) van de uitvoering leidend is. De werkzaamheden zijn verspreid over 11 'vaste' locaties van de aanbestedende dienst. Het totaal beslaat ca. 22.143 m² vloeroppervlak.

1.2.4 Perceelindeling en clustering

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen en niet geclusterd.

De gemeente Schiedam is voornemens om met één partij een overeenkomst af te sluiten.

1.2.5 Varianten

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

1.2.6 CPV code

Hoofd CPV-code:

Diensten 90919200-4 Schoonmaken van kantoren.

2 De aanbestedingsprocedure

2.1 Procedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012.

De aanbesteding vindt plaats middels een Europese openbare procedure. De aanbestedende dienst hanteert de grondbeginselen van de Aanbestedingswet; transparantie, objectiviteit bij EU, non-discriminatie en proportionaliteit. Door in te schrijven conformeert de inschrijver zich aan de bepalingen zoals opgenomen in alle aanbestedingsdocumenten. Conform inkoopstrategie.

2.2 TenderNed

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.
TenderNed is hét online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Zie www.tenderned.nl.

2.2.1 Communicatie

Alle communicatie zal tijdens de aanbestedingsprocedure digitaal verlopen via TenderNed.
Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

2.2.2 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Edwin Bos
Inkoopadviseur
inkoop@schiedam.nl
Telefoon 14 010

2.3 Planning

Tabel 1 Planning Openbare aanbestedingsprocedure

Stap	Gepland	Opmerking
Publiceren aankondiging van de opdracht	11 april 2023	
Uiterlijke ontvangst van 1e ronde vragen voor inschrijvingen	18 april 2023 om 14:00	
Bekendmaken 1e nota van inlichtingen inschrijffase	25 april 2023	
Uiterlijke ontvangst 2e ronde van vragen voor inschrijvingen of over antwoorden 1e nota van inlichtingen	2 mei 2023 om 12:00	
Bekendmaken 2e nota van inlichtingen inschrijffase	9 mei 2023	Uiterlijk 12 mei 2023
Uiterlijk ontvangst van inschrijvingen	22 mei 2023 om 12:00	
Gestanddoening		90 dagen na inschrijving
Opening van de kluis met inschrijvingen	22 mei 2023 vanaf 12:00	
Beoordelingstermijn	23 mei 2023 tot 26 mei 2023	4 dagen
Versturen gunningsbeslissing (voornemende gunning of afwijzing)	26 mei 2023	

Beschrijvend document Schoonmaakdienstverlening

Bezwaartermijn	27 mei 2023 tot 16 juni 2023	Minimaal 20 dagen
Aanleveren bewijsmiddelen (voorlopige winnaar)		Binnen 7 dagen na gunningsbeslissing
Versturen (definitieve) gunning	16 juni 2023	
Publiceren aankondiging van de gegunde opdracht		Na definitieve gunning en ondertekening overeenkomst
Implementatieperiode overeenkomst	16 juni 2023	2 weken na definitieve gunning
Start overeenkomst	3 juli 2023	

2.4 Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 18 april 2023 om 14 uur. Een eventuele benodigde 2^e vragenronde sluit op 2 mei 2023 om 12:00.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen.

Vragen kunnen gesteld worden tot de deadline. De vragen zullen worden beantwoord via TenderNed. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, verzoekt de aanbestedende dienst u om aan te geven dat u uw vraag individueel wil laten behandelen. De aanbestedende dienst bepaalt welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/ aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de beide Nota van Inlichtingen op 25 april 2023 en indien nodig een 2^e op 9 mei 2023 via TenderNed te publiceren.

2.5 Indienen inschrijvingen

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot uiterlijk 22 mei 2023 om 12 uur. Dit is een fatale termijn. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd.

Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet alle benodigde documenten te uploaden in TenderNed.

2.5.1 Eisen aan de inschrijving

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;

- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen die gesteld worden in het beschrijvend document en/of de bijbehorende bijlage(n);
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De inschrijving dient alle onderstaande documenten (inschrijvingsvereisten) te bevatten (compleetheid):

1. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 2);
2. Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet (zie bijlage 3);
3. Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid;
4. Gedragsverklaring aanbesteden van Justis van het Ministerie van Justitie en Veiligheid;
5. Verklaring betalingsgedrag ketenaansprakelijkheid van de Belastingdienst;
6. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie verklaring/-formulier (bijlage 5);
7. Verklaring geen Russische betrokkenheid. (zie bijlage 10);
8. Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Invulling percentage extra Social Return (bijlage 15);
9. Criteriadocument voor subgunningscriterium kwaliteit;
10. Indien van toepassing: Combinatieverklaring;
11. Indien van toepassing: Verklaring onderaannemers.

2.6 Openen Inschrijvingen

Bij de opening worden geen inschrijvers toegelaten. De digitale kluis zal kort na de sluitingstermijn worden geopend. Door de aanbestedende dienst zal een proces verbaal van aanbesteding worden opgemaakt. Deze zal worden verstrekt aan alle inschrijvers.

2.7 Gunning van de opdracht

De beslissing aan welke inschrijver de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen, wordt schriftelijk medegedeeld aan alle inschrijvers in de gunningsbeslissing.

In de mededeling van de gunningsbeslissing voor de winnende partij worden de scores van de inschrijver bekendgemaakt. In de gunningsbeslissing voor de afgewezen partijen worden de scores van de verliezende partij bekend gemaakt en een vergelijking met de scores van de winnende partij.

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

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot ~~vijf (5)~~ weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, gaat de aanbestedende dienst niet over tot gunning voordat de rechter een uitspraak heeft gedaan.

Verwijderd: twee

Verwijderd: 2

2.8 Klachtenafhandeling

Indien u klachten heeft, adviseren wij u eerst contact op te nemen met de contactpersoon van de aanbesteding. De contactgegevens zijn terug te vinden in dit document.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen geen formeel eigen klachtenmeldpunt in te stellen. Om de afhandeling van eventuele blijvende klachten toch te kunnen borgen, verwijzen wij u naar de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Wij willen u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen via de TenderNed module 'Vraag & Antwoord'. Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Daarom wijzen wij u op de mogelijkheid om over de aanbestedingsprocedure, aanbestedingsdocumenten of met andere voor de aanbestedingsprocedure relevante zaken een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Rotterdam.

Gedetailleerde informatie over andere dan uw inschrijving zal niet worden verstrekt.

2.9 Voorwaarden aanbestedingsprocedure

2.9.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden en te verstrekken materialen alsmede te verstrekken documentatie kunnen aan de aanbestedende dienst geen kosten in rekening worden gebracht.

Eventuele kosten en/of schades, welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan u), zijn voor uw risico. De aanbestedende dienst is op geen enkele wijze verplicht welke kostenvergoeding dan ook (aan u) te betalen, noch kan zij een dergelijke kostenvergoeding schuldig zijn gedurende de totale looptijd van deze aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst is niet aansprakelijk voor fouten die een gevolg zouden zijn van eventuele onjuistheden of tegenstrijdigheden in dit aanbestedingsdocument, ondanks het feit dat de aanbestedingsstukken met de grootst mogelijke zorg zijn samengesteld.

2.9.2 Vertrouwelijke gegevens

De informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en elke afzonderlijke inschrijver is strikt vertrouwelijk, behoudens eventuele wettelijke verplichtingen. Alle gegevens die in het kader van de inschrijving ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Deze geheimhouding blijft gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met inschrijver voortvloeit, tenzij en dan uitsluitend voor zover er tot het doen van enige mededeling een rechtsplicht bestaat.

Het is inschrijver niet toegestaan met derden over het onderwerp van de aanbesteding te communiceren zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Uitzondering hierop vormt het onderling overleg met eventuele onderaannemers, voor zover dat in verband met de uitvoering van hun deel relevant is. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan (alsnog) uitsluiting van deze aanbesteding tot gevolg hebben.

Alle door inschrijver als onderdeel van de inschrijving aangeboden informatie en documentatie worden eigendom van de aanbestedende dienst. Verzoeken om retourzending worden niet gehonoreerd.

2.9.3 Privacy

Inschrijver verplicht zich om zich te houden aan de geldende privacywet- en regelgeving en zorg te dragen voor de naleving van de voorwaarden die worden gesteld aan het verwerken van persoonsgegevens, in dit geval in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de bijbehorende Uitvoeringswet en de Wet basisregistratie personen (BRP);

Onderdeel van deze bepalingen is dat persoonsgegevens met inachtneming van proportionaliteit en subsidiariteit op een transparante wijze verwerkt worden. Inschrijver zorgt daarbij voor een goede beveiliging en vaststelling van de bewaartermijnen van de persoonsgegevens.

2.9.4 Valse verklaringen

Het verstrekken van onjuiste gegevens of doen van toezeggingen die niet (kunnen) worden waargemaakt worden door de aanbestedende dienst aangemerkt als 'valse verklaringen' in de zin van Aw 2012. Dit kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden. Wanneer na gunning van de opdracht blijkt dat deze heeft plaatsgevonden op basis van 'valse verklaringen' kan dit leiden tot ontbinding van de overeenkomst zonder dat opdrachtgever gehouden is tot enige schadevergoeding. De inschrijver die een 'valse verklaring' heeft gedaan is aansprakelijk voor alle door opdrachtgever diens gevolge geleden directe en indirecte schade.

2.9.5 Onjuistheden

De onderhavige aanbestedingsleidraad, met alle bijbehorende bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de aanbestedende dienst hier onverwijld schriftelijk van op de hoogte te stellen.

Indien achteraf blijkt dat de aanbestedingsleidraad tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die de inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, maar die niet door de Inschrijver zijn gemeld, dan zijn de eventuele nadelige gevolgen hiervan voor risico van de inschrijver.

LET OP: Wanneer inschrijver bezwaar heeft tegen de aanbestedingsdocumentatie en/of de gevolgde procedure tot en met het uitbrengen van de (laatste) nota van inlichtingen dan dient inschrijver dit kenbaar te maken uiterlijk voor het verstrijken van de inschrijvingsdatum.

2.9.6 Voorbehoud

De gemeente Schiedam behoudt zich het recht voor om:

- zonder opgave van redenen, niet te gunnen of de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, overeenkomstig de wettelijke bepalingen daaromtrent;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgelegde minimumtermijnen);
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, of reeds gemaakte afspraken te annuleren zonder rechtsgevolgen voor de Aanbestedende dienst en zonder dat de Inschrijver recht heeft op vergoeding van schade of kosten hoe ook genaamd of ontstaan, indien blijkt dat door de Inschrijver onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt;
- de Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname, wanneer blijkt dat de Inschrijver, naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven, te hoge of te lage tarieven heeft aangeboden of anderszins een te hoge of te lage financiële Inschrijving heeft ingediend, dan wel een Inschrijving heeft ingediend die niet marktconform of niet aannemelijk is, dan wel een Inschrijving heeft ingediend met een manipulatief karakter.

2.9.7 Taal

De Nederlandse taal wordt gedurende zowel het offertetraject als de contractuitvoeringsfase als voertaal gebruikt, zowel in woord als geschrift. Alle correspondentie en contacten zijn gesteld en vinden plaats in de Nederlandse taal.

Een uitzondering wordt uitsluitend gemaakt voor jaarverslagen en technische documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld. Indien de aanbestedende dienst hierom vraagt en inschrijver heeft deze niet in het

Nederlands beschikbaar, mag een anderstalige versie daarvan worden ingediend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in voorkomend geval, inschrijver te verzoeken een officiële vertaling in het Nederlands te overleggen.

2.9.8 Gestanddoeningstermijn

De offerte heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal negentig (90) dagen, rekenende vanaf de uiterste inschrijfdatum. In het geval er rechtsmiddelen worden gehanteerd tegen de gunningbeslissing wordt deze termijn verlengd tot en met vijf (5) weken na de uitspraak in kort geding door de voorzieningenrechter. Tijdens de gestanddoeningstermijn heeft de offerte het karakter van een onherroepelijk aanbod.

3 Contractvoorwaarden

3.1 De Overeenkomst

De Concept Overeenkomst is toegevoegd in bijlage 4. Eventuele opmerkingen en/of wijzigingsvoorstellen kunt u tijdens de vragenronde kenbaar maken. Gemeente Schiedam behoudt zich te allen tijde het recht voor suggesties niet, of in aangepaste vorm, door te voeren. In de NvI wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt op welke punten en op welke wijze de concept Overeenkomst wordt aangepast. De eventueel aangepaste Overeenkomst wordt tezamen met de laatste NvI gepubliceerd. Daarmee verandert de status van de Overeenkomsten van concept naar definitief. Dat betekent dat de u met het indienen van een Inschrijving volledig instemt met de inhoud van de Overeenkomst zoals die met de laatste NvI is gepubliceerd.

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer. Een conceptovereenkomst is bijgevoegd in bijlage 4.

Op deze opdracht zijn in volgorde van afnemende belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst (zie bijlage 4);
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 25 april 2023 en de 2e nota van inlichtingen is 9 mei 2023 inclusief eventuele bijlagen;
- Het beschrijvend document Schoonmaakdienstverlening versie 1.0 d.d. maart 2023 met referentienummer BSTK000476 inclusief bijlagen;
- Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019; (zie bijlage 1);
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2 Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2023. De initiële looptijd van de overeenkomst bedraagt twee (2) jaar en loopt van rechtswege af op 1 juli 2025 zonder inachtneming van een opzegtermijn. De overeenkomst kan daarna met twee (2) jaar schriftelijk worden verlengd.

3.1.3 Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn Algemene inkoopvoorwaarden Vlaardingen en Schiedam 2019 van toepassing, te vinden in bijlage 1. Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.1.4 Wijziging van de overeenkomst

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

3.2 Financiële bepalingen

3.2.1 Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro (€) exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet en de inschrijfstaat / prijzenblad in

respectievelijk bijlage 3A en 3B, opgenomen in Inschrijvingsvereiste 2A Inschrijfbiljet en de inschrijvingsvereiste 2B Inschrijfstaat / prijzenblad.

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

Bij een raamovereenkomst wordt er afgerekend op basis van werkelijke uren/aantallen. Er is geen sprake van een afnameverplichting.

3.2.2 Facturatie

De facturatie voor de reguliere schoonmaak vindt maandelijks en achteraf plaats. Er wordt gewerkt met een verzamelfactuur per team waarbij de kosten per locatie wordt gespecificeerd.

Betaling zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na ontvangst van de factuur, akkoordbevinding en uitvoering van de werkzaamheden.

Indien Opdrachtnemer in verzuim is bij de nakoming van één van zijn verplichtingen uit hoofde van deze overeenkomst en/of een opdracht, heeft Opdrachtgever het recht de betaling ter zake geheel of gedeeltelijk op te schorten.

3.2.3 Indexering

De afgegeven prijzen zijn vast tot en met 30 juni 2024. De prijzen kunnen jaarlijks (voor het eerst op 01 juli 2024) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering vindt plaats maximaal ter hoogte van de dienstenprijsindex (DPI) 'Reiniging 81.2' uit de 2015=100-reeks, volgens onderstaande rekenmethode: $(\text{indexcijfer [nieuw kwartaal]} - \text{indexcijfer [oud kwartaal]}) / \text{indexcijfer [oud kwartaal]} \times 100\%$. Als nieuw kwartaal wordt gehanteerd het meest recente kwartaal waarvan het definitieve indexcijfer bekend is, als oud kwartaal wordt hetzelfde kwartaal genomen van het jaar daarvoor. Het voor indexering gekozen kwartaal dient tevens voor de volgende indexeringen gehanteerd te worden. De indexeringsperiode beslaat zodoende altijd een geheel jaar. Een verzoek tot indexering dient minimaal 2 maanden voor ingangsdatum schriftelijk worden ingediend bij de contractmanager van de opdrachtgever. Na acceptatie en schriftelijke bevestiging door partijen worden de nieuwe prijzen van kracht.

4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

De aanbestedende dienst heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer en hecht dan ook waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Bij MVI wordt er gestreefd om zo duurzaam mogelijk met mens, milieu en omgeving om te gaan. Naar aanleiding van het ondertekenen van het MVI-manifest heeft gemeente Schiedam daarom verschillende MVI-beleidsdoelen opgenomen in haar inkoopbeleid¹.

Afhankelijk van hetgeen de Aanbestedende dienst inkoopt, wordt bepaald welke MVI thema's onderdeel zullen uitmaken van de Opdracht. Ook bij deze Opdracht is dat het geval. De volgende paragrafen beschrijven welke thema's onderdeel uitmaken van de Opdracht en welke doelen de Aanbestedende dienst nastreeft per thema. Hoofdstuk 6 en 7 gaan in op de specifieke eisen en wensen die de Aanbestedende dienst stelt.

4.1 Beleidsdoelen

De Aanbestedende dienst heeft beleidsdoelen geformuleerd voor de volgende thema's die onderdeel uitmaken van deze Opdracht:

1. Social return on investment (SROI)

SROI is naast het "gewone" rendement een investering van de Opdrachtnemer. Deze investering levert een concrete sociale winst (return) op. De gemeente Schiedam wil middels SROI de arbeidsmogelijkheden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt stimuleren. Door de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, denk aan langdurig werkzoekenden of gehandicapten bevorderen we de regionale werkgelegenheid en helpen werkzoekenden aan een werkplek, stageplaats of werkervaringsplaats.

2. Klimaatbewust inkopen

De gemeente Schiedam streeft ernaar klimaatbewust in te kopen. Zij wil door haar inkoopbeleid klimaatverandering tegengaan, de uitstoot van broeikasgassen vermijden en groen creëren ter bevordering van het vastleggen van broeikasgassen en respecteert de natuurlijke en bestaande ecosystemen.

3. Stimuleren van hernieuwbare energieopwekking

De gemeente Schiedam streeft ernaar bij de productie, en alle aanverwante zaken, waar energie gebruikt wordt, dat 100% gebruik gemaakt wordt van hernieuwbare energie, zo lokaal mogelijk opgewekt.

4. Circulariteit

De gemeente Schiedam streeft ernaar in te kopen met inzet van zo min mogelijk verlies van primaire grondstoffen in de gehele keten. Onze inspanning is gericht op zoveel mogelijk hergebruik, gevolgd door recycling van grondstoffen.

5. Internationale sociale voorwaarden

Gemeente Schiedam verwacht dat bedrijven en partners waar zij direct dan wel indirect zaken mee doet met respect, sociaal en rechtvaardig met mensen, materialen en bedrijven omgaan. Leveren tegen een eerlijke prijs, rekening houdend met de veiligheid en gezondheid van mens en omgeving.

6. Beschermen en duurzaam benutten van natuurlijk kapitaal

Gemeente Schiedam wil het natuurlijk kapitaal zowel in als buiten haar gemeentegrenzen beschermen en het natuurlijk kapitaal binnen de gemeente duurzaam benutten.

¹ https://schiedam.notubiz.nl/document/8051105/1/Bijlage_A_-_DEF_Inkoopbeleid_Schiedam_2019

5 UEA, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de criteria opgenomen met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden die aan inschrijver worden gesteld. Daarnaast zijn de geschiktheidseisen geformuleerd die aan inschrijver worden gesteld. Onder geschiktheidseisen vallen eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Alle geschiktheidseisen betreffen minimumeisen. Dit betekent dat voor iedere eis afzonderlijk een op onderhavige opdracht afgestemd minimum is vastgesteld waaraan de Inschrijver moet voldoen.

Indien blijkt dat inschrijver in de omstandigheden verkeert die grond zijn voor uitsluiting en/of hij niet voldoet aan de geschiktheidseisen, heeft dit tot gevolg dat de inschrijving terzijde wordt gelegd en inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname.

5.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Om te verklaren dat hij voldoet aan het gestelde omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient inschrijver gebruik te maken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) (eigen verklaring). De Aanbestedende dienst zal alleen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Een inschrijver die zelfstandig inschrijft en zich niet beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van andere entiteiten (natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen) om aan de criteria te voldoen, moet één rechtsgeldig ondertekend UEA invullen met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

Inschrijver kan zich voor deze opdracht eventueel beroepen op de draagkracht en bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke personen of rechtspersonen. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst dient inschrijver ervoor in te staan dat de entiteit waarop een beroep wordt gedaan ook daadwerkelijk bij de uitvoering wordt betrokken. Een inschrijver die zelfstandig inschrijft, maar zich beroept op de draagkracht en/of bekwaamheid van een of meer andere entiteiten, moet voor zichzelf een UEA indienen én een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA voor elk van de entiteiten waarop hij steunt met daarin de in de delen II A en B, III, IV en V gevraagde relevante gegevens. Zie voor meer informatie paragraaf 5.6.

Wanneer sprake is van een samenwerkingsverband (combinatie), dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk rechtsgeldig ondertekend UEA te worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V gevraagde relevante gegevens.

5.3 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Tabel 2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
---------------------	--------------	----------------

Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: • Deelneming aan een criminele organisatie; • Corruptie; • Fraude; • Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; • Witwassen van geld of financiering van terrorisme; • Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: • Schending verplichtingen o.b.v. milieu- sociaal- of arbeidsrecht; • Faillissement, insolventie of gelijksoortig; • Ernstige beroepsfout; • Vervalsing van de mededinging; • Belangenconflict; • Betrokken bij de voorbereiding; • Prestaties uit het verleden; • Valse verklaring; • Onrechtmatige beïnvloeding.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

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

5.4 Geschiktheidseisen

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

Tabel 3 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische- en beroepsbekwaamheid Resultaatgerichte schoonmaak	<i>Kerncompetentie:</i> Schoonmaken op basis van een resultaatgerichte overeenkomst bij een opdrachtgever met minstens 300 werkplekken in een kantooromgeving en waarbij de schoonmaakactiviteiten over meerdere panden bij dezelfde opdrachtgever plaatsvinden.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde bijlage 2: Referentie, verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een tevredenheidsverklaring waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische- en beroepsbekwaamheid Kwaliteitsmanagement-systeem	De inschrijver dient te beschikken over een milieumanagementsysteem, dat voldoet aan de iso 14001 norm of gelijkwaardig.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële- en economische draagkracht Solvabiliteit	De solvabiliteitsratio dient minimaal 20 % over de boekjaren 2021 en 2022 te zijn. <u>Indien boekjaar 2022 nog niet formeel is afgesloten dient u boekjaren 2020 en 2021 in.</u>	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Door de inschrijver dient een door een registeraccountant of een bevoegde accountants-administratieconsulent

		gewaarmerkte verklaring overlegd te worden, waarin de solvabiliteit over de jaren 2021 en 2022 expliciet wordt aangegeven. <u>Bewijsstuk:</u> Een andere mogelijkheid om de solvabiliteit aan te tonen is door middel van een eventueel (Engelstalig) jaarverslag, waar een handleiding aan is toegevoegd in Nederlandse taal, die duidelijk aangeeft op welke pagina's de solvabiliteitsratio expliciet is aangegeven. De solvabiliteitsratio in een boekjaar wordt als volgt bepaald: Solvabiliteitsratio = (eigen vermogen / totale activa) * 100 %. Er vindt geen afronding plaats.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

5.5 Combinatie

De mogelijkheid bestaat om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemers (combinatie), mits de (voorgenomen) samenwerking niet in strijd is met vigerende wetgeving hieromtrent én inschrijver kan aantonen dat hij gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. De voorwaarden die de aanbestedende dienst stelt aan een combinatie zijn:

- Indien inschrijvers als combinatie van ondernemers, waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden, samen deelnemen aan een aanbestedingsprocedure, dient voor elk van de deelnemende ondernemers een afzonderlijk UEA worden ingediend met daarin de in de delen II tot en met V van de UEA gevraagde gegevens;
- Een combinatie meldt zich aan als één inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een offerte door één van de combinanten, alleen of in combinatie met andere ondernemers, niet toegestaan;
- Elke deelnemer aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de offerte en bij eventuele gunning, de overeenkomst;
- Het is niet toegestaan om, na het indienen van de offerte, combinaties te vormen die een andere doelstelling hebben dan door de aanbestedende dienst met de aanbesteding wordt beoogd, dan wel de samenstelling van de combinatie te wijzigen.

5.6 Beroep op derde(n)

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

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

Indien de inschrijver zich beroept op bekwaamheid van derden dient de inschrijver dit in te vullen in het UEA en tevens hiervoor op eerste verzoek binnen de gestelde termijn bewijsstukken hiervoor te verstrekken. Let op: De partij waar een beroep op wordt gedaan dient afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend is door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming.

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

5.7 Holding of moedermaatschappij

Van een concern/holdingmaatschappij mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven als elk van de inschrijvers (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), op verzoek van de aanbestedende dienst, kan aantonen dat de offerte onafhankelijk van de andere inschrijver(s) (waaronder de inschrijver(s) die deel uitmaakt/uitmaken van hetzelfde concern) is opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht is genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan kan dit leiden tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Indien inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dient de holdingmaatschappij bij gunning volledig en onvoorwaardelijk garant te staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht, moet, na verzoek van de aanbestedende dienst, een holdingverklaring kunnen overleggen.

5.8 Bewijsmiddelen

De Aanbestedende dienst kan inschrijver(s) op een later moment verzoeken officiële bewijsstukken – met uitzondering het uittreksel beroeps- of handelsregister- te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in het UEA wordt gesteld, kunnen de (betreffende) Inschrijvers worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Aanbestedende dienst zal alleen de inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend verzoeken de officiële bewijsstukken, zoals vermeld in de vragenlijst 'bewijsstukken', **binnen 5 dagen** na verzoek van de aanbestedende dienst te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA wordt gesteld, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht om de betreffende inschrijver uit te sluiten van verdere deelname.

Indien de Inschrijver aan wie de aanbestedende dienst de opdracht is voornemens te gunnen een combinatie is, dan dienen alle combinantleden ter zake de niet-toepasselijkheid van de uitsluitingsgronden op dezelfde wijze als hierboven aangegeven de betreffende bewijsstukken van de combinantleden te overleggen.

Indien de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht aan u te gunnen en u heeft een beroep gedaan op een onderaannemer voor het voldoen aan gestelde eisen ten aanzien van financieel/economische draagkracht dan wel

technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, op dezelfde wijze als hierboven aangegeven de betreffende bewijsstukken ter zake de uitsluitingsgronden van de onderaannemer(s) te overleggen.

Blijkt een inschrijver bij de verificatie hier niet aan te kunnen voldoen, dan kan de inschrijving (alsnog) ongeldig worden verklaard.

5.9 Verklaring geen Russische betrokkenheid

De inschrijver dient te verklaren dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst. Zie bijlage 10 “Verklaring geen Russische betrokkenheid” dient daarom door de tekenbevoegde worden ondertekend. Niet, of niet tijdig, aanleveren van de verklaring, leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

Verwijderd: winnende

5.10 Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om een onderzoek te starten naar een inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, op grond van de Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob).

De inschrijver en/of door inschrijver in te zetten onderaannemers, waarop de aanbestedende dienst de Bibob wil toepassen, wordt(en) door de Aanbestedende dienst hierover geïnformeerd. Indien er beroep wordt gedaan op de Bibob zal de gestanddoeningstermijn worden verlengd tot twee weken na bekendwording van het rapport. De uitkomst van het onderzoek kan aanleiding geven tot uitsluiting van de aanbesteding.

6 Programma van Eisen

De aanbestedende dienst wijst erop dat op die plaatsen in de aanbestedingsleidraad waar mogelijkwerijs gevraagd wordt naar bijvoorbeeld merknamen, octrooien, typen, fabricage procedés e.d. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak en waar dit niet vermeld staat, het gestelde in artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet van toepassing is op het bewuste tekstdeel. U dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee gelijkwaardig" te lezen.

6.1 Eisen

6.1.1 Opleveringsstaat

- In de (bijlagen) van de overeenkomst worden afspraken gemaakt over het eindresultaat. De kwaliteit van dit eindresultaat staat geformuleerd in de opleveringsstaat.
- De opleveringsstaat wordt door Opdrachtnemer vertaald in een overzichtelijke taakkaart voor de medewerkers van Opdrachtnemer.
- Opleveringsstaat en taakkaart moet hardcopy of digitaal worden toegepast. Digitaal prevaleert.

6.1.2 Eisen per onderdeel (informatie per onderdeel)

De werkzaamheden worden beschreven aan de hand van de scope die geldt voor:

- de ruimten die onderdeel uitmaken van de aanbesteding;
- de elementen die in deze ruimten voorkomen of waarvoor een uitzondering geldt;
- de technische oplevermomenten die gehanteerd dienen te worden, en de kwaliteitseisen die er gesteld worden aan de output;
- De kwaliteitseisen die gesteld worden aan de output.

Ruimten die buiten de scope vallen zijn:

- Technische ruimten;
- Restauratieve ruimten: De uitgiftebalies en de ruimten achter de uitgiftebalies, technische apparatuur, keuken, uitgifte- en afruimbalies tenzij expliciet anders vermeld.

6.1.3 Elementen

De elementen die zullen worden beoordeeld op reinheid, betreffen alle aard- en nagelvaste onderdelen tot 2 meter hoogte, alsmede alle inventaris en losse onderdelen die in de ruimte aanwezig zijn en eigendom zijn van de gemeente Schiedam (bijvoorbeeld lamellen). Binnen de gemeente Schiedam wordt een clean desk policy gehanteerd.

Uitgesloten zijn:

- Het stofvrij houden van het te beschrijven gedeelte van whiteboards en het projectie deel van digiborden;
- Betonnen wanden, -vloeren, -pilaren en -traptreden, wanneer specialistische reinigingshandelingen moeten worden uitgevoerd om het element aan de outputspecificatie te laten voldoen;
- Plafonds (het stofvrij maken van de zichtzijde van plafond-, lucht- en in- en uitblaasroosters is wel onderdeel van de dagelijkse output tot 3 meter. Evenals het spinrag verwijderen. Boven de 3 meter is dit onderdeel van het periodiek werk);
- Centrale ICT-apparatuur en centrale apparatuur in technische ruimten;
- Servies en bestek opruimen;
- Reinigen binnenzijde van vaatwassers, magnetrons, afsluitbare kasten, vrieskasten, koelkasten;
- Machines, schakelkasten, kunstobjecten, etc., tenzij anders aangegeven in de aanbestedingsdocumenten;
- Vlekken, groter dan een vuist, verwijderen van gestoffeerde meubelen;

Overig:

- Van werkbureaus die niet leeg zijn dienen naar redelijkheid de grotere vrije vlakken te worden schoongemaakt;
- Medewerkers van Opdrachtnemer hebben een meldplicht wanneer er storingen aan lampen, onveilige situaties waarmee de veiligheid van gebruikers of bezoekers in gevaar wordt gebracht;
- Een te vol bureau wordt overgeslagen en dit dient te worden gemeld;

6.1.4 Reinigingsmoment

- Alle elementen en ruimten die binnen de 'scope elementen' en binnen de 'scope ruimten' vallen, moeten op het technische oplevermoment, met in achtneming van een eventuele frequentie, voldoen aan de 'scope kwaliteitseis'.

6.1.5 Kwaliteitseis

- Elementen worden beoordeeld op basis van de interne controle conform VSR criteria.

6.1.6 Verstoringen

- Voor verstoringen gedurende de werkdag dient een dagmedewerker aanwezig te zijn.
- Naast reguliere schoonmaak moet per werkdag 2 uur tijd gereserveerd worden om tussentijds verstoringen op te lossen. Bijvoorbeeld: sanitair schoonmaken tussen trouwerijen door / omgevallen beker koffie en of extra legen van afvalbakken in het restaurant.
- Werkzaamheden voor deze extra opdrachten worden digitaal via het web-based klantportal van Opdrachtnemer gecommuniceerd.
- Werkzaamheden voor extra opdrachten groter dan wat er in 2 uur kan worden uitgevoerd wordt als extra opdracht verstrekt.
- De aanvangstijd van de dagmedewerker is 7.15 uur.
- Verstoringen kunnen in alle panden van de gemeente Schiedam voorkomen.

6.1.7 Periodieke werkzaamheden

- Periodieke werkzaamheden dienen conform een vooraf gestelde laag frequentie te worden uitgevoerd. (over het gehele jaar verdeeld en in een bepaalde week gepland te worden, minimaal 1x per jaar).
- De periodieke werkzaamheden zijn opgenomen in het 2^e tabblad van de opleverstaat (bijlage 13).
- Periodieke werkzaamheden worden door Opdrachtnemer naar eigen inzicht uitgevoerd om het kwaliteitsniveau van de betreffende ruimte te realiseren.
- De eerste jaarplanning dient minimaal binnen 1 maand na ingangsdatum van de overeenkomst digitaal aangereikt te worden aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- De jaarplanning wordt geaccordeerd door operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- De geaccordeerde jaarplanning is de leidraad voor de kwaliteitscontrole.
- Voor de overige contractjaren dient in de eerste week van oktober een jaarplanning te worden ingediend bij de operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- De gemeente Schiedam behoudt het recht voor om oplevermomenten in de jaarplanning te verschuiven.

6.1.8 Regie werkzaamheden

Buiten de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden kan de gemeente Schiedam extra of andere schoonmaak gerelateerde werkzaamheden laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht aan de Opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van vooraf overeengekomen tarieven. De Opdrachtnemer dient hiervoor in het prijzenblad de tarieven op te geven voor de daarin opgenomen regie werkzaamheden. Deze opgave is inclusief alle bijkomende kosten, waaronder voorrijkosten, toezicht, leiding, verbruik materialen en middelen, etc.

- De gemeente Schiedam ontvangt een offerte voor regiewerkzaamheden.
- De gemeente Schiedam behoudt het recht om bij een niet marktconforme prijs offertes bij andere partijen op te vragen.
- Uitvoering geven aan regiewerkzaamheden is alleen mogelijk na een schriftelijke opdracht van de gemeente Schiedam voorzien van een verplichtingensnummer (VPL).

- Direct na de uitgevoerde werkzaamheden zal Opdrachtnemer de werkzaamheden opleveren aan de operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.

6.1.9 Werkdagen ten tijden

Bij de gemeente Schiedam wordt op de locaties 5 dagen in de week schoongemaakt op basis van 52 weken per jaar. De frequenties van de schoonmaak is terug te vinden in de ruimtestaat. De definitieve werktijden worden na definitieve gunning in samenspraak met Opdrachtgever per locatie vastgesteld. Het aantal werkbare dagen per jaar bedraagt 255 dagen.

- Schoonmaak vindt plaats tussen 06.00 en 19.00 uur.
- Op de locatie Stadserf 46-48 (team Toezicht & Handhaving) moet ook op zaterdag worden schoongemaakt.
- Op officiële erkende feestdagen en in het weekend vinden er in de overige panden geen schoonmaakwerkzaamheden plaats.

6.1.10 Bijzondere werkzaamheden in reguliere schoonmaak

- Ruimten die niet tijdens de vastgestelde werktijden schoongemaakt kunnen worden (ruimten zijn in gebruik) moeten op een ander tijdstip of andere volgorde schoongemaakt worden.
- Bij een activiteit op de 'bestuursvleugel' moet de schoonmaakmedewerker bij de gastvrouw checken of ruimten toegankelijk zijn voor de schoonmaak.

6.1.11 Sleutelbeheer

- De gemeente Schiedam verstrekt passen/sleutels om medewerkers van Opdrachtnemer toegang te verlenen tot de schoon te maken ruimten.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de door de gemeente Schiedam uitgegeven passen en sleutels.
- Sleutels verstrekt door de gemeente Schiedam mogen het terrein niet verlaten.
- Verlies of vermoedelijk verlies van sleutels wordt onmiddellijk gemeld aan de operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- Verlies van passen/ sleutels en daaruit voortvloeiende schade bij de gemeente Schiedam zal op de Opdrachtnemer worden verhaald.

6.1.12 Contractmutaties

Operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam geeft aan Opdrachtnemer door:

- Bestekmutaties als gevolg van verbouwingen, nieuwbouwplan door leegstand en het afstoten van gebouwen.
- Doorgevoerde mutaties dienen eerst aan de operationeel leidinggevende van de gemeente Schiedam voorgelegd te worden voor goedkeuring.
- Het uitbrengen van een offerte voor een nieuwe, gewijzigde locatie of een gedeelte van de locatie is toegestaan wanneer het prijzenblad is bijgewerkt.
- Het prijzenblad is gebaseerd op de reeds uitgebrachte offerte van de aanbesteding (prestatienormen, kengetallen en uurtarief).
- De m²/uur prestaties en opbouw van de gehanteerde (uur)tarieven moeten dus ongewijzigd blijven en overeen te stemmen met de kengetallen in de calculatie van de ruimtestaten/glasstaten.
- Na goedkeuring dient de calculatie te worden voorzien van een nieuw versienummer en blijft het prijzenblad up-to-date.
- De prijsconsequenties van deze bestekmutaties moeten in de eerstvolgende maand of periodieke factuur zichtbaar te zijn.
- Gedeeltelijke opzegging van deze overeenkomst is gedurende de gehele contractduur mogelijk door de gemeente Schiedam indien de gemeente Schiedam besluit tot een (deel)verhuizing van één of meerdere locaties.
- De opzegtermijn voor een gedeeltelijke opzegging in verband met een (deel)verhuizing bedraagt één maand.
- Opdrachtnemer bevestigt de aangekondigde wijziging schriftelijk binnen twee weken.
- Opdrachtnemer conformeert zich hieraan.

- De gemeente Schiedam houdt zich het recht voor om nieuwbouw niet te gunnen en dus buiten het contract te houden.

6.1.13 Vuilafvoer

- De gemeente Schiedam zorgt voor afvalzakken in verschillende kleuren voor de verschillende bakken om afval te scheiden.
- Opdrachtnemer vult aan uit de voorraad vuilniszakken
- Opdrachtnemer draagt zorg voor verspreiding van de geleverde vuilniszakken vanuit de centrale opslagruimtes naar de decentrale opslagplaatsen door het gehele gebouw.
- Opdrachtnemer ledigt en houdt de afvalverzamelplaatsen en afvalbakken schoon.
- Vuilniszakken worden per kleur verzameld en afgevoerd naar daarvoor bestemde containers.

6.1.14 Bereikbaarheid bij calamiteiten

- Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitendienst die gedurende zeven dagen per week, 24 uur per dag telefonisch bereikbaar is.
- Opdrachtnemer deelt aan operationeel leidinggevende van de gemeente Schiedam na definitieve gunning alle relevante gegevens welke de bereikbaarheid van de calamiteitendienst 24 uur per dag 7 dagen per week garandeert.
- Opdrachtnemer heeft de plicht wijziging(en) van deze gegevens direct digitaal aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam door te geven.
- Opdrachtnemer is na een melding van de gemeente Schiedam binnen een uur ter plaatse van de calamiteit en gereed om te starten met het uitvoeren van herstelwerkzaamheden.
- Opdrachtnemer beschikt direct bij aankomst ter plaatse over de noodzakelijke apparatuur en machines om de calamiteit kundig op te lossen.
- Opdrachtnemer meldt de calamiteit en garandeert directe gereed melding van de calamiteit bij de Beveiliging na afhandeling hiervan.
- Verantwoordelijke personen moeten adequaat communiceren en handelen ongeacht de soort dienstverlening welke op dat moment wordt gevraagd conform gestelde eisen in dit programma van eisen.

6.1.15 Sanitaire middelen

- Opdrachtnemer vult aan uit de voorraad van sanitaire verbruiksartikelen.
- Bovengenoemde activiteiten/werkzaamheden zijn onderdeel van het regulier schoonmaakonderhoud welke dagelijks plaatsvindt.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor verspreiding van de geleverde sanitaire verbruiksartikelen vanuit de centrale opslagruimtes naar de decentrale opslagplaatsen door het gehele gebouw.
- Communiqueert melding van storingen en defecten via het web-based klantportal van Opdrachtnemer.

6.2 Arbo, Veiligheid, BHV, Milieu

6.2.1 Arbo

- De Opdrachtnemer zal na definitieve gunning en binnen 1 maand na start van de overeenkomst aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam de AI (Arbo-Informatie) -bladen van de toe te passen reinigingsmiddelen en -materialen overhandigen

Werkdrukmeting:

- Opdrachtnemer voert voor eigen rekening 6 maanden na de daadwerkelijke aanvang van de schoonmaakdienstverlening een werkdrukmeting (nulmeting) uit onder de schoonmakers op basis van de methodiek die door de Raad voor de Arbeidsverhoudingen in de Schoonmaaksector (RAS) is ontwikkeld als uitwerking van de ARBO CAO Schoonmaak.
- Van Opdrachtnemer wordt, als de uitkomst van de meting daartoe aanleiding geeft, verwacht dat zij vervolgens binnen 3 maanden passende maatregelen neemt.
- De werkdrukmeting die 6 maanden voor de contractuitwisseling (met de oude Opdrachtnemer) heeft plaatsgevonden wordt ter beschikking gesteld aan de nieuwe opdrachtnemer, conform CAO.

Risico Inventarisatie en evaluatie:

- Informatie over verantwoorde wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden wordt tijdig gecommuniceerd aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.

6.2.2 Veiligheid

- De gemeente Schiedam is verantwoordelijk voor de keuring en werking van arbeidsmiddelen.
- Opdrachtnemer heeft de plicht deze te gebruiken conform voorschriften.
- Opdrachtnemer heeft een meldingsplicht in geval van storingen/mankementen.
- Wanneer een ondergrond niet voldoet aan de eisen ten aanzien van in te zetten middelen dient u dit tijdig aan te geven.
- Operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam en Opdrachtnemer zullen in samenwerking bepalen welke (tijdelijke) maatregelen getroffen worden.
- Alle ruimten waar vloeren vochtig worden gereinigd dienen afgezet te worden met daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
- Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het actuele ARBO Convenant Schoonmaak.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in de meest actuele versie van de NEN 3140.
- De Opdrachtnemer toont aan dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd wanneer operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam hiernaar vraagt.
- Geldige certificaten kopieën van keuringen of inspectieverslagen van gekeurde apparatuur dienen op verzoek van operationeel eindverantwoordelijke getoond. Eventuele kosten voor het voldoen aan het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

6.2.3 BHV

- Medewerkers van Opdrachtnemer die werken/verblijven binnen de locaties van de gemeente Schiedam vallen tijdens openingstijden van de locaties onder de BHV-organisatie van de gemeente Schiedam.
- Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn onvoorwaardelijk verplicht actieve medewerking te verlenen aan activiteiten in het kader van BHV.
- Buiten de openingstijden van de gebouwen dient Opdrachtnemer te zorgen voor een adequate BHV opvolging voor het eigen personeel.

6.2.4 Milieu

- De Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, die betrekking hebben op de dienstverlening bij de gemeente Schiedam in acht te nemen en hiernaar te handelen.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen dienen gescheiden van elkaar te worden opgeslagen.
- Alle vloeibare middelen dienen in lekbakken opgeslagen te worden.
- Chloor- of fosfaathoudende schoonmaakmiddelen mogen niet worden gebruikt.
- Opdrachtnemer ziet toe op een zuinig gebruik van gas, elektra en water.

CO2 prestatieladder

- Opdrachtnemer beschikt over geldig certificaat niveau 3 van de CO2 prestatieladder of gelijkwaardig.

Veiligheid & Milieu

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het veilig en milieuverantwoord opslaan van middelen, materialen en machines.

Kosten en aansprakelijkheid

- Kosten die gepaard gaan met het gestelde in deze paragraaf zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- De gemeente Schiedam is en kan niet aansprakelijk worden gesteld voor eventuele schade als gevolg van het op onjuiste wijze hanteren van middelen, materialen en machines.

6.3 Ruimte, middelen, materialen en machines

6.3.1 Ruimte

- De gemeente Schiedam zal zorgdragen voor een afsluitbare ruimte op iedere locatie waar de schoonmaakmiddelen worden opgeslagen.
- De ruimten die door de gemeente Schiedam aan Opdrachtnemer ter beschikking worden gesteld moeten schoon en netjes worden gehouden.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het sluiten van de ruimte na vertrek zodat er geen toegang mogelijk is voor gebruikers van het gebouw.
- De schoonmaakmedewerkers zorgen er voor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden strikt noodzakelijk is.

De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden. Bovendien is het niet uitgesloten dat, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen op locatie(s), de ruimtegegevens niet meer overeenkomen met de werkelijkheid. De ruimtestaat dient als basis voor het maken van de calculatie. Indien nodig zullen de eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met behulp van de door de Opdrachtnemer opgegeven kengetallen. De ruimtestaat is opgenomen in het prijzenblad en bevat de volgende kolommen:

Tabel 4: Kolomnamen en -beschrijvingen ruimtestaat

Ruimtegegevens	Omschrijving
GEBOUW	Naam en nummer van het gebouw.
VERDIEPING	Bouwlaag.
RUIMTENUMMER	Nummer van de ruimte.
RUIMTE-OMSCHRIJVING	Functie van de ruimte.
OPPERVLAKTE	Vloeroppervlakte in m ² in onderhoud.
NIET IN ONDERHOUD	De ruimte valt niet in het dagelijkse regulier onderhoud.
VLOERAFWERKING	Omschrijving van de vloersoort.
VSR-CODE	Ruimtecode t.b.v. kwaliteitsmeting NEN 2075.
BIJZONDERHEDEN	Omschrijving van bijzonderheden.
WERKPROGRAMMA	Verwijzing naar de bijlage van het werkprogramma.
FREQUENTIE	Op basis van hoeveel dagen per jaar de ruimte dient te worden schoongemaakt.
PRESTATIE M ² / PER UUR	Het aantal vierkante meters dat per uur wordt schoongemaakt.
UURTARIEF	Het calculatie-uurtarief.
UREN PER JAAR	Het aantal uren dat nodig is om de betreffende ruimte schoon te maken.

6.3.2 Middelen

Binnen het kader van deze Overeenkomst is het verplicht een zorgsysteem te hebben om verantwoord met milieubelasting om te kunnen gaan. Opdrachtnemer beschikt over een ISO 14001 milieucertificaat of gelijkwaardig. (Voor nadere informatie verwijzen wij u naar de site <http://www.rvo.nl/>)

- Opdrachtnemer is verplicht microvezeldoeken/ microvezeldweilen te gebruiken voor deze opdracht.
- De schoonmaakmiddelen die de Opdrachtnemer inzet bij de gemeente Schiedam dienen te voldoen aan de criteria van het EU Ecolabel voor allesreinigers, sanitairreiniger en ruitenreinigers (2017/1217/EU) of gelijkwaardig.
- Opdrachtnemer dient een lijst samen te stellen van schoonmaakmiddelen die worden gebruikt voor interieur-, sanitair-, en vloeronderhoud en de producenten/leveranciers hiervan.
- Opdrachtnemer overhandigt deze lijst binnen 1 maand na startdatum van de overeenkomst aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- Operationeel eindverantwoordelijke geeft voor startdatum overeenkomst akkoord voor de in te zetten middelen.
- Opdrachtnemer dient op verzoek na definitieve gunning een certificaat van een onafhankelijke instantie of productbladen te overleggen waarin milieubelasting en eventuele gevaren zijn vastgelegd van producten die gebruikt moeten worden maar niet aan het EU Ecolabel of gelijkwaardig kunnen voldoen.
- Op locaties wordt gebruik gemaakt van gerecyclede of herbruikbare bulkverpakkingen.
- Op locaties wordt gewerkt met navulbare flacons.
- Het doseren van schoonmaakmiddelen moet met doseersystemen gebeuren.
- Opdrachtnemer dient de schoonmaakmiddelen en werkwijze in overeenstemming te laten zijn met de afwerkmaterialen waarop deze worden gebruikt (bij twijfel dient de operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam geraadpleegd te worden over de onderhoudsvorschriften van het betreffende afwerkmateriaal).
- Opdrachtnemer is aansprakelijk voor schade aan de afwerkmaterialen en/of andere eigendommen van de gemeente Schiedam en/of derden door schoonmaakmiddelen en/of apparatuur.
- Opdrachtnemer zorgt voor voorlichting aan het personeel over een juist, veilig en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen en hulpmiddelen.

6.3.3 Materialen en machines

- Opdrachtnemer dient de te gebruiken methoden te beschrijven en een lijst samen te stellen van schoonmaakmaterialen en machines die worden gebruikt voor interieur-, sanitair-, en vloeronderhoud en de producenten/leveranciers hiervan.
- Opdrachtnemer overhandigt het document binnen 1 maand na startdatum van de overeenkomst aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- Operationeel eindverantwoordelijke geeft voor startdatum overeenkomst akkoord voor de in te zetten materialen en machines
- Opdrachtnemer is verplicht zich toe te zien op een juiste naleving van bovenstaande eisen.

6.4 Verbeterplan

Jaarlijks dient voor 1 november van ieder jaar een verbeterplan bij de contractmanager te worden ingediend om de milieubelasting verder terug te brengen waarbij ook onderstaande punten onderdeel zijn van het verbeterplan:

- toxische stoffen in het milieu en de bijdrage aan eutrofiering in relatie tot vloeronderhoud.
- Transport.
- Deskundig personeel.
- Ontwikkelingen / innovaties materialen en middelen.
- Water- en energiegebruik.

6.5 Bedrijfsmiddelen en voorzieningen

- Het is Opdrachtnemer ten strengste verboden om bedrijfsmiddelen van de gemeente Schiedam, zoals computers, (die niet aan Opdrachtnemer beschikbaar zijn gesteld) kopieerapparaten enzovoort te gebruiken.
- Bij overtreding van deze regel wordt de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie ontzegd.
- De gemeente Schiedam voorziet niet in parkeermogelijkheden ten behoeve van de medewerkers van de Opdrachtnemer.
- In bruikleen gestelde ruimten en/of machines dient Opdrachtnemer op eigen kosten schoon te houden.

6.6 Personeel

6.6.1 Medewerkers van Opdrachtnemer

- Voor de uitvoering van de werkzaamheden zet Opdrachtnemer gekwalificeerd personeel in.
- De minimale leeftijd voor de uitvoering van schoonmaakwerkzaamheden bij de gemeente Schiedam is 18 jaar.
- Opdrachtnemer stelt zeker dat de bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers conform de in Nederland geldende regels aan alle wettelijke voorschriften wordt voldaan.
- Opdrachtnemer draagt zorg voor de sociale lasten en belastingverplichtingen.

6.6.2 Uitval

- Opdrachtnemer waarborgt continuïteit van de werkzaamheden door voor een adequate vervanging bij ziekte, absentie, uitdiensttreding of andere oorzaken te zorgen.
- Opdrachtnemer waarborgt dat het vervangende personeel geïnstrueerd is, voordat zij bij de gemeente Schiedam te werk gesteld wordt gesteld.
- Personele problemen, zoals ziekteverzuim, mogen op geen enkele wijze de schoonmaakkwaliteit beïnvloeden.
- De dagelijkse werkzaamheden afgesloten in de resultaatgerichte overeenkomst dient te allen tijde gehaald worden.
- De taken die uitvallen door ziekte of door andere redenen dienen te worden uitgevoerd op de geroosterde dag.

6.6.3 Nieuwe medewerkers

- Indien Opdrachtnemer een nieuwe vaste medewerker inzet op een locatie dient dit vooraf te zijn afgestemd met de operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- Alle eisen ten aanzien van het vaste personeel gelden voor vervangend personeel, uitzendkrachten en vakantiekrachten.

6.6.4 Uitzendkrachten

- Opdrachtnemer zal slechts in uitzonderlijke gevallen, indien voor de oplossing van incidentele kortstondige problemen hieraan niet valt te ontkomen, gebruik maken van uitzendkrachten.
- Deze uitzendkrachten zullen uitsluitend ingehuurd worden bij een uitzendbureau met een officiële vergunning van het Ministerie van SZW.
- De maximale inzet van uitzendkrachten bedraagt ten hoogste 6 % van het totale aantal productie-uren per jaar.
- De eisen die aan de medewerkers van de Opdrachtnemer gesteld worden, gelden ook voor uitzendkrachten.

6.6.5 Bezwaar

- De Opdrachtnemer is verplicht een werknemer waartegen bezwaar wordt gemaakt te vervangen.
- De Opdrachtnemer draagt zorg voor de inzet van vervangend personeel.

6.6.6 Leiding

- Voor alle locaties van de gemeente Schiedam heeft Opdrachtnemer één operationeel verantwoordelijke contactpersoon.

- De operationeel eindverantwoordelijke contactpersoon heeft aantoonbare ervaring met vergelijkbare objecten.
- Deze verantwoordelijke contactpersoon van de Opdrachtnemer zal contact hebben en onderhouden met de operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam conform de communicatiematrix onderdeel operationeel overleg.
- De verantwoordelijke contactpersoon van de Opdrachtnemer dient volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van het contract en op werkdagen en tijdens kantooruren bereikbaar te zijn voor de gemeente Schiedam.
- Opdrachtnemer zorgt voor minimaal 10 % van het aantal gecalculerde productie-uren vrijgestelde directe leiding op alle locaties van de gemeente Schiedam.
- De operationeel verantwoordelijke contactpersoon bezoekt elke locatie minimaal één keer per week.

6.6.7 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)

- Alle (nieuwe) medewerkers van de Opdrachtnemer beschikken voor aanvang van de werkzaamheden bij de gemeente Schiedam over een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG).
- Een medewerker die niet beschikt over een geldig VOG mag niet starten bij de gemeente Schiedam.
- De VOG eisen zijn ook van toepassing op (eventuele) in te zetten uitzendmedewerkers bij de gemeente Schiedam.
- De VOG kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
- Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om op geldigheid van VOG verklaringen te controleren.
- Opdrachtnemer verleent medewerking aan steekproefsgewijze controle door de contractmanager van de gemeente Schiedam gedurende de overeenkomst periode

6.6.8 Legitimatie

- De medewerkers van de Opdrachtnemer moeten zich kunnen legitimeren en aantonen (bijvoorbeeld met een pasje) dat ze werkzaam zijn bij de Opdrachtnemer.
- Bovenstaande geldt ook voor uitzendkrachten.
- Aan een medewerker die geen legitimatie overlegt kan de toegang tot de locatie worden geweigerd.

6.6.9 Bedrijfskleding

- Medewerkers van de Opdrachtnemer zijn verplicht, herkenbare bedrijfskleding met logo van opdrachtnemer te dragen.
- Dit geldt ook voor uitzendkrachten of medewerkers van een onderaannemer.
- De kosten van bedrijfskleding zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

6.6.10 Nederlandse taal

- De Opdrachtnemer zorgt dat communicatie met de direct leidinggevende en medewerkers en medewerkers onderling in gesproken en geschreven woord in de Nederlandse taal is.
- Medewerkers van opdrachtnemer beheersen de Nederlandse taal op A2 niveau met een passend vocabulaire.

6.6.11 Opleiding

- 1 maand voor aanvang van de overeenkomst heeft 100 % van het schoonmaakpersoneel die bij de gemeente Schiedam gaat werken een basis schoonmaakinstructie van de Opdrachtnemer te hebben gekregen.
- De basis schoonmaakinstructie geldt ook voor vervangend personeel.
- Minimaal 85 % van alle medewerkers in dienst van de Opdrachtnemer die ingezet gaan worden bij de gemeente Schiedam dienen de basis vakopleiding Schoonmaken afgenomen door het examenbureau van de RAS succesvol te hebben afgerond.
- De kosten voor opleiding zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.
- De contractmanager van de gemeente Schiedam zal gedurende de contractperiode steekproefsgewijs controleren op succesvol afgeronde RAS opleidingen.
- Opdrachtnemer moet deze te kunnen verstrekken/inzicht hierin te kunnen geven.

6.6.12 Regels

- Het dragen van muzikspelers en oordoppen is niet toegestaan.
- Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden.
- Mobiele telefoons mogen niet voor het af luisteren van muziek worden gebruikt.
- Roken, eten en drinken tijdens de uitvoering van de werkzaamheden is niet toegestaan.
- Eten en drinken mag alleen tijdens de afgesproken pauzes in de daartoe aangewezen ruimte.
- Roken dient op de daarvoor bestemde plek te gebeuren.
- Het is de medewerkers van de Opdrachtnemer niet toegestaan om, zonder toestemming van operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam, foto's van en in de gebouwen van de gemeente Schiedam, en van personen binnen en rondom de gebouwen te maken.

6.7 Facturatie

- Schoonmaakwerkzaamheden worden maandelijks en achteraf gefactureerd.
- Ieder team dat gebruik maakt van het schoonmaakcontract ontvangt een factuur.
- Dagelijkse en periodieke werkzaamheden worden als een post gefactureerd waarbij de bedragen dagelijks en periodiek zijn opgeteld tot een sub totaal per gebouw.
- Bij dagelijkse en periodieke werkzaamheden dient het desbetreffende VPL nummer op de factuur vermeld te worden.
- Dit verplichting nummer (VPL) ontvangt u voor de start van de overeenkomst van met de definitieve gunningsbrief.
- Het ontvangen VPL nummer voor dagelijkse en periodieke werkzaamheden geldt ook voor calamiteiten opdrachten.
- Regie werkzaamheden worden apart gefactureerd.
- Regie opdrachten worden gefactureerd met het VPL nummer dat u bij de regie opdracht ontvangt.
- Het factuurbedrag per onderdeel dient onderbouwd te zijn in een bijlage bij de factuur waar het betrekking op heeft.
- De factuur wordt uitsluitend verstuurd aan facturen@schiedam.nl.
- Facturen dienen de volgende informatie te bevatten:
 - Team en locatie;
 - Factuurnummer;
 - VPL-nummer;
 - Factuurdatum;
 - Omschrijving;
 - Periode;
 - Kosten exclusief BTW;
 - Kosten BTW en kosten inclusief BTW.

6.8 Communicatie schema kritische prestatie indicatoren

6.8.1 Management

- Communicatie tussen de gemeente Schiedam en Opdrachtnemer vindt plaats op verschillende niveaus.
- Betrokken management van Opdrachtnemer dient aan te sluiten op het niveau van het management vanuit de gemeente Schiedam.

6.8.2 Communicatieschema

Tabel 5. Communicatieschema

Type overleg	Deelnemers	Frequentie	Onderwerpen
Tactisch strategisch overleg	Teamleider en contractmanager gemeente Schiedam.	1x per jaar	• Contractevaluatie. • Innovatie. • Samenwerking in de toekomst.

	Regiomanager en accountmanager Opdrachtnemer		• Marktontwikkelingen. • Dienstverlening. • Rapportages. • Jaarrapportage van kwartaalrapportages. • Bespreken resultaten KPI model.
Tactisch overleg	Contractmanager gemeente Schiedam en accountmanager Opdrachtnemer	4x per jaar	• Marktontwikkelingen. • MVO. • Inzet medewerkers met een afstand op de arbeidsmarkt (Social Return). • Rapportages. • Inzicht in medewerkersbestand incl. percentage ureninzet. Dit geldt ook voor de medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt en toezichtstructuur. • Zie 8.3. • Voortgang van de dienstverlening. • Verbeterpunten. • Facturatie. • Personeel. • Succesvol afgerond opleidingspercentage medewerkers. • Verloop medewerkers (vertrek/nieuw). • Percentage uitzendkrachten. • VOG steekproef. • Kostenbeheersing / kostenreductie. Twee weken voorafgaand aan het overleg heeft de contractmanager de rapportages digitaal ontvangen.
Operationeel overleg	Operationeel eindverantwoordelijke gemeente Schiedam en operationeel eindverantwoordelijke van opdrachtnemer	12x per jaar	• Kwaliteitsverloop. • Afhandeling meldingen / klachten. • Resultaten VSR-DKS metingen uitgevoerd door Opdrachtnemer. • Controles op taakniveau. • Minimale frequentie een keer per maand per taak. • Uitgevoerd door operationeel eindverantwoordelijke. • Periodiek werk. • Regiewerk. • Overzicht van extra opdrachten inclusief omschrijving werkzaamheden, activiteitenencode en de kosten. • Voortgangsoverleg. • Locaties. • Klanttevredenheid. • Verbeterpunten. • Personeel. • Facturatie. • Gespreksverslagen van de afgelopen periode.

- Voor besprekingen op operationeel niveau geldt dat opdrachtnemer na het gesprek binnen 5 werkdagen een gespreksverslag maakt en digitaal beschikbaar stelt aan de gesprekspartner van het overleg.

6.8.3 Format rapportages tactisch niveau

Tabel 6. Format financiële rapportage op tactisch niveau

Locatie volgens kolom gebouw in ruimtestaat	Periode	Type onderhoud	Kosten ex btw	Omschrijving activiteit	Datum	Factuur-nummer
Stadserv 1 Bouwdeel 1	Q4 2023	Dagelijks	€			F.....
Stadserv 1 Bouwdeel 3	Q4 2023	Periodiek	€		15-11-2023	F.....
					10-11-2023	F.....
Stadserv 1	Q4 2023	Calamiteiten	€		15-11-2023	F.....
					15-11-2023	F.....
Stadserv 1	Q4 2023	Regiewerk	€		15-11-2023	F.....
Etc.					15-11-2023	F.....

Tabel 7. Format rapportage contractmutaties

Contract mutatie locatie	Schoonmaak periode	Soort mutatie (Afstoting, leegstand, Verbouwing, Nieuw)	Huidige m² prijs	Nieuwe m² prijs	Ingangsdatum	Nieuw versiebeheer nr.
Stadserv 1	Q4 2023	Afstoting	€	€	1-10-2023	V 015
Stadserv 46-48	Q4 2023	Leegstand	€	€	1-11-2023	V 018
NME	Q4 2023	Verbouwing	€	€	1-12-2023	V 021
Kantoor	Q4 2023	Nieuw	€	€	1-12-2023	V 021
Etc.						

- Opdrachtnemer levert de rapportages op tactisch niveau aan in een Excel format.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijke voor het maken van de formats conform bovengenoemde voorbeelden.
- Opdrachtnemer levert tijdens de implementatieperiode, maar uiterlijk voor start overeenkomst, deze concept formats in aan de contractmanager ter goedkeuring.
- Na goedkeuring hebben de formats de status definitief gekregen.
- Aanpassingen ten aanzien van de in de rapportage opgenomen informatie kunnen door de gemeente Schiedam te allen tijde kosteloos worden aangevraagd.
- Opdrachtnemer is vervolgens verplicht de nieuwe managementinformatie in het eerstvolgende kwartaal conform afspraak aan te leveren.
- Voor alle besprekingen op strategisch tactisch en tactisch niveau geldt dat opdrachtnemer binnen 5 werkdagen een gespreksverslag maakt en digitaal beschikbaar stelt aan de gesprekspartner van het overleg.

6.9 Kritische prestatie indicatoren

Tabel 8. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI)

KSF	Service level	KPI	Beheersmethodiek	Meet-frequentie	Bonus / malus
-----	---------------	-----	------------------	-----------------	---------------

Communicatie	Communicatie tussen Opdrachtnemer en gemeente Schiedam vindt plaats conform PvE. De managementrapportages zijn juist, tijdig en volledig.	100 % dichte jaarplanning en tijdige en goede verslaglegging.	Controle door Opdrachtgever.	4* per jaar	Malus van 3 % over laatste maandfactuur van het lopende contractjaar indien KPI niet wordt behaald.
Efficiëntie	Leverancier geeft ieder kwartaal aan of er besparingsmogelijkheden zijn op het contract.	100 % voldoen aan servicelevel.	Controle door Opdrachtgever.	4* per jaar	Bonus 50 % van de kosten voor het verminderde aantal lagere uren in het eerste jaar niet in mindering brengen op het contract.
Kwaliteit	Klachten dienen na reclamering door de Opdrachtgever binnen 2 werkdagen te zijn hersteld.	90 % volledig	Controle door Opdrachtgever.	4* per jaar	Malus van € 100,= per keer
Kwaliteit	Leverancier dient te voldoen aan de gestelde eisen ten aanzien van de technische kwaliteit voor dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden zoals beschreven in het PvE.	100 % voldoen aan gestelde KPI	Interne controles op basis van de VSR criteria	Maximaal 4* per jaar	Malus Bij onvoldoende initiële VSR-controle: Kosten initiële controle voor rekening van Leverancier en binnen 4 tot 20 kalenderdagen na versturen rapportage aan Leverancier hercontrole op kosten van Leverancier; Bij eerste VSR-hercontrole onvoldoende: 25 % over maandbedrag betreffende locatie met een minimum van € 150,= en binnen 4 tot 20 kalenderdagen na verstrekken van de rapportage aan de Leverancier

					hercontrole op kosten van Leverancier; Bij twee of meer opeenvolgende hercontroles onvoldoende op één locatie: 35 % over maandbedrag betreffende locatie met een minimum van € 200,- en hercontrole binnen 4 tot 20 kalenderdagen na verstrekken van rapportage aan Leverancier op kosten van Leverancier. (Tevens wordt dit aangemerkt als wanprestatie en kan opdrachtgever het contract geheel of gedeeltelijk opzeggen zonder gehouden te zijn aan een schadevergoeding);
--	--	--	--	--	---

6.10 Implementatiefase

- Opleverstaat vertalen naar taakkaarten, inclusief alle aanvullende werkzaamheden en nalooprondes.
- Per locatie een opstartplan aanleveren waaruit blijkt hoe de opstart gaat verlopen, wie daarbij betrokken zijn, welke acties ondernomen worden (in de tijd geplaatst), de gewenste inzet van de gemeente Schiedam.
- Per locatie een planning “periodieke werkzaamheden” opstellen.
- Het bestek wordt compleet overgedragen aan de operationele verantwoordelijke.

6.11 Klachten, vragen, meldingen, storingen en aanvragen

- Opdrachtnemer zorgt voor een web-based klantportal waar operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam gebruik van gaat maken.
- Het web-based klantportaal moet tijdens de implementatieperiode worden gepresenteerd aan operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.

- Na goedkeuring door operationeel eindverantwoordelijke is de web-based klantportaal klaar voor gebruik vanaf de start van de overeenkomst.
- De web-based klantportaal is niet beperkt tot 1 gebruiker.
- Meerdere gebruikers moeten actief kunnen zijn op het platform.
- Het platform heeft onderstaande functionaliteiten.
- Doorgeven van klachten, vragen, meldingen, aanvragen en storingen door operationeel eindverantwoordelijke van de gemeente Schiedam.
- Actueel overzicht van de status van de afhandeling.
- Terugkoppeling dat klacht, vraag, melding, aanvraag en storing is afgehandeld door de Opdrachtnemer.
- Verstoringen van, of klachten over het normale dagelijkse schoonmaakproces dienen op werkdagen direct en uiterlijk binnen 2 werkdagen te worden hersteld.
- Het melden van niet te verwijderen vlekken uit tapijt.
- Het plaatsen van extra of anders gerelateerde schoonmaakwerkzaamheden opdrachten.
- Opdrachtnemer heeft de coördinatie voor alle klachten, aanvragen, storingen, extra en anders gerelateerde schoonmaakwerkzaamheden.
- Meldingen en klachten maken onderdeel uit van het operationeel overleg (zie communicatiematrix).
- Het platform werkt functioneel aantoonbaar naar tevredenheid bij andere opdrachtgevers.

7 Gunningscriteria

7.1 BPKV

De gemeente Schiedam gunt de opdracht aan de partij die de beste prijs-kwaliteitsverhouding biedt. De gemeente weegt dus naast de prijs ook kwaliteitsaspecten mee in de beoordeling. Beoordeeld wordt op basis van de gewogen factor methode.

Gewogen factor methode:

Bij deze methode wordt de score, ook voor de prijs, uitgedrukt in punten, waarna de gewogen punten bij elkaar worden geteld (gewogen punten = score x gewicht). De inschrijver die de meeste punten behaalt, wint de opdracht.

7.2 Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende subgunningscriteria beoordeeld:

- Prijs; 45 punten
- Kwaliteit 49 punten
- Extra Social Return 6 punten

Hoofdstuk 8 bespreekt de beoordeling.

7.2.1 Subgunningscriterium prijs

Tabel 9. Subgunningscriterium prijs

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro (€) exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 3. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving.	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: • Inschrijvingsbiljet

G1 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Tabel 10. De puntenverdeling per prijsaspect

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
G1.1. Totale jaarprijs schoonmaak	40 punten
G1.2 Prijzen regiewerkzaamheden	5 punten
Totaal	45 punten

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaak

De totale jaarprijs voor de schoonmaak betreft de prijs voor de reguliere schoonmaak (dagelijks- en periodiek onderhoud) op basis van de opleverstaat. De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren (op basis van prestatienormen) op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. De calculatie dient gebaseerd te zijn op de frequentie zoals aangegeven in de ruimtebestanden.

Er dient voor alle onderdelen te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor leiding, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief en de prestatienormen (met vergelijkbare ruimtesoort, vloerafwerking) dienen voor alle locaties uniform te zijn. De inschrijver dient het prijzenblad inclusief tabbladen volledig in te vullen. Op het totaalblad dient de inschrijver de totaalkosten in te vullen. De inschrijver dient zelf eventuele formules toe te passen om berekeningen te maken.

Prijsaspect 2: Prijzen regiewerk

In het prijzenblad is een apart tabblad voor de regiewerkzaamheden opgenomen. Er dient bij regiewerk te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen.

Totaal prijsaspecten

De punten van alle prijsaspecten worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs.

Abnormaal lage inschrijving

Abnormaal lage inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet in aanmerking voor gunning van deze opdracht. Een inschrijving is abnormaal indien:

1. Er tenminste vijf inschrijvingen zijn ontvangen;
2. De inschrijvingsom meer dan 50 % lager is dan het gemiddelde van alle overige inschrijvingsommen;
3. De inschrijvingsom meer dan 25 % lager is dan de opvolgende inschrijfsom.

7.2.2 Subgunningscriteria kwaliteit

G2 Kwaliteit

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de open vragen die hieronder gesteld worden. Voor dit onderdeel kunnen maximaal 49 punten gescoord worden. U dient onderstaande subgunningscriteria te beschrijven in een criteriumdocument en dit toe te voegen aan uw inschrijving. De antwoorden op de criteria mogen per criterium maximaal 3 A4 enkelzijdig (lettertype: Arial, 10 pt) beslaan. Een eventuele benodigde bijlage bij subgunningscriterium G2.1 (bijvoorbeeld een planning) mag worden toegevoegd maar binnen het totaal van 3A4. Indien er meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Opdrachtgever verwacht van de inschrijvers dat zij de teksten in het criteriumdocument SMART formuleren, dat deze onderling consistent zijn en dat het criteriumdocument volledig is.

Verwijderd: 2

Tabel 11. Subgunningscriteria kwaliteit

Criteria	Maximale score
G2.1. Implementatie	9 punten
G2.2 Personeel en Maatschappelijke impact	20 punten
G2.3. Kwaliteitsmanagement en Dienstverlening	20 punten
Totaal	49 punten

G2.1 Implementatie

De inschrijver dient een implementatiebeschrijving en –planning op te stellen en te verwerken in een criteriadocument. Indien de opdrachtnemer de opdracht krijgt gegund dient de inschrijver de implementatie op de wijze uit te voeren zoals is beschreven in zijn criteriadocument.

De inschrijver geeft aan:

- Op welke wijze de implementatie van de dienstverlening wordt vormgegeven;
- De mate waarin u voor de 3 belangrijkste risico's die u ziet, beheersmaatregelen heeft omschreven;
- De activiteiten dienen in een planning te zijn weergegeven.

G2.2 Personeel en Maatschappelijke impact

De inschrijver geeft aan:

- Op welke wijze medewerkers in staat worden gesteld om de gevraagde kwaliteit te kunnen leveren. Geef aan hoe dit meetbaar wordt gemaakt;
- Op welke wijze er invulling gegeven wordt aan diversiteit en inclusiviteit;
- De mate waarin een bijdrage wordt geleverd aan de Sustainable Development Goals;
- De mate waarin u voor de 3 belangrijkste risico's die u ziet, beheersmaatregelen heeft omschreven.

G2.3 Kwaliteitsmanagement en Dienstverlening

De opdrachtgever wil dat de kwaliteit wordt nagekomen en geborgd. Controle door de opdrachtnemer op de uitvoering van de werkzaamheden is van zeer groot belang. Leiding, leiderschap en aansturing zijn in hoge mate van invloed op de kwaliteit.

De inschrijver geeft aan:

- Op welke wijze de inschrijver ervoor zorgt dat de gevraagde kwaliteit op alle locaties geborgd wordt;
- Op welke wijze invulling gegeven wordt aan de continuïteit van de dienstverlening;
- De mate waarin de inschrijver meedenkt om de dienstverlening efficiënter te maken waarmee tevens kosten verlaagd kunnen worden;
- De mate waarin u voor de 3 belangrijkste risico's die u ziet, beheersmaatregelen heeft omschreven.

Verwijderd: <#>In een plan hoe ze de kwaliteit kunnen gaan meten en hoe de kwaliteit gaat borgen;¶

G3 Social Return

Voor het tot uitvoering brengen van Social Return heeft de gemeente Schiedam spelregels Social Return ontwikkeld. Inschrijver geeft door middel van inschrijving akkoord te gaan met de spelregels Social Return van de gemeente Schiedam. Voor deze aanbesteding is Social Return vastgesteld op een verplicht minimum van 20% van de aanneemsom.

Bij het gunningscriterium G3 Social Return kan Inschrijver punten scoren voor extra inzet van Social Return. Boven op het verplichte minimum van 20% kan een Inschrijver extra invulling geven aan Social Return. Het totale percentage aan Social Return kan hiermee oplopen tot 50 % van de aanneemsom. Via bijlage 15 kan Inschrijver aangeven voor welk percentage extra Social Return wordt ingeschreven. Tevens dient er een korte onderbouwing te worden gegeven van de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het percentage Social Return. Op het aangegeven percentage zijn tevens de spelregels Social Return van toepassing die als bijlage 8 zijn toegevoegd.

8 Beoordelingssystematiek

8.1 Beoordeling van de inschrijving

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

Bij beste prijs-kwaliteit verhouding:

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen in het beschrijvend document en/ of de bijbehorende bijlage(n), wordt de inschrijving alsnog ongeldig verklaard en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Subgunningscriteria

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

- Prijs
- Kwaliteit
- Extra Social Return

Tabel 12. Weging subgunningscriteria

Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
G1. Prijs	45 punten
G2 Kwaliteit	49 punten
G3 Extra Social Return	6 punten
Totaal	100 punten

8.1.1 Beoordelingsmethode

De beoordeling van de kwaliteit zal als eerste gedaan worden door het beoordelingsteam. Iedere beoordelaar beoordeelt de Inschrijvingen eerst individueel. Het definitieve cijfer per subgunningscriterium wordt daarna uiteindelijk in consensus bepaald. Het totaal aan consensusscore per subgunningscriteria vormt het definitief behaalde aantal punten.

De samenstelling van de beoordelingscommissie gemeente Schiedam is als volgt:

- Teammanager Facilitaire Dienstverlening.
- Contractmanager schoonmaak.
- Operationeel eindverantwoordelijke schoonmaak.

Na de kwaliteit zullen de subgunningscriteria prijs en Extra Social Return worden beoordeeld en wordt de eindscore bepaald.

Verwijderd: gemiddelde

8.2 Beoordelingssystematiek Prijs

De score voor prijs wordt als volgt berekend:

Tabel 13. Weging subgunningscriteria prijs

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
G1.1. Totale jaarprijs schoonmaak	40 punten
G1.2 Prijzen regiewerkzaamheden	5 punten
Totaal	45 punten

G1.1 Totale jaarprijs schoonmaak

Er is een bodem- en plafondbedrag ingesteld voor de totale jaarprijs schoonmaak.

Het bodembedrag is € 375.000,00 excl. BTW en het plafondbedrag is € 450.000,00 excl. BTW op basis van de opgegeven m² vloeroppervlakte. Het maximaal aantal punten (40) wordt toegekend aan de inschrijver(s) die een prijs aanbieden die gelijk is aan of lager is dan het bodembedrag.

Er mag onder de bodemprijs worden ingeschreven maar levert slechts het maximaal aantal punten op. De inschrijvers die hoger inschrijven dan de bodemprijs krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de bodemprijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:
*(Bodemprijs / prijs inschrijver) * maximaal haalbare aantal punten (40)*

Indien de laagste inschrijfprijs hoger is dan het bodembedrag wordt het maximaal aantal punten toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:
*(Laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal haalbare aantal punten (40)*

Een hogere inschrijfprijs dan het plafondbedrag leidt tot uitsluiting van de aanbesteding.

G1.2 Prijzen regiewerk

In het prijzenblad is een apart tabblad voor de regiewerkzaamheden opgenomen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Deze punten staan bij ieder onderdeel vermeld. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:
*(Laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal haalbare aantal punten (2,4,6,8 of 10)*

De punten voor alle regie-onderdelen worden vervolgens bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten (5). De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:
*(Aantal punten inschrijver / aantal punten inschrijver met de meeste punten) * maximaal haalbare aantal punten (5)*

Totaal prijsaspecten

De punten van alle prijsaspecten worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs.

8.3 Beoordelingssystematiek Kwaliteit

De score voor de beoordeling van de kwaliteit wordt als volgt berekend:

Tabel 14. Toelichting scores kwaliteit

Score	Betekenis	Toelichting
0	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de aandachtspunten en doelstelling geformuleerd bij de onderdelen van het plan van aanpak. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde onderdelen, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.

20	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de aandachtspunten en doelstelling geformuleerd bij de onderdelen van het plan van aanpak. In de beantwoording van de vraag is niet op alle onderdelen ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
50	Voldoende	Voldoende, past bij de aandachtspunten en doelstelling geformuleerd bij de onderdelen van het plan van aanpak, maar biedt weinig tot geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
80	Goed	Goed, sluit goed aan bij de aandachtspunten en doelstelling geformuleerd bij de onderdelen van het plan van aanpak, maar biedt beperkte meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op gevraagde aspecten en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
100	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de aandachtspunten en doelstelling geformuleerd bij de onderdelen van het plan van aanpak, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt significante meerwaarde.

De uiteindelijke score op de beantwoording per vraag G2.1, G2.2 en G2.3 van het subgunningscriterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

*(Behaalde score / 100) * te behalen punten van de vraag*

Voorbeeld:

Stel voor onderdeel Implementatie zijn 20 punten te verdienen. Een inschrijving wiens antwoord met een 8 beoordeeld wordt op implementatie krijgt 16 punten, want:

*(80 / 100) * 20 = 16*

Tabel 15. Weging subgunningscriteria kwaliteit

Criteria	Maximale score
G2.1. Implementatie	9 punten
G2.2 Personeel en Maatschappelijke impact	20 punten
G2.3. Kwaliteitsmanagement en Dienstverlening	20 punten
Totaal	49 punten

8.4 Beoordelingssystematiek Extra Social Return

De puntenverdeling zoals aangegeven in onderstaande figuur staat vast en wordt toegekend voor het onderdeel Social Return. Er kunnen maximaal 6 punten gescoord worden op dit onderdeel naarmate de hoogte van het percentage extra Social Return wat door de Inschrijver wordt ingezet in deze opdracht.

Tabel 16. Puntenverdeling subgunningscriterium extra Social Return

Extra Social Return	Totaal percentage	Aantal punten
Minimum vereiste 20 %	20 %	0
Extra 5 %	25 %	1
Extra 10 %	30 %	2
Extra 15 %	35 %	3

Extra 20 %	40 %	4
Extra 25 %	45 %	5
Extra 30 %	50 %	6

8.5 Eindscore

De eindscore wordt als volgt berekend:

Puntenaantal prijs + puntenaantal kwaliteit + punten Social return

Voor het subgunningscriterium prijs kan de inschrijver maximaal 45 punten behalen, voor de subgunningscriteria van kwaliteit kan de inschrijver maximaal 49 punten behalen, en voor het subgunningscriterium Social Return maximaal 6 punten. In totaal kan de inschrijver dus maximaal 100 punten behalen. De inschrijver die het hoogste aantal punten in totaal heeft gehaald, is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke score prevaleert de inschrijving met de hoogste score op het criteriumdocument. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

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

Colofon

Stadskantoor, Stadserf 1
Postbus 1501, 3100 AE Schiedam

14 010
schiedam.nl