

Beschrijvend document:

Schoonmaak gemeentehuis



Opstellers:

Gemeente Drimmelen

Inkoopbureau West-Brabant

Kenmerk: siw009409

Datum: 02 juni 2023

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	4
1.1. Introductie.....	4
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	4
1.2.1 <i>Aanbestedingsprocedure</i>	4
1.2.2 <i>Klachtenregeling</i>	4
1.2.3 <i>Clusteren en percelen</i>	4
1.2.4 <i>Varianten</i>	4
1.2.5 <i>Gunningscriterium</i>	4
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	5
1.5. Planning	6
2. De opdracht	7
2.1. Algemene beschrijving: aanbesteding.....	7
2.2 Doel van de aanbesteding	7
2.3 Plaats van uitvoering werkzaamheden	7
2.4 Opleverstaat	8
2.5 Algemene eisen medewerkers	8
2.6 Toegang in te zetten personeel.....	9
2.7 Social Return on Investment (SROI)	9
2.8 Milieu en duurzaamheid	10
2.9 Veiligheid	11
2.10 Uitvoering van de werkzaamheden.....	11
2.10.1 <i>Algemeen</i>	11
2.10.2 <i>Schoonmaakonderhoud gemeentehuis</i>	11
2.10.3 <i>Resultaten schoonmaakonderhoud</i>	11
2.10.4 <i>Werkdagen en werktijden</i>	12
2.11 Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer.....	12
2.11.1 <i>Verplichtingen opdrachtgever</i>	12
2.11.2 <i>Verplichtingen opdrachtnemer</i>	13
2.12 Communicatieschema	13
2.13 Kwaliteitsniveau en -bewaking.....	14
2.13.1 <i>Kwaliteitsniveau</i>	14
2.13.2 <i>Kritische Prestatie Indicatoren</i>	14
2.13.3 <i>Afwijken meetsystematiek</i>	15
3. Contractuele voorwaarden	16
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	16
3.1.1. <i>Vorm van de overeenkomst</i>	16
3.1.2. <i>Duur van de overeenkomst</i>	16
3.1.3. <i>Wijzigingen van de overeenkomst</i>	16

3.2. Financiële bepalingen.....	17
3.2.1. Tarieven	17
3.2.3. Indexering	17
3.2.4. Facturatie en betaling.....	18
4. Aanbestedingsprocedure	19
4.1. Schouw	19
4.2. Nota van Inlichtingen	19
4.3. Indiening van de inschrijving	20
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	20
4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	20
4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving	20
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
4.5.1. Uitsluitingsgronden	22
4.5.2. Uitsluiting Russische partijen.....	23
4.5.3. Geschiktheidseisen.....	24
4.5.4. Bewijsmiddelen.....	25
4.6. Eisen aan de inschrijving	25
4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid	25
4.6.2. Gestanddoeningstermijn	26
4.7. Beoordeling van de inschrijvingen	26
4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria.....	26
4.7.2. Beoordelingsmethodiek	29
4.8. Gunning van de opdracht.....	30
Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet	31
Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	32
Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1	33
Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	34
Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum	34
Bijlage 6 Concept overeenkomst	34
Bijlage 7 Klachtenregeling.....	34
Bijlage 8 Plattegronden A t/m E	34
Bijlage 9 Ruimtestaten gemeentehuis 2023	34
Bijlage 10 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak	34
Bijlage 11 Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Drimmelen 2021	34

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

Het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Drimmelen, hierna te noemen aanbestedende dienst of opdrachtgever, is voornemens de opdracht voor de 'Schoonmaak gemeentehuis' aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als (potentiële) inschrijver of opdrachtnemer.

Dit beschrijvend document is bedoeld om partijen de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht.

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de aanbestedende dienst.

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

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Drimmelen, welke u aantreft in bijlage 7 van dit beschrijvend document. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@inkoopwestbrabant.nl.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is niet geclusterd en is niet opgedeeld in percelen.

De aanbestedende dienst is voornemens om met 1 inschrijver een overeenkomst af te sluiten.

1.2.4 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.

1.2.5 Gunningscriterium

De Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt voor deze opdracht vastgesteld op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. In hoofdstuk 4 staat het gunningscriterium verder uitgewerkt.

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;

- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

De aanbestedende dienst heeft alle documenten met de grootst mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. De potentiële inschrijvers zijn verplicht de aanbestedende dienst tijdig (vóór de inschrijvingsdatum) te waarschuwen, dan wel om opheldering te vragen in geval van (kennelijke) fouten of omissies in de documenten, tegenstrijdigheden en onduidelijkheden daaronder begrepen, met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Indien de potentiële inschrijver verzuimt hiervan melding te doen, verwerft hij zijn rechten. Het bepaalde in deze alinea prevaleert boven de fatale termijn van 20 dagen vanaf de gunningsbeslissing.

Vertrouwelijkheid

Alle informatie voortvloeiend uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst zal door alle partijen strikt vertrouwelijk worden behandeld. Ook indien de inschrijving niet leidt tot een overeenkomst dient vertrouwelijkheid bewaard te blijven.

Indien de inschrijver een derde partij wenst in te zetten, is de inschrijver gerechtigd de benodigde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze partij(en) zich aan voorgenoemde houden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om bij een eventueel geschil de ingediende inschrijvingen en aanbestedingsdocumenten of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door de Stichting Inkoopbureau West-Brabant.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:
Nanon Dekkers

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

Het benaderen van andere medewerkers van de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Aanspreekpunt inschrijver

De inschrijver zal de contacten met de aanbestedende dienst na inschrijving via een vaste contactpersoon laten verlopen. Deze dient gemachtigd te zijn namens inschrijver te kunnen optreden. Deze contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, hierna te noemen UEA, deel II.

Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands. Alle informatie die door de inschrijver bij de inschrijving wordt gevoegd dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld. Met uitzondering van productspecificaties die in een andere taal zijn opgesteld. De aanbestedende dienst kan om een vertaling vragen indien gewenst.

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	02-06-2023	Via TenderNed
Sluitingstermijn voor aanmelding schouw gemeentehuis	09-06-2023 tot 10:30 uur	Via TenderNed
Schouw	14-06-2023	Locatie: Gemeentehuis (Tijd indicatie wordt nader doorgegeven, afhankelijk van hoeveelheid aanmeldingen)
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	19-06-2023 om 10:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	03-07-2023	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	17-07-2023 om 10:30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	01-08-2023	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	22-08-2023	Streefdatum
Start van de opdracht	01-10-2023	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst is gerechtigd de tijdsplanning aan te passen.

2. De opdracht

2.1. Algemene beschrijving: aanbesteding

Dit hoofdstuk omvat een omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden voor het schoonmaakonderhoud van het gemeentehuis van de gemeente Drimmelen te Made. De uitvoering van dit schoonmaakonderhoud geschiedt conform dit Programma van Eisen. Het schoonmaakonderhoud staat in principe geheel los van andere vormen van onderhoud.

2.2 Doel van de aanbesteding

Doelstelling

Doel van deze aanbesteding is een contract voor kwalitatief hoogwaardige en sociaal verantwoorde schoonmaakonderhoud te sluiten tegen een marktconforme prijs.

Nadere doelstellingen:

Hoogwaardige kwaliteit

Voor het schoonmaakonderhoud zoekt de opdrachtgever een opdrachtnemer die met een grote mate van zelfstandigheid zorg kan dragen voor een schone, hygiënische, representatieve en veilige kantooromgeving. Opdrachtgever schrijft hiervoor geen werkprogramma's voor en laat voor de hoogfrequente werkzaamheden de bepaling van de frequentie aan deze opdrachtnemer over. Opdrachtgever schrijft alleen een bepaald kwaliteitsniveau voor, voor de verschillende ruimtes wat zorgt voor resultaatgericht schoonmaken. Voor het meer zelfstandig laten uitvoeren van deze opdracht vindt opdrachtgever het belangrijk dat de opdrachtnemer zorgdraagt voor een goede interne borging binnen de schoonmaakorganisatie. Verder verwacht opdrachtgever een proactieve instelling van de opdrachtnemer om eventuele problemen te voorkomen of om er adequaat op te reageren.

Sociaal verantwoord

Opdrachtgever hecht waarde aan de toepassing van SROI. Het inkoopbeleid van de opdrachtgever, zie bijlage 11 Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Drimmelen 2021, hoofdstuk 4.2b, stimuleert de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Daarom wil de opdrachtgever doelgroepen uit de Participatiewet een kans geven. Opdrachtgever wil van opdrachtnemer een bijdrage van minimaal 10% SROI inzet.

2.3 Plaats van uitvoering werkzaamheden

Het schoonmaakonderhoud omvat de volgende locatie:

Gemeentehuis
Park 1
4921 BV Made

Gemeentehuis:

Medewerkers binnen het gemeentehuis werken middels het zogenaamde hybride werken concept. In het gemeentehuis zijn er rond de 130 werkplekken, 12 vergaderzalen en diverse ontmoetingsplekken. Dit impliceert dat niemand een vast bureau heeft waar hij of zij aan werkt maar achter een willekeurig vrij bureau plaatsneemt in het gebouw. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk dat het bureau opgeruimd achtergelaten wordt, immers het bureau waarachter vandaag gewerkt is, is niet noodzakelijkerwijs het bureau waar de volgende werkdag aan gewerkt wordt. Om naast de schouw een goede inschatting te kunnen maken van het schoonmaakonderhoud voor het gebouw, hebben wij voor u de plattegronden toegevoegd in bijlage 8 Plattegronden A t/m E. Deze plattegronden zijn met zorg opgesteld door opdrachtgever. Het toevoegen van de

plattegronden laat onverlet dat de inschrijver zelf geheel verantwoordelijk is voor het toetsen van deze plattegronden aan de werkelijkheid en middels de schouw de eventuele risico's in te schatten. Bovendien sluiten wij niet uit dat er in de praktijk verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen binnen het gebouw.

2.4 Opleverstaat

- In bijlage 9 Ruimtestaten gemeentehuis 2023 zijn ruimtestaten opgenomen. Dit is een schema waar per ruimte het aantal vierkante meters is opgegeven met daarbij de vloersoort.
- In bijlage 10 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak van de overeenkomst worden afspraken gemaakt over het eindresultaat. De kwaliteit van dit eindresultaat staat geformuleerd in de opleveringsstaat. Ook zijn er in deze bijlage de bijzondere werkzaamheden opgenomen die wel uitgevoerd dienen te worden binnen de overeenkomst en werkzaamheden die buiten de overeenkomst vallen.

2.5 Algemene eisen medewerkers

1. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats dient te vinden. De opdrachtgever verlangt daarom dat uitvoerende medewerkers geïnformeerd worden over methoden, materialen en de uit te voeren werkzaamheden waarbij het de voorkeur verdient dat mensen snel en eenvoudig kunnen bijhouden welke werkzaamheden op een bepaalde dag zijn uitgevoerd. Deze gegevens over uitgevoerde werkzaamheden dienen te allen tijde beschikbaar te zijn voor de opdrachtgever, zodat controle op de prestaties binnen bepaalde ruimtes mogelijk is. De inschrijver dient in zijn inschrijving aan te geven op welke wijze informatie wordt overgebracht naar uitvoerende medewerkers en op welke wijze de opdrachtgever inzicht verkrijgt in de uitgevoerde werkzaamheden;
2. De opdrachtnemer dient conform artikel 38 van de cao in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf het huidige personeel over te nemen;
3. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbaar en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers dienen in dienst te zijn van inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
4. Het is opdrachtnemer niet toegestaan personeel te werk te stellen bij opdrachtgever dat tevens een arbeidsovereenkomst heeft met opdrachtgever of op uitzendbasis werkzaamheden verricht bij opdrachtgever;
5. Binnen 3 maanden na de start van het contract dient opdrachtnemer de VOGs aan te leveren van de medewerkers die het dagelijkse schoonmaakonderhoud gaan uitvoeren. Kosten hiervan zijn voor opdrachtnemer.
6. Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de opdrachtnemer, zorgt de opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit. Mocht dit onderdeel een probleem worden, dan wordt dit tijdig aangekaart bij door opdrachtnemer bij opdrachtgever en komt zelf met een passende oplossing;
7. Voor de dagelijkse werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers;
8. Voordat een nieuwe medewerker wordt ingezet dient de opdrachtnemer de naam aan de contactpersoon van opdrachtgever bekend te maken. Daarnaast dient de VOG aangeleverd te worden binnen 3 maanden na startdatum.
9. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het te werk gestelde personeel te allen tijde volledig op de hoogte is van het uit te voeren schoonmaakonderhoud.

10. Personeel van de opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden dienen te voldoen aan de volgende voorwaarden:
11. Personeel dient de Nederlandse taal, zowel mondeling als schriftelijk, voldoende te beheersen om de werkzaamheden naar behoren uit te kunnen voeren;
12. Personeel dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren;
13. Personeel dient herkenbare en uniforme werkkleding te dragen. Op de werkkleding dient de naam/logo van het schoonmaakbedrijf duidelijk herkenbaar zichtbaar te zijn. Het dragen van caps, hoofdbedekking waardoor het gezicht niet zichtbaar is, AirPods e.d. is niet toegestaan;
14. Gebruik door het personeel van de opdrachtnemer van kopieerapparatuur, telefoon, mobiele telefoon, computer, printer e.d. welke eigendom zijn van de opdrachtgever is niet toegestaan;
15. Gebruik van de (eigen) mobiele telefoon is alleen in nood toegestaan;
16. Bij het niet voldoen aan bovenstaande is de opdrachtgever gerechtigd de betrokken persoon de toegang tot de locatie te ontfangen en/of van de locatie te (laten) verwijderen.
17. De opdrachtnemer dient op elk gewenst moment een actueel overzicht van alle tewerkgestelde medewerkers, met kopie van een geldig legitimatiebewijs, aan opdrachtgever te kunnen overleggen.
18. Indien een medewerk(st)er van de opdrachtnemer, of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, zich schuldig maakt aan wangedrag, diefstal of ongeoorloofd gebruik van eigendommen van opdrachtgever zal aan de betrokkene met onmiddellijke ingang het verdere verblijf in en de toegang tot het gebouw worden ontfangen. Tevens zal aangifte bij de politie worden gedaan.
19. Bij bezwaren van de opdrachtgever ten aanzien van het gedrag van een individueel personeelslid van de opdrachtnemer of eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen derden, heeft de opdrachtgever het uitdrukkelijke recht om bepaalde personen, in alle redelijkheid, af te wijzen en zal de opdrachtnemer terstond voor vervanging zorgdragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.
20. De opdrachtnemer verplicht zich tot geheimhouding van al hetgeen hem door de uitvoering van de overeenkomst over de bedrijfsvoering van de opdrachtgever blijkt en draagt ervoor zorg, dat ook zijn personeel zich naar deze verplichting zal gedragen, ook na beëindiging van de overeenkomst. Na opdrachtverlening dient opdrachtnemer een verklaring in te vullen. De opdrachtnemer dient van het in te zetten personeel een nieuwe Verklaring Omtrent het Gedrag van de desbetreffende medewerkers aan opdrachtgever te overleggen. De opdrachtgever kan minimaal om de 18 maanden aan de opdrachtnemer het verzoek indienen om een nieuwe verklaring omtrent goed gedrag van het personeel te overleggen. Indien blijkt dat er van (een) medewerker(s) geen Verklaring Omtrent het Gedrag kan worden verkregen dan zal de desbetreffende medewerker door de opdrachtnemer vervangen worden door een medewerker waarvan wel een Verklaring Omtrent het Gedrag overlegd kan worden voor de uitvoering van de werkzaamheden zoals beschreven in deze opdracht. De kosten voor de Verklaring Omtrent het Gedrag zijn voor rekening van de opdrachtnemer.

2.6 Toegang in te zetten personeel

Het in te zetten personeel krijgt per persoon een persoonsgebonden badge waarmee toegang kan worden verkregen tot de locatie. Elke in te zetten medewerker van de opdrachtnemer dient bij toegang tot het gemeentehuis bij binnenkomst op het systeem aan te melden. Bij het verlaten van de pand dient men zich af te melden, dit in verband met calamiteiten.

2.7 Social Return on Investment (SROI)

Opdrachtgever onderschrijft haar wettelijke taak om gemeentelijke doelgroepen te re-integreren en te laten participeren. De opdrachtgever verlangt een inspanning voor het inzetten van de

doelgroepen uit de Participatiewet. Hiervoor geldt een inzet van minimaal 10% van de opdrachtwaarde.

Bij de inzet van SROI gelden de volgende uitgangspunten en voorwaarden:

1. Bij berekening van de werkgeverslasten wordt uitgegaan van de betreffende cao van de opdrachtnemer. De SROI-invulling wordt in beginsel uitgevoerd gedurende de opdracht;
2. De perso(n)en die ingezet worden voor deze SROI-invulling mogen niet voor een ander contract elders dan wel in de gemeente Drimmelen geteld worden;
3. Opdrachtnemer kan de geselecteerde kandidaat (buiten de SW-kandidaten om) voor de duur van de SROI-afspraken in dienst nemen. Ook kan gebruik gemaakt worden van een uitzendbureau of een payroll-constructie. Opdrachtnemer kan dit zelf regelen met de partij van voorkeur. De opdrachtgever heeft een voorkeur voor de sociale werkvoorziening Midzuid.
4. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van een kwartaalrapportage met betrekking tot de inzet van de kandidaten en de gewerkte uren. Hierover worden afspraken gemaakt met de opdrachtgever welke toeziet op naleving van de afspraken die gemaakt worden tussen alle betrokken partijen;
5. Voor de personeelsleden die bij opdrachtnemer werkzaam zijn als gevolg van de SROI-afspraken (buiten de SW-afspraken om) gelden dezelfde richtlijnen met betrekking tot verzekeringen, arbeidsvoorwaarden, veilig werken en de bepalingen uit de Wet werk en zekerheid als voor het overige personeel. Opdrachtgever is hiervoor niet (financieel) aansprakelijk;
6. Als aan het einde van de opdracht de SROI waarde niet (volledig) is geïnvesteerd in de doelgroep wordt een boete van anderhalf keer het niet ingezette bedrag opgelegd. Hierbij worden door de opdrachtnemer gedane inspanningen meegewogen.
7. Door inschrijving op deze opdracht verklaart de opdrachtnemer zich akkoord met toepassing van SROI.

2.8 Milieu en duurzaamheid

De opdrachtgever hecht waarde aan een duurzame samenleving en wenst dan ook gebruik te maken van opdrachtnemers die deze visie ondersteunen.

- De Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Wet Milieubeheer, die betrekking hebben op de dienstverlening bij de gemeente Drimmelen 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.
- Opdrachtnemer ziet toe op een zuinig gebruik van elektra en water.
- Aan de keuze van schoonmaakproducten dienen milieucriteria ten grondslag te liggen, zoals onder andere (maar niet uitputtend) afbreekbaarheid, eutrofiëring humane toxiciteit, aquatische toxiciteit, bio-accumulatie, huidvriendelijkheid, oorsprong van de grondstoffen, verpakking, informatie en dosering;
- Er wordt, waar dit schoonmaak technisch en hygiënisch verantwoord is, schoongemaakt met microvezeldoekjes zonder gebruikmaking van een schoonmaakmiddel;
- De opdrachtnemer maakt gebruik van apparaten die binnen de branche gelden als energiezuinige apparaten;
- De inschrijver draagt zorg voor een opleiding, training en/of instructie van het leidinggevende en uitvoerende personeel waarin aandacht wordt besteed aan het minimaliseren van de milieubelasting van schoonmaakactiviteiten in bedrijfskantoren en die passend zijn bij de laatste ontwikkelingen in de schoonmaakbranche;

- De opdrachtnemer van schoonmaakonderhoud beschikt over een vastgesteld kwaliteitszorgsysteem ten behoeve van milieubeheer zoals ISO 14001 of gelijkwaardig;
- De inschrijver maakt gebruik van proefdiervrije middelen.

2.9 Veiligheid

- 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.

2.10 Uitvoering van de werkzaamheden

2.10.1 Algemeen

Opdrachtgever hecht waarde aan hygiënische werk- en verblijfsruimten.

De opdrachtnemer dient proactief te zijn en dient zijn kennis en expertise aan te wenden om aan te tonen dat hij als verlengstuk van de gemeentelijke organisatie kan functioneren. De verschillende ruimtes met hun specifieke inrichting en toepassingen verdienen ook een specifieke en specialistische benadering. De opdrachtgever verwacht daarnaast een juiste inzet van materialen, middelen en machines, constante aanlevering van verbruiksgoederen, regelmatig overleg en controle van de eigen werkzaamheden.

Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen elkaar, op verzoek, alle voor een goed lopende operationele gang van zaken noodzakelijk zijnde gegevens verstrekken.

2.10.2 Schoonmaakonderhoud gemeentehuis

Opdrachtgever wenst maximaal gebruik te maken van de expertise van de opdrachtnemer voor wat betreft planning, uitvoering en begeleiding van de schoonmaakwerkzaamheden. Het af te sluiten contract voor schoonmaakonderhoud, heeft dan ook als uitgangspunt dat alle ruimten resultaatgericht schoongemaakt worden. Dit betekent dat er geen schoonmaakprogramma's voorgeschreven worden maar dat invulling van de werkzaamheden wordt overgelaten aan de opdrachtnemer op basis van opleverstaten.

2.10.3 Resultaten schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen geen gedetailleerd schoonmaakprogramma voor te schrijven maar de invulling van de werkzaamheden voor en groot deel over te laten aan opdrachtnemer. Uitgangspunt is dan ook dat alle ruimten resultaatgericht schoongemaakt worden. Voor zowel de hoogfrequente als periodieke werkzaamheden is het resultaat van de uitvoering leidend. Alle elementen die dagelijks worden schoongemaakt moeten stof- en vlek vrij zijn. Bij periodieke werkzaamheden mag enige lichte verontreiniging aanwezig zijn. Er mag in geen geval sprake zijn van dicht stof of ernstiger, kalkaanslag, beschadiging van conserveerlagen en zwaar gehecht vuil. Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever periodiek kwaliteitsmetingen uitvoert volgens NEN 2075, inclusief periodieke werkzaamheden, om te controleren en te beoordelen of opdrachtnemer daadwerkelijk de gecontracteerde kwaliteit levert. Opdrachtnemer conformeert zich aan de NEN 2075 (VSR-KMS) met inachtneming van de door het VSR geadviseerde en hieronder aangegeven AQL niveaus per ruimtesoort en de actuele borgtekst van de VSR-KMS voor de definities voor het minimale resultaat van schoon voor de elementen welke binnen de gebouwen van opdrachtgever aanwezig zijn. De controles worden op kosten van opdrachtgever uitgevoerd

De AQL-niveaus zijn:

4% voor sanitair;

7% voor kantoorruimtes;

7% voor verkeersruimtes;

7% voor de service-units.

Afvaltransport: De opdrachtgever hanteert diverse afvalstromen welke zoveel mogelijk gecentraliseerd zijn. Deze worden door opdrachtnemer ingezameld en na beëindiging van de schoonmaaktaak in de daarvoor bestemde afvalcontainers geplaatst;

Opdrachtgever heeft het recht om aan de opdrachtnemer, in afwijking van de werkzaamheden zonder bijkomende kosten tijdelijk voor een gelijk aantal uren vervangende schoonmaakwerkzaamheden op te dragen, indien de omstandigheden dit naar oordeel van de opdrachtgever noodzakelijk maken.

2.10.4 Werkdagen en werktijden

- De werkzaamheden dienen aan te vangen om 7.00 uur. Het gemeentehuis is niet meer toegankelijk na 17.00
- De werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde christelijke of nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan opdrachtnemer bekend worden gemaakt;
- Het aantal dagen waarop de werkzaamheden, op jaarbasis, uitgevoerd dienen te worden, is voorsnog bij dagelijks onderhoud vastgesteld op 254 dagen. Indien aan het eind van het kalenderjaar, lopende van 1 januari tot en met 31 december, blijkt dat opdrachtnemer meer of minder dan 254 dagen heeft gewerkt zal geen verrekening van deze dagen plaats vinden;
- De opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, -materialen en/of -middelen op locatie aanwezig zijn;
- Een planning van de bij bijzondere werkzaamheden genoemde parkeergarage, toiletgroepen, verhuurde ruimte en archiefruimtes, zie bijlage 10 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak, wordt voor aanvang van ieder kalenderjaar, ter accordering, aan opdrachtgever verstrekt. Accordering vindt plaats onder voorbehoud dat opdrachtgever de planning kan wijzigen door geplande evenementen.

2.11 Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer

2.11.1 Verplichtingen opdrachtgever

- De opdrachtgever zorgt ervoor dat medewerkers van de opdrachtnemer op de in het werkrooster aangegeven tijden vrije toegang hebben tot de relevante ruimten en voorzieningen en dat deze zodanig bereikbaar zijn dat het personeel meteen haar werkzaamheden kan aanvangen en naar behoren kan uitvoeren;
- Opdrachtgever zal het voor de werkzaamheden benodigde water, elektriciteit en gas kosteloos ter beschikking stellen aan opdrachtnemer.
- De opdrachtgever beschikt niet over schoonmaakmachines, was- en droogmachines, hoogwerkers, werkwagens en/of schoonmaakmiddelen. Er is geen mogelijkheid om was- en droogmachines in de gebouwen van opdrachtgever te plaatsen;
- Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten mogen, naast de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van opdrachtgever. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door opdrachtgever gecontroleerd worden.

- Opdrachtgever zorgt voor minimaal 1 vast aanspreekpunt op locatie.

2.11.2 Verplichtingen opdrachtnemer

- Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met en zich te houden aan de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege, voor zover deze op de dag van aanbesteding in werking zijn getreden of nadien in werking treden. Uit de naleving van deze voorschriften en beschikkingen voortkomende kosten en gevolgen zijn voor rekening van opdrachtnemer;
- Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal opdrachtnemer te allen tijde voldoen aan de veiligheidseisen, zoals deze in de Arbo-wet en andere toepasselijke regelgeving, zijn en/of worden opgesteld;
- De opdrachtnemer dient het huidige personeel (3 personeelsleden, die gezamenlijk 30 uur per week werken) over te nemen;
- Voor ontvangst van sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren zal door een medewerk(st)er van opdrachtnemer een verklaring van ontvangst worden ondertekend;
- Sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren en inbraak- alarmcode zijn, zonder toestemming van de opdrachtgever, niet overdraagbaar aan anderen;
- In geval van verlies van, de door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutel/ toegangsbadge, dient opdrachtnemer dit terstond te melden aan opdrachtgever. Bij verlies komen de vervangingskosten van sleutels/ toegangsbadges voor rekening van opdrachtnemer inclusief eventueel alle noodzakelijke andere gerelateerde te maken kosten;
- Opdrachtnemer is verplicht bij beëindiging van de overeenkomst alle ontvangen sleutels/ toegangsbadges en eventuele duplicaten, op de laatste werkdag in te leveren;
- Indien bij beëindiging van de overeenkomst medewerk(st)ers van opdrachtnemer in aanmerking komen voor overname (conform artikel 38 van de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf) is de opdrachtnemer verplicht binnen vijf (5) werkdagen na bekendmaking van niet-gunning de voor overname benodigde gegevens te verstrekken aan de gegunde partij, inclusief kopieën van de salarisstroken en arbeidsovereenkomsten van de betrokken medewerk(st)ers;
- Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer schoonmaakonderhoud te handelen in de geest van de Code Marktverantwoordelijk Gedrag Schoonmaak of een gelijkwaardig verdrag.

2.12 Communicatieschema

Communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever vindt plaats op verschillende niveau's. Zie hiervoor onderstaand communicatieschema:

Type overleg	Deelnemers	Frequentie	Onderwerpen
Tactisch strategisch overleg	Contractmanager Gemeente Drimmelen & Accountmanager Opdrachtnemer	4x per jaar	*Marktontwikkelingen MVO. *Inzet medewerkers met een afstand op de arbeidsmarkt (Social Return). *Voortgang van de dienstverlening. *Verbeterpunten. *KPI rapportages *Facturatie. *Personeel. *Verloop medewerkers. *Resultaten kwaliteitsmeting
Operationeel overleg	Facilitair medewerker(s) Gemeente Drimmelen &	10x per jaar	*Kwaliteitsverloop *Afhandelen meldingen/klachten

	Operationeel leidinggevende Opdrachtnemer. Incidenteel sluit contractmanager Gemeente Drimmelen aan		*Controlerende *Personeel *Bijzondere werkzaamheden *Klanttevredenheid
--	---	--	---

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

2.13 Kwaliteitsniveau en -bewaking

2.13.1 Kwaliteitsniveau

De kwaliteit van het schoonmaakonderhoud dient minstens te voldoen aan een AQL-waarde van: kantoorachtige ruimten 7%, verkeersruimten 7%, sanitaire ruimten 4% en service-units 7% (zoals vastgelegd in de KMS-VSR kwaliteitsmeting – NEN NORM 2075).

Binnen de gemeentelijke gebouwen zullen VSR-KMS kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd conform de richtlijn beschreven in NEN 2075. De kwaliteitsmetingen zullen voor rekening van opdrachtgever en door een door de opdrachtgever aan te wijzen gekwalificeerde partij, worden uitgevoerd. Opdrachtnemer wordt minimaal 10 uur voor aanvang van de controle op de hoogte gesteld. Opdrachtnemer wordt zodoende in de gelegenheid gesteld bij de kwaliteitsmeting aanwezig te zijn.

2.13.2 Kritische Prestatie Indicatoren

KSF	Service Level	KPI	Beheers-methodiek	Meet-frequentie	Bonus/Malus
Communicatie	Communicatie tussen Opdrachtnemer en gemeente Drimmelen vindt plaats conform PvE	100 % dichte jaarplanning en tijdige en goede verslaglegging	Controle door opdrachtgever	2x per jaar	Malus van 3 % over laatste maandfactuur van het lopende contractjaar indien KPI niet wordt behaald
Efficiëntie	Leverancier geeft ieder half jaar aan of er besparingsmogelijkheden zijn op het contract.	100% voldoen aan service level	Controle door opdrachtgever	2x per jaar	Bonus 50 % van de kosten voor het verminderde aantal lagere uren in het eerste besparingsjaar 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	4x per jaar	Malus van €100,- per keer

Kwaliteit	Opdrachtnemer dient te voldoen aan gestelde kwaliteitsniveau gesteld in 2.13.1	100% voldoen aan gestelde KPI	Controle op basis van VSR-KMS methode	Max 4x per jaar	*zie uitgeschreven tekst onder tabel.
* Na afloop van elke kwaliteitsmeting zal binnen 3 werkdagen schriftelijk, in volledige en ongewijzigde vorm, de rapportage ter beschikking worden gesteld aan opdrachtnemer; Als uit de kwaliteitscontrole op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald voor één of meerdere ruimtecategorieën, zorgt de opdrachtnemer ervoor dat binnen tien werkdagen na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Na deze periode vindt er een her controle plaats. Eventuele kosten van de her controle komen voor rekening van opdrachtnemer; Indien blijkt dat het resultaat van de werkzaamheden nog steeds onder het vastgestelde niveau ligt of dat de uitvoering nog in belangrijke mate afwijkt van het werkschema en/ of de bedoelde werkzaamheden, terwijl de zelfwerkzaamheden van de opdrachtgever naar behoren worden uitgevoerd, deelt de opdrachtgever dit binnen 5 werkdagen na de herhalingscontrole schriftelijk mee aan de opdrachtnemer en wordt wederom een redelijke termijn gesteld om afwijkingen te herstellen. Indien blijkt dat binnen de gestelde (tweede) termijn de afwijkingen niet hersteld zijn, stelt de opdrachtgever de opdrachtnemer schriftelijk in gebreke. De kosten van de controles die het gevolg zijn van behaalde onvoldoende scores komen voor rekening van de opdrachtnemer.					

2.13.3 Afwijken meetsystematiek

Indien tijdens de looptijd van het contract door opdrachtgever voor een ander kwaliteitsbeoordelingssysteem gekozen wordt, is opdrachtgever gerechtigd deze van toepassing te laten zijn. Het voorgaande na schriftelijke mededeling aan opdrachtnemer, tenminste twee (2) maanden voor ingangsdatum.

3. Contractuele voorwaarden

De opdrachtnemer dient gedurende de opdracht te blijven voldoen aan de gestelde eisen.

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

De opdracht wordt vastgelegd in een overeenkomst tussen de opdrachtgever en de opdrachtnemer.

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 03-07-2023 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Schoonmaak gemeentehuis' met kenmerk siw009409 d.d. 02-06-2023 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen inclusief Addendum;
- 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 01-10-2023. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op 30-09-2026. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

Een eventuele verlenging of opzegging dient schriftelijk te worden bevestigd. Opdrachtgever en/of opdrachtnemer geeft tenminste 6 maanden voor het aflopen van de overeenkomst schriftelijk aan dat de overeenkomst wel of niet wordt verlengd. Eventuele verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

Wijzigingen in de overeenkomst, zijnde niet wezenlijke wijzigingen, 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.

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Drimmelen inclusief Addendum' van toepassing. Deze zijn te vinden in bijlage 5.

Eventuele verkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de inschrijver of andersluidende voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen, ongeacht het moment dat deze ter hand zijn gesteld.

Gebruik van standaard briefpapier in de inschrijving waarin een standaardbepaling is opgenomen over/voor toepasselijkheid van de algemene voorwaarden, zal de aanbestedende dienst opvatten als een kennelijke vergissing en dit ook als zodanig bij inschrijver verifiëren.

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1.

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, bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief. De inschrijver kan hieraan geen rechten ontlenen ten aanzien van de in de inschrijving aangeboden tarieven.

3.2.2 Herzieningsclausule

Indien de opdrachtnemer op verzoek van of door toedoen van opdrachtgever bijzondere werkzaamheden dient te verrichten, treedt de herzieningsclausule in werking.

Bijzondere werkzaamheden dienen vooraf schriftelijk tussen partijen te worden overeengekomen. Daarbij dienen telkens ten minste de consequenties te worden vastgelegd aangaande termijnen, prijzen en functionaliteiten. Indien de opdrachtnemer meent dat van bijzondere werkzaamheden sprake zal zijn, zal hij hiervan per omgaande melding maken aan de opdrachtgever. De prestaties zoals overeengekomen in de overeenkomst zullen ook bij uitvoering van bijzondere werkzaamheden van kracht zijn.

Onder herzieningsclausule wordt verstaan de bijzondere werkzaamheden die NIET in het contract vallen zoals vermeldt in bijlage 10 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak, tabblad bijzondere werkzaamheden.

3.2.3. Indexering

Het eerste contractjaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om jaarlijks, voor het eerst op 01-10-2024, de tarieven te indexeren maximaal conform het prijsindexcijfer 'Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100, subcategorie 'Alle bestedingen' gepubliceerd op de website van het Centraal Bureau voor de Statistiek ([Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 \(cbs.nl\)](https://www.cbs.nl/nl-nl/indicatoren/52121/prijsindex-consumentenprijzen)).

De basis hiervoor vormt de jaarmutatie CPI van juni voor de eerste indexering 01-10-2024. Deze mutatie dient uiterlijk 01-08-2024 (voor het eerst 01-08-2024) voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.

- Standaardbrieven van inschrijver waarin “algemene” indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.4. Facturatie en betaling

De facturatie voor dagelijkse- en wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden zal geschieden in 12 maandelijkse vaste termijnen op basis van de totaal inschrijfsom per jaar (C) die volgt uit het inschrijvingsbiljet. De kosten voor specialistische werkzaamheden worden achteraf per uitgevoerde ronde/activiteit gevoegd bij de factuur voor de dagelijkse- en wekelijkse schoonmaakwerkzaamheden van de betreffende maand waarin deze specialistische werkzaamheden hebben plaatsgevonden.

Facturen betrekking hebbende op dagelijkse-, wekelijkse- en periodieke werkzaamheden dienen elke maand te worden ingediend, maximaal drie weken na afloop van de desbetreffende maand.

Uw facturen dienen gestuurd te worden aan e-mailadres: administratie@drimmelen.nl

Met vermelding van:

- NAW-gegevens van de leverancier;
- KVK nummer
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Naam van de contactpersoon bij opdrachtgever;
- Contractnummer (verstrek vanuit) de gemeente
- Specificatie van de geleverde producten en/of diensten;
- Maand waarop de werkzaamheden zijn uitgevoerd.

3.2.5 Boetebepaling

Bij voorkomende problemen aangaande de uitvoering van de opdracht treden opdrachtnemer en opdrachtgever in overleg. De uitvoering van de opdracht kan betrekking hebben op het resultaat en/of kwaliteit van schoonmaken, de continuïteit van de uitvoering van de opdracht en afhandeling van klachten. Een probleem wordt als probleem gezien ongeacht het moment deze naar voren komt. Een probleem kan betrekking hebben op een individueel geval als wel op een frequent voorkomende gevallen. Wanneer een probleem, welke verwijtbaar is aan opdrachtnemer wordt gedefinieerd krijgt opdrachtnemer een redelijke termijn om het probleem op te lossen. Deze termijn wordt in het voornoemde geval besproken. In het geval opdrachtnemer het probleem niet, niet volledig of niet tijdig oplost kan de opdrachtgever een boete opleggen van € 500,-- per geval. Aan het aantal boetes is geen maximum verbonden. Opdrachtgever legt zelf een boete op en zal worden verrekend met de facturen.

De opdrachtgever kan afzien van het opleggen van een boete als de opdrachtnemer vooraf een afdoende motivering heeft, dan wel achteraf motiveert. Het is ter beoordeling aan de opdrachtgever of de motivering afdoende is.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op 14-06-2023. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

Gemeentehuis van gemeente Drimmelen, Park 1, 4921 BV Made

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichten box van TenderNed tot uiterlijk 09-06-2023 tot 10:30 uur. Er mogen maximaal 2 personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

Op vragen zal tijdens de schouw niet worden ingegaan. Voor het stellen van vragen naar aanleiding van de schouw wordt verwezen naar de alinea “Nota van Inlichtingen” van dit beschrijvend document.

4.2. 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 19-06-2023 om 10:30 uur.**

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 doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk 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, vink dan “individueel behandelen” aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen 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 Nota van Inlichtingen op 03-07-2023 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 17-07-2023 om 10:30 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. 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. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. 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 bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bij deze aanbesteding wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) gehanteerd.

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

- De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver dit UEA volledig en naar waarheid invult. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van de inschrijver die vertegenwoordigingsbevoegd is;
- Wanneer inschrijvers in combinatie inschrijven, of van onderaanneming gebruik maken of een beroep doen op de bekwaamheid van derden, wordt benadrukt dat onderdeel II volledig en juist ingevuld dient te worden;
- Bij onderdeel III A zijn de verplichte uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Dit onderdeel dient beantwoord te worden door de inschrijver.
- Bij onderdeel III B en III C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden, welke van toepassing zijn op deze opdracht, aangevinkt. Deze onderdelen dienen beantwoord te worden door de inschrijver.
- Door onderdeel IV in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Deze geschiktheidseisen heten in het UEA selectiecriteria.
- Door onderdeel V in te vullen geeft de inschrijver aan of hij voldoet aan de gestelde selectiecriteria
- Bij deel VI dient er rechtsgeldig ondertekend te worden. Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

Een inschrijver kan zich op een van de volgende wijzen inschrijven op de opdracht:

Zelfstandig

De inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

Inschrijving in combinatie

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één inschrijver. Bij inschrijving dient door de combinatie te worden aangegeven dat:

- a) de leden van de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen, en;
- b) de naam van de combinant die als penvoerder namens de combinatie zal fungeren.

Indien er ingeschreven wordt in combinatie, dient dit te worden vermeld in deel II van het UEA. Wanneer er in combinatie wordt ingeschreven, is het afzonderlijk inschrijven door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen, niet toegestaan.

In geval van een combinatie van inschrijvers dient voldaan te worden aan de volgende voorwaarden:

- De gevraagde gegevens en bewijsstukken dienen overlegd te worden;
- Let op: Alle partijen dienen afzonderlijk een UEA in te vullen welke ondertekend dient te worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de betreffende onderneming;
- Ondernemingen die geacht worden te behoren tot hetzelfde concern en betrokken zijn bij meer dan één inschrijving dienen aan te tonen dat zij onafhankelijk van elkaar hun inschrijving opstellen en dat de inschrijving niet tot stand zal komen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedragingen in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht. Voor toepassing van deze bepalingen worden rechtspersonen en vennootschappen die:
 - aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a BW; of
 - met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2.24b BW; of
 - aan elkaar zijn gelieerd in een aan voornoemde artikelen vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht;als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd.

Indien men zich niet aan bovenstaande houdt, dan is de inschrijving ongeldig en wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijving met onderaanneming

Inschrijvers mogen gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA ingevuld te worden.

De opdrachtnemer is en blijft te allen tijde verantwoordelijk voor dat deel van de dienstverlening dat in onderaanneming wordt gedaan.

Beroep op bekwaamheid van derden

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

- a) 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;
- b) 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.

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

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 uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. 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;	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 uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

	- Faillissement, insolventie of gelijksoortig;	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.
--	--	---

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 (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 sancties ingesteld tegen Rusland. Met dit vijfde sanctiepakket heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het (direct of indirect) gunnen en voortzetten van overheidsopdrachten aan een Russische partij.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals hierboven genoemd;
- personen of rechtspersonen (gevestigd in Rusland of een ander land) die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts)persoon zoals hierboven genoemd;
- niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande.

Indien een inschrijver het vermoeden heeft van deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Russische partij, dan dient zij dit direct aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. De officiële of gepubliceerde EU-regelgeving is bindend als de bovenstaande weergave onvolledig of niet conform regelgeving is.

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring) leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

Een ondernemer die in combinatie met (een) andere ondernemer(s) - waaronder tijdelijke samenwerkingsverbanden - deelneemt aan een aanbestedingsprocedure, moet zowel zijn eigen Eigen Verklaring, alsook de afzonderlijke Eigen Verklaring van de combinant indienen. Als er meerdere combinanten zijn, moet voor elke combinant een afzonderlijke Eigen Verklaring te worden ingediend.

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	1. De inschrijver dient ervaring te hebben met schoonmaken op basis van een resultaatgerichte overeenkomst bij een opdrachtgever met minstens 50 werkplekken in een kantooromgeving.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u> , 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 <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	De Inschrijver dient een ISO14001 certificaat of andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking te beschikken.	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 ISO14001 geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) - Inschrijver dient op het moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de overeenkomst, als zodanig ook te houden.	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:

		Inschrijver dient een lopende kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak en tenminste € 2.500.000,- per jaar blijkt.
--	--	--

Indien een inschrijver niet of niet voldoende kan aantonen dat hij over deze geschiktheidseisen beschikt, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien wordt ingeschreven in combinatie, dient gezamenlijk te worden voldaan aan de gestelde geschiktheidseisen.

Voor de <benoemen geschiktheidseis(en) geldt dat iedere combinant individueel aan deze geschiktheidseis(en) dienen te voldoen.

4.5.4. Bewijsmiddelen

De aanbestedende dienst vertrouwt erop dat de inschrijver het UEA volledig en naar waarheid invult. De aanbestedende dienst behoudt zich niettemin het recht voor om bij de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, bewijsmiddelen op te vragen ter staving van het UEA. De inschrijver dient de opgevraagde bewijsmiddel(en) binnen 10 dagen na het daartoe gedane verzoek te overleggen aan de aanbestedende dienst.

In voorkomende gevallen dat één of meerdere van de beschreven bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig kan worden overlegd, zal de inschrijving ongeldig worden verklaard en daarmee worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien na de definitieve gunning zou blijken dat de inschrijver een inhoudelijk onjuiste verklaring zou hebben afgegeven en/of onjuiste of misleidende bewijsmiddelen zou hebben afgegeven, is de inschrijver aan de aanbestedende dienst onmiddellijk een direct opeisbare boete verschuldigd van € 20.000,-. Daarnaast geldt dat de aanbestedende dienst alsdan de definitieve gunning voor de betreffende inschrijver zal intrekken en de inschrijving van de desbetreffende inschrijver alsnog terzijde zal leggen.

4.6. Eisen aan de inschrijving

4.6.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

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 in het beschrijvend document;
- 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 te bevatten (compleetheid):

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2);
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie 1 (bijlage 3);
- K1: Resultaatgerichte Plan van aanpak;
- K2: Werkrelatie.

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

* Een handtekening op het inschrijvingsbiljet geldt ook als een ondertekening van het UEA.

Alle gevraagde documenten dienen naar waarheid opgesteld en ingevuld te zijn. De rechtsgeldige ondertekening dient te herleiden te zijn uit een kopie van het uittreksel uit het beroepen- of handelsregister.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van de inschrijver, dan dient dit te worden vermeld in onderdeel IIB van het UEA én dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid (in de vorm van bijvoorbeeld een mandatering, een volmacht of een procuratiebesluit) te worden opgenomen bij de inschrijving.

Het is niet toegestaan om de in te vullen bijlagen inhoudelijk te wijzigen. Bij de bijlagen die benodigd zijn voor de inschrijving mogen enkel de 'invulvelden' ingevuld te worden. Indien hier niet aan wordt voldaan wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.6.2. Gestanddoeningstermijn

De gestanddoeningstermijn bedraagt tenminste 90 na sluitingsdatum van de inschrijving / digitale kluis. Door in te schrijven conformeert inschrijver zich aan deze gestanddoeningstermijn.

4.7. Beoordeling van de inschrijvingen

4.7.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

Indien een inschrijving voldoet aan de procedurele voorwaarden en compleetheid, 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.

Indien tijdens de kwalitatieve beoordeling van de inschrijving blijkt dat inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimeisen 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;
- Resultaatgerichte plan van aanpak;
- Werkrelatie.

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde.

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. 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

K1: Resultaatgerichte plan van aanpak	
Doel	De opdrachtgever wenst inzicht in de werkwijze van de Inschrijver en ontzorging van de Opdrachtgever door Inschrijver te verkrijgen.
Maatstaf	De meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten en de mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen: • Hoe trainen jullie de medewerkers in het resultaatgericht werken? • Hoe borgen jullie de interne kwaliteit van het resultaatgericht schoonmaken, buiten de externe kwaliteitsmetingen? • Hoe zorg je voor het beste resultaat tijdens de uitvoering? • Hoe pakken jullie het resultaatgericht schoonmaken aan bij veranderende bezettingsgraad? (Bijvoorbeeld zomervakantie en drukke dagen versus minder drukke dagen) De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 4 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

K2: Werkrelatie	
Doel	Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er uniformiteit is binnen de pool aan schoonmaakmedewerkers en dat continuïteit van de dienstverlening gedurende de overeenkomst is gewaarborgd.
Maatstaf	De meerwaarde ten opzichte van de minimumeisen in de aanbestedingsdocumenten en de mate waarin wordt bijgedragen aan de doelstelling
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van een Plan van Aanpak met minimaal de volgende onderwerpen: • Persoonlijke aandacht • Opleiding • Arbeidsvoorwaarden • Werkplezier De beschrijving dient te voldoen aan de onderstaande eisen: • Maximaal 4 pagina's A4. Schema's, tabellen, bijlagen, voorpagina's inhoudsopgaven e.d. worden ook meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 4 pagina's beoordeeld.

Te behalen scores	Omschrijving
100	De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde is maximaal. De plan(nen) van aanpak zijn zeer duidelijk, zeer begrijpelijk, zeer concreet, past volledig in de situatie en sluit volledig aan bij de gestelde doelstelling.
60	De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde komt goed naar voren. De plan(nen) van aanpak zijn duidelijk, begrijpelijk, concreet, past goed in de situatie en sluit goed aan bij de gestelde doelstelling.
30	De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde komt naar voren. De plan(nen) van aanpak zijn voldoende duidelijk, begrijpelijk, concreet, past in de situatie en sluit aan bij de gestelde doelstelling.
0	De inschrijver heeft in de uitwerking alle van de in deze kwaliteitsvraag gevraagde onderdelen toegelicht en/of uitgewerkt. De meerwaarde komt beperkt naar voren. De plan(nen) van aanpak zijn duidelijk, begrijpelijk, concreet, past in beperkte mate in de situatie en sluit met mate aan de gestelde doelstelling.

4.7.2. Beoordelingsmethodiek

De beoordeling vindt plaats door een beoordelingsteam. Dit team bestaat uit 3 personen.

Indien één van de leden van het beoordelingsteam door omstandigheden niet aanwezig kan zijn bij de beoordeling, zal deze met gepaste deskundigheid vervangen worden.

De volgende stappen worden doorlopen:

- Verspreiding door de inkoopadviseur van de Plannen van Aanpak onder het beoordelingsteam;
- Individuele beoordeling per subgunningscriterium door de leden van het beoordelingsteam;
- Gezamenlijke beoordeling per subgunningscriterium in consensus;
- De inschrijfsommen worden kenbaar gemaakt aan het beoordelingsteam;
- Berekening van de eindscores.

De eindscore wordt als volgt berekend:

Per kwalitatief subgunningscriterium kan een meerwaarde worden aangeboden. Aan deze meerwaarde wordt een maximale fictieve financiële waarde toegekend. De door het beoordelingsteam gegeven score per subgunningscriterium bepaalt hoeveel van de maximale fictieve waarde als aftrek van de inschrijfsom wordt gehaald. Hierdoor ontstaat de fictieve inschrijfsom.

De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de beoogd winnaar van de aanbesteding. Bij een gelijke fictieve inschrijfsom prevaleert de inschrijving met de kwalitatief hogere inschrijving boven de laagste inschrijfsom. Indien dit ook gelijk is, dan zal door de loting worden bepaald aan welke inschrijver uiteindelijk voorlopig gegund wordt.

In onderstaande tabel wordt de maximaal te behalen fictieve korting per subgunningscriterium weergegeven:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen fictieve aftrek
K1.	Resultaatgerichte plan	€ 25.000
K2.	Werkrelatie plan	€ 11.000
	Totaal fictieve aftrek K1+ K2 =	€ 36.000

De fictieve korting zal worden toegekend aan de hand van de score die wordt toegekend. Bij score 100% krijgt de inschrijver de maximale fictieve korting, bij score 30 krijgt de inschrijver 30% van de maximale fictieve korting et cetera.

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

4.8. 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 mededeling van de gunningsbeslissing wordt de inschrijfsom van de winnende inschrijver en de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

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 Zeeland – West-Brabant te Breda. 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 twee (2) weken na de uitspraak.

Indien gedurende de voornoemde termijn een kort geding wordt aangespannen met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt er in ieder geval niet eerder een overeenkomst gesloten, dan nadat de rechter uitspraak heeft gedaan.

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen inschrijver:gevestigd te..... verklaart zich door ondertekening van dit biljet bereid tot het uitvoeren van de werkzaamheden, conform de eisen en voorwaarden zoals beschreven in het Beschrijvend Document "Schoonmaak gemeentehuis" van de gemeente Drimmelen met kenmerk siw009409 en de eventuele Nota('s) van Inlichtingen.

Let op: alleen de witte vakken invullen

Schoonmaakonderhoud	Aantal op jaarbasis (A)	Eenheid	Tarief per eenheid (B)	Totaal per jaar (C = A x B)
Schoonmaakonderhoud gemeentehuis		uur	€	€
Schrobben parkeergarage	2	keer	€	€
Schrobben toiletgroepen	12	keer	€	€
Verhuurde ruimte	104	keer	€	€
Totaal inschrijfsom per jaar (C)				€

** Alle bovenstaande tarieven zijn exclusief BTW*

Door middel van het invullen en ondertekenen van dit inschrijvingsbiljet verklaart de inschrijver het onderstaande:

1. Dat de inschrijving voldoet aan alle voorwaarden zoals die zijn gesteld in het beschrijvend document met kenmerk siw009409, bijbehorende bijlagen en de bijbehorende Nota('s) van inlichtingen.
2. 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.
3. Dat hij/zij borg staat voor een correcte uitvoering van de opdracht tegen de aangegeven kosten.
4. Dat hij/zij deze verklaring en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument naar waarheid heeft ingevuld.

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger:

Functie:

Handtekening:

Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Hierbij verklaar ik <naam + functie invullen> namens <naam inschrijver>, naar eer en geweten, dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst met gemeente Drimmelen daar bekend onder kenmerk siw009409, die de drempels van artikel 5 duodecies van EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022 overschrijdt.

Ik verklaar in het bijzonder dat:

a) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen (rechts)personen zijn met een Russische nationaliteit en deze (rechts) personen (natuurlijke personen, bedrijven, entiteiten of organen) niet gevestigd zijn in Rusland;

b) de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig (en de bedrijven die een onderdeel zijn van de combinatie) geen rechtspersonen zijn (gevestigd in Rusland of een ander land) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals hierboven onder a) genoemd;

c) noch ik noch de onderneming die ik vertegenwoordig een (rechts)persoon (gevestigd in Rusland of een ander land) is die handelt in belang van of op aanwijzing van een Russische partij, zoals bedoeld onder a) en b);

d) er geen onderaannemers, leveranciers of ondernemingen deelnemen wier capaciteit wordt ingeroepen door de opdrachtnemer die ik vertegenwoordig én die een aandeel hebben van meer dan 10% van de contractwaarde waarbij een situatie als onder a) t/m c) zich voordoet.

Naam inschrijver:

Plaats:

Datum:

Naam vertegenwoordiger*:

Functie:

Handtekening:

**Deze Eigen Verklaring dient te worden ondertekend door een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de inschrijver. Deze vertegenwoordigingsbevoegdheid dient te worden aangetoond middels overlegging van een uittreksel uit het handelsregister. Bij sommige ondernemingen is er sprake van een gezamenlijke bevoegdheid van personen om de onderneming te mogen vertegenwoordigen. Als dat voor uw onderneming geldt dienen alle personen die gezamenlijk bevoegd zijn de onderneming te vertegenwoordigen deze verklaring te ondertekenen.*

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie 1

Behorende bij de aanbesteding Schoonmaak gemeentehuis Drimmelen d.d. 02-06-2023.

Kerncompetentie 1:

De inschrijver dient ervaring te hebben met schoonmaken op basis van een resultaatgerichte overeenkomst bij een opdrachtgever met minstens 50 werkplekken in een kantooromgeving.

De inschrijver verklaart hiermee dat de referentie tot volle tevredenheid ten aanzien van tijd, kwaliteit en geld van de referent is verricht. De opdrachtgever kan de referentie toetsen zonder voorafgaande toestemming van de inschrijver.

Referentie (naam organisatie)	
Contactpersoon referentie	
Adresgegevens referentie	
Telefoonnummer contactpersoon	
E-mail contactpersoon	
Korte omschrijving werkzaamheden waaruit bovenstaande kerncompetentie blijkt:	
Omvang van de opdracht	
Korte omschrijving van de rol van inschrijver:	
Datum start uitvoering opdracht:	
Datum einde uitvoering opdracht:	

Aldus naar waarheid ingevuld en rechtsgeldig ondertekend.

Plaats:

Datum:

Naam:

Functie:

Ondertekening:

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- Separaat toegevoegd

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten inclusief addendum

- Separaat toegevoegd

Bijlage 6 Concept overeenkomst

- Separaat toegevoegd

Bijlage 7 Klachtenregeling

- Separaat toegevoegd

Bijlage 8 Plattegronden A t/m E

- Separaat toegevoegd

Bijlage 9 Ruimtestaten gemeentehuis 2023

- Separaat toegevoegd

Bijlage 10 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak

- Separaat toegevoegd

Bijlage 11 Inkoop- en aanbestedingsbeleid gemeente Drimmelen 2021

- Separaat toegevoegd