

Beschrijvend Document

Europese Aanbesteding

Schoonmaak, Gevelreiniging glasbewassing
Gemeente Loon op Zand

Opgesteld door: Gemeente Loon op Zand
Versie: 10
Datum: 11 september 2023
Kenmerk:

Inhoudsopgave

BEGRIPPEN	4
VOORWOORD	7
LEESWIJZER	7
1. EUROPESE AANBESTEDING ‘SCHOONMAAK EN GLASBEWASSING GEMEENTE LOON OP ZAND’	8
1.1 INLEIDING AANBESTEDING	8
1.2 OPDRACHTGEVER GEMEENTE LOON OP ZAND	9
1.3 INHOUD VAN DE OPDRACHT	9
1.4 VORM VAN DE OVEREENKOMST	9
1.5 GEBRUIK AANBESTEDINGSPLATFORM	9
2. VERLOOP VAN DE AANBESTEDING	10
2.1 PROCEDURE	10
2.2 PLANNING	10
2.3 COMMUNICATIE GEDURENDE AANBESTEDINGSPROCES	10
2.4 INDIENEN VAN EEN INSCHRIJVING	12
2.5 ONTVANGST EN BEOORDELING INSCHRIJVINGEN	13
2.6 GUNNING	13
3. EISEN AAN DE DEELNEMER	15
3.1 ALGEMENE INFORMATIE	15
3.2 UITSLUITINGSGRONDEN	15
4. MINIMUMEISEN EN GUNNINGCRITERIUM	17
4.1 TOETSING MINIMUMEISEN EN BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM	17
4.2 MINIMUMEISEN	17
4.3 WIJZE VAN BEOORDELEN GUNNINGCRITERIA	18
4.4 BEOORDELING / INHOUD GUNNINGCRITERIA	21
STANDAARDFORMULIER A : CHECKLIST	24
STANDAARDFORMULIER B: AKKOORDVERKLARING CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST INCLUSIEF BIJLAGE(N)...	25
STANDAARDFORMULIER C : INSCHRIJFSTAAT	26
BIJLAGE A : TE MANAGEN OVEREENKOMST SOCIALE WERKVOORZIENING (WML)	27
BIJLAGE B : UITGANGSPUNTEN EN VOORWAARDEN BIJ AANBESTEDING	28
BIJLAGE C PROGRAMMA VAN EISEN	34
1 UITGANGSPUNTEN SCHOONMAAK & GLASBEWASSING	34
1.6 UURTARIEVEN	35
1.7 (GROOT) MATERIEEL	35
2 REGIEWERKZAAMHEDEN	36
3 GLASBEWASSING	37
3.2 INVENTARISATIE GLAS	37
3.3 RISICO-INVENTARISATIE EN -EVALUATIE (RI&E)	37
4 ONDERSTEUNENDE WERKZAAMHEDEN GEBOUWBEHEERDER	39

5	SANITAIRE BENODIGDHEDEN	39
6	MATERIALEN, MIDDELEN, MACHINES EN MILIEU	39
7	PERSONEEL EN ORGANISATIE.....	40
8	COMMUNICATIE.....	43
9	KRITIEKE PRESTATIE INDICATOREN (KPI).....	44
BIJLAGE D: CONCEPT VAN DE OVEREENKOMST.....		47
BIJLAGE E: PLATTEGRONDEN VAN DE ACCOMMODATIES.....		48

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit dit Beschrijvend Document opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De Europese aanbestedingsprocedure overeenkomstig Aanbestedingswet 2012, welke strekt tot verstrekking van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en Deelnemer plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Het Beschrijvend Document, de Overeenkomst, het Programma van Eisen, de Nota's van Inlichtingen en alle andere documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) welke Opdrachtgever in verband met de Aanbesteding aan de Deelnemers heeft doen toekomen.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2012, 542, inclusief wijzigingen daarvan.
Begrippenlijst (<i>gedurende de Aanbesteding</i>)	Deze lijst met gedefinieerde begrippen die met een beginhoofdletter worden gebruikt in de Aanbestedingsstukken.
Begrippenlijst (<i>na gunning</i>)	Deze lijst met gedefinieerde begrippen die met een beginhoofdletter worden gebruikt in de Overeenkomst en Appendices.
Beoordelingsteam	Een multidisciplinair team samengesteld uit materiedeskundigen, procesdeskundigen en juridisch deskundigen, dat de Inschrijving beoordeelt.
Beschrijvend Document	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012, die door Opdrachtgever aan de Deelnemers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Bijlage	Een bijlage bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van (rechts-)personen die gezamenlijk als één Deelnemer aan de Aanbesteding deelneemt.
Deelnemer	Vóór inschrijven, een ieder die een kopie van het Beschrijvend Document heeft ontvangen en na inschrijven, een ieder die een Inschrijving heeft gedaan.

Eisen aan Deelnemer	Criteria ten aanzien de Deelnemer, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document. Eisen aan Deelnemer komen overeen met de Uitsluitingsgronden.
Fictieve Inschrijving	Een bedrag dat wordt berekend door de Fictieve Meerwaarde van de originele inschrijfprijs af te trekken. Dit resulteert in de EMVI en zal uiteindelijk bepalen aan welke partij de Opdracht wordt gegund.
Fictieve Meerwaarde	Een bedrag dat wordt berekend door een percentage te nemen van de maximale Fictieve Meerwaarde. Dit bedrag wordt vervolgens gebruikt om de Fictieve Inschrijving te berekenen.
Gunningcriteria	Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Deelnemer met de Laagste Prijs.
Herziene Documentatie	De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Herziene Documentatie betreft aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van het Beschrijvend Document, het Programma van Eisen, het concept van de Overeenkomst en de Bijlagen.
Inschrijving	Het aanbod dat Deelnemer volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Jaar	Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.
Minimumeisen	Criteria ten aanzien van de uit te voeren werkzaamheden, zoals beschreven in paragraaf 4.2 van het Beschrijvend Document en het Programma van Eisen.
Nota van Inlichtingen	Document dat de antwoorden op vragen van Deelnemers bevat, evenals eventuele wijzigingen van het Beschrijvend Document en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota's van Inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van het Beschrijvend Document en prevaleert (prevaleren) boven het overige deel van het Beschrijvend Document en de daarbij behorende Bijlagen.
Opdracht	De opdracht van Opdrachtgever aan Opdrachtnemer tot het uitvoeren van de werken die zijn beschreven in de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Gemeente Loon op Zand
Opdrachtnemer	De leverancier met wie Opdrachtgever de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer betreffende de voorwaarden die gelden voor het uitvoeren van de Opdracht.

Partijen	Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
Programma van Eisen / PvE	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in Bijlage C van het Beschrijvend Document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
Standaardformulier	Een verplicht door een Deelnemer te gebruiken formulier bij het opstellen c.q. indienen van de Inschrijving, zoals opgenomen bij het Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	Omstandigheden die, indien Deelnemer daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.
Werk	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties, een en ander zoals beschreven in de Aanbestedingsstukken.
Werkdagen	Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij Europese aanbesteding 'schoonmaak, gevelreiniging en glasbewassing' die Gemeente Loon op Zand is gestart.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, dient u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies te houden. In hoofdstuk 2 van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

Leeswijzer

Hoofdstuk 1 geeft een toelichting op het voorwerp van de aanbesteding, introduceert Gemeente Loon op Zand en verstrekt nadere informatie over de Aanbesteding en contractvorm.

Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de Aanbesteding. Opdrachtgever heeft in dit hoofdstuk de planning opgenomen en verder uitgewerkt.

Hoofdstuk 3 beschrijft de Uitsluitingsgronden waaraan een Deelnemer moet voldoen om voor gunning van de Opdracht in aanmerking te komen.

Hoofdstuk 4 gaat in op het Gunningcriterium dat Opdrachtgever hanteert.

De Bijlagen geven nadere relevante informatie over de uitgangspunten en voorwaarden van de Aanbesteding en het uitvoeren van de Opdracht.

1. Europese aanbesteding ‘Schoonmaak en glasbewassing Gemeente Loon op Zand’

1.1 Inleiding aanbesteding

Het doel van deze openbare aanbesteding van Gemeente Loon op Zand is een partij te selecteren voor de schoonmaak gevelreiniging en glasbewassing voor de huisvesting van het ambtelijke en bestuurlijke organisatie van de Gemeente Loon op Zand. De huisvesting valt onder te verdelen in:

- Het Klavier. Dit wordt momenteel voor meer dan 50% gebruikt voor de huisvesting van het ambtelijke en bestuurlijke organisatie. Echter het gehele gebouw is eigendom van de Gemeente Loon op Zand. Hierdoor maakt het gehele gebouw onderdeel uit van deze aanbesteding. In Het Klavier (multifunctionele gemeenschapshuis) zullen theater- en muziekvoorstellingen plaatsvinden, bestuurs- en verenigingsbijeenkomsten gehouden worden en een bibliotheek hierin gehuisvest. Het gebouw is in 5 oktober van 2015 in gebruik genomen, met uitzondering van het aan derden verhuurde zelfstandige commerciële ruimten.
- De Gemeentewerf, dit omvat de onderdelen:
 - Begane grond (kantine en kleedruimte vleugel incl. toiletten);
 - Toilet werkplaats;
 - Kantoor verdieping (incl. toiletgroepen).

Optioneel zal de schoonmaak gevelreiniging en glasbewassing voor de sportaccommodatie “De Werft” onderdeel zijn van de aanbesteding

Opdrachtgever heeft momenteel een overeenkomst van onbepaalde tijd van het leveren van schoonmaakpersoneel op basis van detachering met de regionale sociale werkvoorziening , WML facilitair gevestigd te Waalwijk (WML). Onderdeel van deze aanbesteding betreft het managen van en het zoveel mogelijk inzetten van schoonmaakpersoneel van WML facilitair. Een overzicht van de in te zetten uren is opgenomen in bijlage A

Het managen van deze overeenkomst behoort eveneens tot de aanbesteding. Het inzetten van het personeel van de WML dient te gebeuren met in achtneming van de CAO sociale werkvoorziening.

De Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een Europese aanbestedingsprocedure conform de Europese Richtlijn van 31 maart 2004, 2004/ 18/ EG, voor Nederland omgezet bij wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen (Aanbestedingswet 2012), Stb. 2012, 542, inclusief wijzigingen daarvan.

Dit Beschrijvend Document verschaft nadere informatie over de Opdracht en Aanbesteding.

De Opdrachtgever gunt de Opdracht aan één van de Deelnemers op basis van het Gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) behoudens beëindiging van deze aanbesteding vóór gunning.

Deelnemer dient het werkprogramma zodanig te plannen , in te vullen en uit te voeren dat ondanks dat werkzaamheden verdeeld zijn over verschillende partijen toch de in deze aanbesteding in het PVE benoemde kwaliteit wordt bereikt.

1.2 Opdrachtgever Gemeente Loon op Zand

Loon op Zand is een gemeente in de provincie Noord-Brabant. De gemeente telt 23.795 inwoners en heeft een oppervlakte van 50,71 km². De gemeente is gelegen bij de Loonse en Drunense Duinen en ligt dicht in de buurt van Tilburg. Het gemeentehuis staat in Kaatsheuvel. De gemeente is voornamelijk bekend geworden vanwege attractiepark de Efteling, dat gelegen is in Kaatsheuvel. Buiten Kaatsheuvel bestaat gemeente Loon op Zand uit nog twee kernen genaamd: Loon op Zand en De Moer.

1.3 Inhoud van de Opdracht

De gevraagde werkzaamheden bestaan uit de schoonmaakwerkzaamheden ,glasbewassing en het managen en coördineren van het thans vigerende overeenkomst tussen de lokale sociale werkvoorziening en opdrachtgever (Bijlage A)

Opdrachtgever heeft de wens uitgesproken dat iedere bezoeker/gebruiker van de onder 1 genoemde gebouwen op elk moment dezelfde beleving dient te ervaren met betrekking tot de schoonmaak van het gebouw. Oftewel een bezoeker/gebruiker die om 9 uur in de ochtend gebruik maakt van de desbetreffende accommodatie moet dezelfde beleving hebben als een bezoeker/gebruiker die hiervan gebruikt maakt in de middag om 17 uur . Dit is ook onverkort van toepassing bij gebruikmaking van de accommodatie tijdens de avond en evenementen openstelling

De vorm (hoe) wordt door de Opdrachtgever volledig aan de expertise van de Deelnemer over gelaten binnen het door opdrachtgever opgestelde PVE (zie bijlage C).

1.4 Vorm van de Overeenkomst

De Overeenkomst betreft een uitvoeringsovereenkomst, gaat in per 1 januari 2024 en wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaren, inclusief de mogelijkheid om de overeenkomst twee (2) maal te verlengen van de overeenkomst op basis van geleverde prestatie telkens voor de periode van 2 jaar. De Overeenkomst betreft het realiseren tegen in de PVE (bijlage C) beschreven schoonmaak, glasbewassing en gevelreinigingswerkzaamheden plus het managen van de overeenkomst die door de opdrachtgever is afgesloten met de sociale werkvoorziening (Bijlage A).

1.5 Gebruik Aanbestedingsplatform

Opdrachtgever maakt in deze aanbesteding gebruik van een Aanbestedingsplatform, TenderNed. Dit platform vereenvoudigt de informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Deelnemers. Het vereenvoudigt tevens de beoordeling van de antwoorden van de Deelnemers.

Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsstukken beschikbaar via het Aanbestedingsplatform. Deelnemer krijgt toegang tot de Aanbestedingsstukken door zich aan te melden voor onderhavige aanbesteding op www.tenderned.nl. Deelnemers kunnen hun Inschrijving uitsluitend via het Aanbestedingsplatform indienen.

Een instructie met betrekking tot digitaal aanbesteden voor ondernemers is beschikbaar op www.tenderned.nl.

Om deel te kunnen nemen aan de digitale Aanbesteding met behulp van TenderNed moet de onderneming een eHerkenningmiddel beschikken. Vragen ten aanzien van de registratie op TenderNed kunnen worden gesteld aan de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2. Verloop van de Aanbesteding

2.1 Procedure

Dit hoofdstuk licht de Europese aanbestedingsprocedure toe die Opdrachtgever volgt. Bij deze procedure krijgen alle geselecteerde Deelnemers het Beschrijvend Document toegestuurd en aan de hand daarvan kan de Deelnemer een Inschrijving doen.

2.2 Planning

Met het verzenden van het Beschrijvend Document start de Aanbesteding. Onderstaande tabel geeft de planning weer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen.

Mijlpaal	Datum
Verzending Beschrijvend Document	13 september 2023
Uiterste datum aanmelding Schouwing	22 september 2023
Schouwing locaties	25 september 2023
Sluiting indienen vragen en opmerkingen naar aanleiding van Beschrijvend Document	10 oktober 2023, 12 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen 1, inclusief eventuele Herziene Documentatie	13 oktober 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	1 november 2023, 12 uur
Beoordelen Inschrijvingen	3 november 2023
Bekendmaking voornemen tot gunning	10 november 2023
Gunning van de Opdracht	1 december 2023
Ingangsdatum Overeenkomst	1 januari 2024

Het niet in acht nemen door Deelnemer van de bovenstaande termijnen of de door Opdrachtgever gewijzigde termijnen leidt in beginsel tot uitsluiting.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsproces

2.3.1 Contactgegevens Opdrachtgever

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform onder vermelding van ‘Aanbesteding schoonmaak en glasbewassing’.

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan contact te hebben met (andere) medewerkers van Opdrachtgever of bij deze aanbesteding betrokken organisaties teneinde informatie te vergaren met betrekking tot deze aanbesteding. Handelen in strijd met deze bepaling is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname.

2.3.2 Indienen van vragen en opmerkingen

Deelnemers kunnen over elk document - behorende bij deze Aanbesteding - vragen stellen en opmerkingen indienen met behulp van Tendered.

Zoals in bovenstaande tabel is opgenomen, heeft Deelnemer tijdens deze aanbesteding mogelijkheden voor het stellen van vragen of het maken van opmerkingen.

Naast het indienen van vragen biedt Opdrachtgever Deelnemers ook de mogelijkheid om eventuele tegenstrijdigheden en/of onjuistheden in - en/of commentaar op - de Aanbestedingsstukken vóór 15 september 2023 aan Opdrachtgever bekend te maken. Deze opmerkingen neemt Opdrachtgever in overweging en kunnen leiden tot aanpassingen. Deelnemer dient hiervoor ook het Standaardformulier 'Indienen vragen en opmerkingen' te gebruiken.

Aan de inhoud van dit Beschrijvend Document heeft Opdrachtgever de grootst mogelijke zorg besteed. Mocht een Deelnemer desondanks menen dat er sprake is van tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden, dan dient Deelnemer, hier zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 15 september 2023 melding van te maken. Indien Deelnemer hier niet dan wel niet tijdig toe overgaat, kan een Deelnemer zich later in een eventuele gerechtelijke procedure niet op een vermeende tegenstrijdigheid, onduidelijkheid of onvolkomenheid in het Beschrijvend Document beroepen.

Indien Deelnemer vragen heeft aan Opdrachtgever die het karakter hebben van 'commercieel vertrouwelijk', en het derhalve niet wenselijk is dat deze vragen in de Nota van Inlichtingen wordt beantwoord, biedt Opdrachtgever de mogelijkheid om dergelijke vragen buiten de Nota van Inlichtingen om te beantwoorden. Deelnemer dient dergelijke vragen via de reguliere procedure, zoals hierboven beschreven, in te dienen onder vermelding van '*Commercieel vertrouwelijk – Niet beantwoorden in de Nota van Inlichtingen*'. Opdrachtgever zal dergelijke vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' altijd eerst beoordelen op haar merites. Mocht Opdrachtgever van mening zijn dat dergelijke vragen niet als commercieel vertrouwelijk aangemerkt zouden moeten worden, zal zij dit in beginsel terugkoppelen aan Deelnemer die deze vragen heeft gesteld. Bij de behandeling van vragen met het karakter 'commercieel vertrouwelijk' zal Opdrachtgever zich te allen tijde inspannen voor het waarborgen van een '*level playing field*'.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor vragen en/of opmerkingen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken zolang daarmee de aanbestedingsrichtlijnen niet worden geschonden. Indien Deelnemer na kennisneming van de Nota van Inlichtingen nog steeds meent dat er tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zijn, dan dient Deelnemer op straffe van verval van recht minimaal twintig (20) kalenderdagen vóór de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving een kort gedingprocedure aanhangig te maken door middel van het betekenen van een dagvaarding bij de Opdrachtgever.

2.3.3 Nota's van Inlichtingen

Opdrachtgever sluit een vragenronde met het verzenden van een Nota van Inlichtingen met daarin de (geanonimiseerde) vragen van Deelnemers en de antwoorden van Opdrachtgever. Ook eventuele wijzigingen in de Aanbestedingsstukken vermeldt Opdrachtgever hierin. De verschenen Nota's van Inlichtingen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document en prevaleren boven het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever stelt de Nota van Inlichtingen via het Aanbestedingsplatform aan alle Deelnemers beschikbaar. Deelnemers krijgen hier vanuit de Opdrachtgever geen notificatie van, Deelnemer dient er zelf voor zorg te dragen dat de informatie tot zich komt. TenderNed biedt hiertoe de mogelijkheid aan de hand van de onderstaande 'knop'.)

► Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding!

2.3.4 Schouwing

Op 25 september 2023, aanvang 12.30 uur organiseert Opdrachtgever een schouwing. Tijdens de schouwing krijgen alle geïnteresseerden de mogelijkheid om de locaties te bekijken.

Aanmelding voor de schouwing kan tot uiterlijk 22 september 2023 via het Aanbestedingsplatform , onder vermelding van het aantal personen – maximaal 2 – dat aanwezig zal zijn.

Bij aankomst dienen de Deelnemers zich te melden bij de receptie aan het Anton Pieckplein 1 in Kaatsheuvel. Parkeren is mogelijk bij Sportaccommodatie De Werft aan de Huygenstraat 73 in Kaatsheuvel.

2.3.5 Klachtafhandeling

Indien een Deelnemer van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet na behoren afhandelt kan zij hierover een klacht indienen. Opdrachtgever heeft een procedure voor de afhandeling van klachten; hiervoor verwijst Opdrachtgever u naar het volgende emailadres:

jeroen.van.dartel@f2connect.nl

Een klacht is een uiting van ongenoegen van een partij over het handelen of het nalaten van een andere partij voor zover dat handelen of nalaten binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 valt. Deelnemer behoort een vraag of opmerking in eerste instantie te stellen via de procedure van de Nota van Inlichtingen. Indien een Deelnemer van mening is dat Opdrachtgever een vraag ten behoeve van de Nota van Inlichtingen niet na behoren afhandelt kan zij hierover een klacht indienen.

De indiener van een klacht ontvangt standaard een ontvangstbevestiging na het indienen van een klacht. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor een klacht niet in behandeling te nemen; indien hiervan sprake is zal de klager hierover worden geïnformeerd.

2.4 Indienen van een Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving kan uitsluitend digitaal via het Aanbestedingsplatform vóór:

1 november 2023 om 12.00 uur.

Deelnemer is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid van de Inschrijving. De Inschrijving dient aan de inschrijvingsprocedure en –richtlijnen te voldoen om voor beoordeling in aanmerking te komen. Het niet voldoen aan de procedure en/of een richtlijn kan leiden tot uitsluiting uit de verdere procedure. In dat geval wordt de Inschrijving “ongeldig” verklaard en schriftelijk afgewezen.

Inschrijvingen die niet tijdig of anders zijn ingediend dan in Bijlage B staat omschreven, beschouwt Opdrachtgever als niet te zijn gedaan.

Deelnemer draagt het risico van tijdige en volledige indiening van zijn Inschrijving. Opdrachtgever, de aanbieder van het Aanbestedingsplatform zijn niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Deelnemers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie. Raadpleeg daarom bij twijfel het hiervoor genoemde contactpersoon.

Met het indienen van een Inschrijving stemt Deelnemer in met alle uitgangspunten en voorwaarden, onder meer, zoals opgenomen in Bijlage B.

2.5 Ontvangst en beoordeling Inschrijvingen

Na ontvangst van de Inschrijving op uiterlijk 1 november 2023 om 12.00 uur, opent Opdrachtgever de Inschrijvingen de digitale kluis dezelfde dag om 12.00 uur. Deelnemers kunnen niet bij de opening van de Inschrijvingen aanwezig zijn.

Opdrachtgever controleert de tijdig ingediende Inschrijvingen allereerst op volledigheid en de vormvereisten, zoals beschreven in Bijlage B (paragraaf B.1.1). Indien een Inschrijving niet volledig is of niet aan de vormvereisten voldoet, kan Opdrachtgever de Inschrijving ter zijde leggen.

Daarna toetst Opdrachtgever of de Inschrijvingen voldoen aan de Minimumeisen en voorwaarden. De Minimumeisen staan beschreven in hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document, de voorwaarden staan voornamelijk beschreven in B.

Deelnemers die voldoen aan de Minimumeisen, beoordeelt Opdrachtgever vervolgens op basis van het Gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) . Dit Gunningcriterium en de wijze waarop Opdrachtgever vaststelt welke Deelnemer de beste Inschrijving heeft gedaan staat beschreven in hoofdstuk 4.

2.6 Gunning

Na beoordeling maakt Opdrachtgever het voornemen tot gunning schriftelijk bekend aan alle Deelnemers. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend.

Opdrachtgever informeert Deelnemers over de afwijzing - en de daarbij behorende voorgenomen gunning aan de Deelnemer die de Inschrijving met BPKV heeft aangeboden - middels het Aanbestedingsplatform. De afgefallen Deelnemers krijgen alsdan een termijn van twintig (20) dagen na datum verzending van de e-mailnotificatie om tegen de afwijzing op te komen. Indien de Deelnemer binnen deze twintig (20) dagen (tevens) geen kort geding aanhangig heeft gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Zeeland-West-Brabant door middel van het betekenen van een kort gedingdagvaarding dan wel de Opdrachtgever niet reeds schriftelijk tussentijds is teruggekomen op haar beslissing, verwerkt een Deelnemer zijn recht om tegen het verdere verloop van de procedure op te komen.

Met inachtneming van deze bezwaartermijn als hiervoor bedoeld, betekent bovendien dat de Deelnemer zijn eventuele rechten verwerkt om ter zake in een bodemprocedure van de Opdrachtgever bepaalde (rechts)handelingen en/ of een schadevergoeding (met succes) te vorderen. Ook indien een Deelnemer bezwaar heeft tegen de (onvolledige) motivering van het voornemen tot gunnen en/ of het begin en/ of einde van voornoemde termijn van 20 dagen, verwerkt zij dus alle rechten indien zij de Opdrachtgever niet (tevens) binnen 9 dagen na het voornemen tot gunning respectievelijk afwijzing in kort geding heeft gedagvaard.

De Opdrachtgever zal de Opdracht gunnen aan de Deelnemer met de BPKV indien voornoemde termijn van 20 dagen is verstreken zonder dat een kort geding aanhangig is gemaakt en/ of er anderszins geen (nieuwe) bezwaren zijn gebleken. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden als de Deelnemer op het moment van definitieve gunning nog steeds voldoet aan de Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en overige Minimumeisen.

Indien tijdig een kort geding tegen het voornemen tot gunnen respectievelijk afwijzing aanhangig is gemaakt, zal de Opdrachtgever niet eerder tot definitieve gunning overgaan totdat de voorzieningenrechter in eerste aanleg uitspraak heeft gedaan.

Ingeval er niet (tijdig) een kort geding aanhangig wordt gemaakt en/ of de uitspraak in eerste aanleg van een tijdig aanhangig gemaakt kort geding zich niet tegen de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst verzet, zal een eventueel hoger beroep en/ of een bodemprocedure nimmer kunnen leiden tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) van de Opdrachtgever jegens een (begunstigde en/ of verliezende) Deelnemer.

3. Eisen aan de Deelnemer

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie een Deelnemer dient aan te leveren ten behoeve van de beoordeling op grond van de Eisen aan de Deelnemer.

Deelnemers dienen de in dit hoofdstuk genoemde informatie aan te leveren, waarbij zij de structuur en volgorde van de in *Standaardformulier A: Checklist* opgenomen lijst aangehouden moet worden.

Per Eis aan de Deelnemer beschrijft dit hoofdstuk welke eisen er gelden in het geval van Inschrijving in Combinatie of met onderaannemers.

Opdrachtgever vraagt onderstaande informatie ten behoeve van de door haar gestelde Uitsluitingsgronden (U):

Nr.	Omschrijving	Bij Inschrijving	Bij verificatie	§
A1	UEA formulier	X		3.1.1
U1	Inschrijving in het nationale handelsregister		X	3.2.1
U2	Gedragsverklaring aanbesteden		X	3.2.2
U3	Verklaring van de Belastingdienst		X	3.2.3

Om de administratieve belasting van Deelnemers te beperken maakt Opdrachtgever gebruik van de UEA Eigen Verklaring en een beperkt aantal bewijsstukken. Na voorlopige gunning dient de winnende Deelnemer de bewijsstukken binnen 72 uur na het eerste verzoek aan Opdrachtgever te overleggen.

Teneinde hetgeen Deelnemers stellen in hun Inschrijving te kunnen controleren, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om nader onderzoek uit te (laten) voeren naar Deelnemer.

Dit betekent dat Opdrachtgever als onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving financiële informatie over de afgelopen drie (3) boekjaren kan opvragen of financieel onderzoek kan uitvoeren. Indien daar aanleiding toe is, bijvoorbeeld indien Deelnemer financieel niet stabiel blijkt waardoor mogelijkerwijs de continuïteit van het uitvoeren van de Opdracht in het geding is, kan Opdrachtgever nadere maatregelen nemen of voorwaarden stellen.

3.1 Algemene informatie

3.1.1 A1: Eigen Verklaring

De Deelnemer vult met betrekking tot haar Inschrijving de *UEA formulier* in zoals bedoeld in artikel 2:84 van Aanbestedingswet 2012 en voegt dit toe aan de Inschrijving op het aanbestedingsplatform.

3.2 Uitsluitingsgronden

Conform sectie 4 (Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel) van de Eigen Verklaring verklaart Opdrachtgever alle Uitsluitingsgronden, zoals genoemd in de artikelen 2:86 en 2:87 van Aanbestedingswet 2012, van toepassing op deze Aanbesteding.

Opdrachtgever hecht er de allergrootste waarde aan dat partijen waarmee zij zakendoet financieel gezond en van onbesproken gedrag zijn. Dit is een belangrijke grondwaarde van Opdrachtgever, welke wordt uitgedragen in deze aanbesteding.

Opdrachtgever houdt zich het recht voor om de geselecteerde Deelnemer te onderwerpen aan een BIBOB onderzoek.

In de volgende (sub)paragrafen wordt een korte toelichting gegeven op de bewijsmiddelen die Opdrachtgever van Deelnemer vraagt.

3.2.1 U1: Inschrijving in Nationale beroeps-/handelsregister

De Deelnemer voegt conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012 een recente verklaring (niet ouder dan zes maanden) toe aan de Inschrijving op het aanbestedingsplatform. Hieruit blijkt dat de Deelnemer, volgens de eisen die gelden in het land waarin de Deelnemer is gevestigd, is ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister, dan wel, indien een dergelijke verklaring in het land van vestiging niet wordt afgegeven, een verklaring of attest onder ede te verstrekken. Binnen Nederland vervult een uittreksel van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel deze functie.

Uit de verklaring dient onder meer te blijken dat degene die de Inschrijving heeft ondertekend, een rechtsgeldig bevoegd vertegenwoordiger van de Deelnemer is.

Inschrijving in Combinatie of met onderaannemers

Alle combinanten en onderaannemers dienen een bewijs van Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen. Onderaannemers hoeven geen Inschrijving te overleggen.

De verklaring dient toegevoegd te worden aan de Inschrijving op het aanbestedingsplatform.

3.2.2 U2: Gedragsverklaring aanbesteden

Indien Deelnemer wordt aangemerkt als winnende Deelnemer en derhalve in aanmerking komt voor voorlopige gunning van de Opdracht dient Deelnemer een afschrift van de *Gedragsverklaring aanbesteden*, zoals bedoeld in artikel 2.84 Aanbestedingswet 2012 – die maximaal 6 maanden oud is - aan Opdrachtgever te overleggen. Hiertoe dient Deelnemer binnen 72 uur na het eerste verzoek de genoemde verklaring aan Opdrachtgever te overleggen.

In geval van een Combinatie dienen ook de combinanten de *Gedragsverklaring aanbesteden* – die maximaal 6 maanden oud is – aan Opdrachtgever te overleggen. Onderaannemers hoeven geen *Gedragsverklaring aanbesteden* aan te leveren.

3.2.3 U3: Verklaring van de Belastingdienst

Indien Deelnemer wordt aangemerkt als winnende Deelnemer en derhalve in aanmerking komt voor voorlopige gunning van de Opdracht dient Deelnemer een *Verklaring van de Belastingdienst* inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, zoals bedoeld in artikel 2.87, onderdeel d van de Aanbestedingswet 2012 – die maximaal 6 maanden oud is - aan Opdrachtgever te overleggen. Hiertoe dient Deelnemer binnen 72 uur na het eerste verzoek de genoemde verklaring aan Opdrachtgever te overleggen. In geval van een Combinatie dienen ook de combinanten de *Verklaring van de Belastingdienst* inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen – die maximaal 6 maanden oud is – aan Opdrachtgever te overleggen. Onderaannemers hoeven geen *Verklaring van de Belastingdienst* inzake betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen aan te leveren.

4. Minimumeisen en Gunningcriterium

Dit hoofdstuk beschrijft het Gunningcriterium en geeft aan welke informatie een Deelnemer moet opleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie beoordeelt.

4.1 Toetsing Minimumeisen en beoordeling Gunningcriterium

Opdrachtgever toetst op basis van de Minimumeis en beoordeelt de Inschrijvingen op grond van het Gunningcriterium.

Om tot een eindscore te komen en derhalve de Deelnemer met de BPKV te kunnen bepalen, hanteert Opdrachtgever drie Minimumeisen en drie Gunningcriteria (G). De gehanteerde Minimumeisen en Gunningcriteria en bijbehorende weging staan in onderstaande tabellen.

Minimumeis	Omschrijving	Max. score (voor weging)	§
M1	Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst inclusief de bijlage(n)	(K.O.)	4.2

Gunningcriteria	Omschrijving	Max. fictieve meerwaarde	§
G1	Totaalprijs (incl. specificatie op productniveau)	n.v.t.	Error! Reference source not found.1
G2	Kwaliteit beschrijving	€80.000,-	3.3.2
G3	Risico en Kansendossier	€20.000,-	3.3.3

De gestelde Minimumeisen gelden als knock-out criteria. Het hieraan niet voldoen leidt - in beginsel - tot uitsluiting van verdere beoordeling.

Met betrekking tot de Gunningcriteria is er gekozen voor de methode van Gunnen op Waarde . Hierbij worden de kwalitatieve criteria omgerekend in euro's welke vervolgens van de Inschrijving (geoffreerde totaalprijs als onderdeel van G1 worden afgetrokken). Dit resulteert in een Fictieve Inschrijving. De Deelnemer met de laagste Fictieve Inschrijving krijgt de Opdracht voorlopig gegund. Dit gunningsmodel houdt in dat een hoge prijs gecompenseerd kan worden door een hoge kwaliteit van uitvoering.

4.2 Minimumeisen

Deelnemer dient te verklaren dat zij akkoord gaat met het concept van de Overeenkomst inclusief Bijlage(n), het programma van eisen.

4.2.1 M1: Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst

Het concept van de Overeenkomst (inclusief bijlage(n) is opgenomen in bijlage D en eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen. De Deelnemer dient akkoord te gaan met de inhoud hiervan en dient hiertoe Standaardformulier B Akkoordverklaring Concept Overeenkomst inclusief Bijlage(n) in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving op het aanbestedingsplatform.

4.3 Wijze van beoordelen Gunningcriteria

Een ter zake deskundig beoordelingsteam, bestaande uit de coördinator vastgoed, medewerker vastgoedbeheer, medewerker facilitair en een externe deskundige, voert de beoordeling uit. Eerst voert elke beoordelaar individueel een beoordeling uit. Tijdens een plenaire beoordelingssessie bespreekt het beoordelingsteam de per beoordelaar toegekende scores. Doelstelling van deze plenaire sessie is om per Gunningcriterium consensus over de toe te kennen score te bereiken en om de definitieve score vast te stellen.

Het beoordelingsteam kan ten behoeve van de beoordeling van delen van de ingediende informatie het advies inwinnen van (een) (externe) deskundige(n). Tijdens de beoordeling probeert het beoordelingsteam tot een consensus, in overleg, te komen met betrekking tot de score voor een bepaald criterium.

Om per Deelnemer tot een Fictieve Inschrijving te komen, worden de volgende drie stappen doorlopen:

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningcriterium.
2. Omrekenen van fictieve meerwaarde per criterium.
3. Berekenen van Fictieve Inschrijving.

De drie stappen worden hieronder nader toegelicht.

1. Bepalen van de ongewogen score per Gunningcriterium.

De onderdelen van de Inschrijving, die op basis van de Gunningcriteria worden beoordeeld, worden op basis van een kwalitatieve beoordeling (de overige Gunningcriteria) gedaan.

Score

In paragraaf **Error! Reference source not found.** en verder zijn de kwalitatieve Gunningcriteria nader uitgewerkt. Het beoordelingsteam kent per Gunningcriterium individueel een beoordeling toe aan de kwaliteit van de door de Deelnemer bij zijn Inschrijving ingediende informatie voor het betreffende Gunningcriterium. Afhankelijk van de kwaliteit van het aangeboden voor een Gunningcriterium wordt aan het geheel door het beoordelingsteam een van de volgende scores, op een schaal van 1 tot 10 gegeven:

Score	Percentage van maximale fictieve meerwaarde per doelstelling
10	100%
9	75%
8	50%
7	25%
6	0 (geen meerwaarde)
5 of lager	is uitsluiting

Een score van 5 of lager leidt derhalve tot het uitsluiten van de Deelnemer. Hierbij wordt de Inschrijving terzijde gelegd en niet verder beoordeeld.

Een gemiddelde score tussen de 2 opeenvolgende scores wordt het laagste percentage naar rato verhoogd met het verschil in % van de score. Dus bij een score van gemiddeld een 8,67, dan wordt $50\% + 0,67 \cdot 1 \cdot 25\% = 66,75\%$ van de fictieve waarde in mindering worden gebracht.

Documenten/gegevens en beoordelingsaspecten

Vanaf paragraaf **Error! Reference source not found.** wordt per kwalitatief gunningcriterium beschreven (i) welke documenten/gegevens de Deelnemer in het kader van het betreffende Gunningcriterium moet

aanleveren; en (ii) op welke aspecten het beoordelingsteam de beoordeling op het betreffende Gunningcriterium in het bijzonder zal uitvoeren (per beoordelingsaspect is hiervoor een tekstkader opgenomen in het vervolg van dit hoofdstuk).

Ad (i) Het beoordelingsteam zal nagaan of de Deelnemer op het betreffende Gunningcriterium alle gevraagde documenten/gegevens heeft aangeleverd. Als dat niet het geval is, kan dit leiden tot een lagere score. In uitzonderlijke gevallen kan het niet aanleveren van gevraagde documenten/gegevens leiden tot ongeldigheid van de Inschrijving (bijvoorbeeld indien de Inschrijving in het geheel geen, of slechts een zeer gebrekkig, voertuigplan bevat).

Ad (ii) Bij de beoordeling op de Gunningcriteria houdt het beoordelingsteam - naast de in de tekstkaders benoemde beoordelingsaspecten - ook rekening met de wijze waarop de Deelnemer de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:

- Geeft de Deelnemer een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
- Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
- Toont de Deelnemer zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?

Kortom, het is aan de Deelnemer om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.

De genoemde beoordelingsaspecten die per Gunningcriterium zijn weergegeven in het vervolg van dit hoofdstuk, zijn geen nadere '(sub)Gunningcriteria'. Het betreffen aspecten waaraan de Deelnemer wordt gevraagd ten minste aandacht te besteden bij het opstellen van zijn Inschrijving. De genoemde aspecten zijn steeds in willekeurige volgorde van belang opgenomen en worden als geheel meegenomen in de beoordeling.

Overige onderwerpen

Het beoordelingsteam beoordeelt elk Gunningcriterium op basis van de informatie die de Deelnemer met betrekking tot dat specifieke Gunningcriterium heeft overgelegd. Indien een Deelnemer meent dat voor de beoordeling van een Gunningcriterium ook een ander onderdeel van zijn Inschrijving van belang is, dient hij daar expliciet (i.e. met vermelding van paragraaf-/ paginanummers) naar te verwijzen, waarbij hij tevens aangeeft waarom de informatie waarnaar hij verwijst van belang is voor de beoordeling van het betreffende Gunningcriterium.

2. Berekenen van de fictieve meerwaarde per gunningscriterium.

De fictieve meerwaarde per Gunningcriterium (zie bovenstaande tabel en het tekstkader van Gunningcriterium) wordt berekend door het percentage, die hoort bij de toegekende score, te nemen van de fictieve prijs per criterium. Dit bedrag is vervolgens de fictieve meerwaarde voor het desbetreffende Gunningcriterium. Deze bedragen worden niet afgerond.

2. Berekenen van de Fictieve Inschrijfprijs.

Nadat voor elk Gunningcriterium een Fictieve Meerwaarde is berekend, wordt voor elke Deelnemer de Fictieve Inschrijfprijs berekend door de Fictieve Meerwaarden af te trekken van de originele inschrijfprijs (totaalprijs). De Fictieve Inschrijfprijzen worden afgerond op twee decimalen. De Deelnemer met de laagste Fictieve Inschrijfprijs heeft hiermee de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

Indien na toekenning van punten op basis van de Gunningcriteria 2 of meer Deelnemers een gelijke Fictieve Inschrijfprijs halen, dan wordt het voornemen tot gunnen van de Opdracht uitgebracht aan de Deelnemer die zowel de gedeeld hoogste eindscore (laagste Fictieve Inschrijfprijs) als de hoogste score op Gunningcriterium G2 heeft behaald. Indien ook op Gunningcriterium G2 door desbetreffende Deelnemers een gelijke score is

behaald, dan vindt een loting plaats tussen de desbetreffende Deelnemers onder toezicht van een door Opdrachtgever aangestelde notaris, om te bepalen aan wie het voornemen tot gunning wordt uitgebracht. De desbetreffende Deelnemers mogen bij de loting niet aanwezig zijn.

Een rekenvoorbeeld ziet er als volgt uit:

	Deelnemer A	Deelnemer B	Deelnemer C
Standaardformulier C	€ 290.000	€ 260.000	€ 275.000
Paragraaf 4.4.2. Beschrijvend document	8,67	7,00	6,95
Paragraaf 4.4.2. Beschrijvend document	67%	25%	24%
Paragraaf 4.4.2 Beschrijvend document	-€ 53.400	-€ 20.000	-€ 19.000
Paragraaf 4.4.3. Beschrijvend document	7,00	6,00	7,05
Paragraaf 4.4.3. Beschrijvend document	25%	0%	26%
Paragraaf 4.4.3. Beschrijvend document	-€ 5.000	€ 0	-€ 5.250
	€ 231.600	€ 240.000	€ 250.750

4.4 Beoordeling / inhoud Gunningcriteria

Alle Inschrijvingen die voldoen aan de Minimumeisen, beoordeelt Opdrachtgever op basis van het Gunningcriterium Beste Prijs Kwaliteit verhouding. Per Gunningcriterium kent Opdrachtgever punten toe.

Opdrachtgever beoordeelt de Inschrijvingen op grond van de Gunningcriteria, zoals in de paragrafen **Error! Reference source not found.** tot en met 3.3.4 staat omschreven. Hierbij hanteert Opdrachtgever een weging tussen de Gunningcriteria, zoals Opdrachtgever in de tabel in paragraaf 4.1 heeft aangegeven.

Let op bij een onvoldoende wordt uw Inschrijving terzijde gelegd.

4.4.1 G1: Totaalprijs (incl. specificatie op productniveau)

Deelnemer levert een overzicht van de kosten aan waarbij hij onderscheid maakt tussen totaalprijs en specifieke productprijzen exclusief btw en voegt deze toe aan de Inschrijving.

Beoordelingskader G1: Totaalprijs (incl. specificatie per soort schoonmaak)

Voor de op te geven prijzen/ tarieven gelden de volgende voorwaarden:

- Ingeval een (strategische dan wel manipulatieve) Inschrijving op basis van de in dit document neergelegde Gunningcriterium als eerste voor gunning in aanmerking komt, maar deze Inschrijving evident niet de BKPV Inschrijving is, behoudt de Opdrachtgever zich het recht voor (voorlopig) te gunnen aan de Deelnemer met de evident (wel) Economisch Meest Voordelige Inschrijving.

4.4.2 G2: Kwaliteit van de aangeboden beschrijving hoe Deelnemer Opdrachtgever zal ontzorgen

Deelnemer levert een beschrijving (A) hoe Deelnemer de vigerende overeenkomst met de sociale werkvoorziening zal managen en hoe de Deelnemer zorgt zal dragen voor een naadloze implementatie van deze overeenkomst in haar eigen dienstverlening en (B) hoe Deelnemer inhoud gaat geven aan het programma van eisen (bijlage C) en (C) hoe de Deelnemer de Opdrachtgever hierin volledig zal adviseren en ontzorgen. Onderdelen A, B en C mogen maximaal 15 A4 (Arial/10) dienen te omvatten, hierin worden bijlagen niet meegerekend. Een onderverdeling van maximale pagina's over onderdelen A ,B en C worden hierin niet

aangegeven en staat de Deelnemer vrij. De beschrijvingen worden beoordeeld als een zelfstandig onderdeel, dat wil zeggen dat appendices niet zullen worden beoordeeld inzake het beoordelingskader.

Uit de beschrijving moet Opdrachtgever allereerst kunnen opmaken dat de oplossing van Inschrijver voldoet aan het Programma van Eisen (zie 4.2.1, M1: Akkoordverklaring Programma van Eisen). Het niet voldoen aan het Programma van Eisen betekent uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Daarnaast beoordeelt Opdrachtgever de ingediende informatie om de kwaliteit van de aangeboden oplossing vast te kunnen stellen.

Deelnemer dient de documentatie in te dienen aan de Inschrijving op het aanbestedingsplatform.

Beoordelingskader G2 Kwaliteit van de aangeboden beschrijving hoe Inschrijver opdrachtgever zal ontzorgen

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt integraal de kwaliteit van de uitwerking. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van G4, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen. Bij de beoordeling wordt gelet op de aangeboden technische en functionele kwaliteit, in aanmerking nemende:

- Het gegeven dat Opdrachtgever een beschrijving wenst die eenduidig weergeeft hoe Inschrijver vorm gaat geven aan het programma van Eisen en hierbij Opdrachtgever onvoorwaardelijk het gevoel geeft dat Opdrachtgever hierbij volledig wordt ontzorgd.
- De onderbouwing van waarom de gekozen richting gegeven de gestelde eisen en voorwaarden de best passende is. Hoe meer de onderbouwing Opdrachtgever het vertrouwen geeft dat Inschrijver een oplossing aanbiedt waarbij Opdrachtgever volledig zal worden ontzorgd binnen de looptijd van de Overeenkomst, hoe beter Opdrachtgever dit waardeert.

Het maximale aantal pagina's (15). Pagina's boven het maximale aantal pagina's zullen niet worden gelezen en worden door het beoordelingsteam niet meegewogen in haar beoordeling.

4.4.3 G3: Risico en kansendossier

Deelnemer levert een risico en kansendossier aan, waarbij hij in gaat op de volgende onderstaande onderwerpen:

- i. De maximaal drie belangrijkste kansen/ risico's die Deelnemer ziet die zich gedurende de Opdracht kunnen voordoen..
- ii. Een onderbouwing van elk risico/kans, met daarbij een inschatting van de kans dat het risico/kans zich voordoet en de impact van dit risico/kans (uitgedrukt in termen van hoog, midden en laag).
- iii. De voorgestelde maatregelen uitgevoerd door de Deelnemer om de risico's te mitigeren, dan wel de kansen te realiseren. .

Deelnemer dient de documentatie in te dienen bij de Inschrijving.

Beoordelingskader G3: Risico en kansendossier

Opdrachtgever beschouwt de genoemde onderwerpen als samenhangend geheel en beoordeelt de kwaliteit van de uitwerking. Opdrachtgever kent geen score per onderwerp, maar beoordeelt het totaalbeeld dat volgt uit de beantwoording van G3, in aanmerking nemende de desbetreffende onderwerpen. Opdrachtgever let hierbij op de volgende elementen:

- Des te vollediger de beantwoording is ten aanzien van de bovengenoemde onderwerpen, des te beter dit wordt beoordeeld;
- Naar mate Inschrijver blijkt geeft zich in te kunnen leven in de situatie van de Opdrachtgever, de context van de Opdracht en rekening houdt met het beheersen van bijbehorende risico's, des te beter dit wordt beoordeeld.
- Naar mate Inschrijver beter onderbouwt waarom de opgegeven risico's van toepassing zijn op de Opdracht, des te beter dit wordt beoordeeld. Hierbij geldt niet per se dat het noemen van meer risico's een hogere score oplevert beoordeelt.

Standaardformulier A : Checklist

De Inschrijving dient te zijn ingericht conform onderstaande structuur. De ingevulde en door een rechtsgeldige vertegenwoordiger ondertekende checklist dient voor tabblad 1 aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

Omschrijving gevraagde informatie bij Inschrijving	Te hanteren Standaardformulier	Ingevuld? √
Checklist ingevuld en toegevoegd	Standaardformulier A: Checklist	
A1: Aanbiedingsbrief	N.v.t. eigen format aanbiedingsbrief Deze wordt niet beoordeeld	
A2: Eigen Verklaring	UEA formulier	
M1: Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst en Bijlage(n)	Error! Reference source not found. Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst en Bijlage(n)	
G1: Totaalprijs (incl. specificatie op productniveau)	Standaardformulier C: Inschrijfstaat	
G2:Kwaliteit van de aangeboden beschrijving hoe Deelnemer Opdrachtgever zal ontzorgen	N.v.t. eigen format: Projectplanning	
G3: Risicodossier	N.v.t. eigen format: Risicodossier	

Omschrijving gevraagde informatie bij voorgenomen gunning	Te hanteren model
U1: Inschrijving in het nationale beroeps-/handelsregister	Kopie uittreksel nationale beroeps-/handelsregister
U2: Gedragsverklaring aanbesteden	Model
U3: Verklaring van de belastingdienst	Kopie verklaring van de Belastingdienst

Ondergetekende verklaart hierbij dat deze desgewenst op het eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 72 uur na een dergelijk verzoek bewijsstukken zal overleggen.

Naam Deelnemer	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Handtekening	
Plaats en datum	

**Standaardformulier B: Akkoordverklaring Concept van de Overeenkomst
inclusief bijlage(n)**

De Deelnemer dient akkoord te gaan met de inhoud van het Concept van de Overeenkomst en de Inkoopvoorwaarden (toegevoegd als 0 en D bij dit Beschrijvend Document en zoals eventueel gewijzigd door middel van een Nota van Inlichtingen).

Deelnemer gaat onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van het Concept van de Overeenkomst Vaste Inventaris Bruisend Dorpshart en de Inkoopvoorwaarden van de Gemeente Loon op Zand.

Akkoord

☐

Naam Deelnemer	
Naam ondergetekende	
Functie	
Plaats en datum	
Handtekening	

Standaardformulier C : Inschrijfstaat

Standaardformulier C is als separate bijlage bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage A : Te managen Overeenkomst Sociale Werkvoorziening (WML)

Bijlage A is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Als uitgangspunt voor de op basis van de overeenkomst door de sociale werkzaamheden te beschikking gestelde uren kan de deelnemer uitgaan van het volgende:

- Gesubsidieerde schoonmaakmedewerker:
 - Te leveren uren: 51 uur per week.
 - Aantal medewerkers , werkdagen en werktijden kan fluctueren
 - Dit zijn medewerkers in vaste dienst bij Baanbrekers met een indicatie WSW.
- Medewerker in ontwikkelingstraject:
 - Te leveren uren: 50 uur per week.
 - Aantal medewerkers, werkdagen en werktijden nader af te stemmen en kan fluctueren.
 - Dit zijn medewerkers met tijdelijk contract Fidant Forfaitair of Banenafsprak.

Bijlage B : Uitgangspunten en voorwaarden bij Aanbesteding

Deze Bijlage beschrijft welke uitgangspunten en voorwaarden er van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Door het indienen van een Inschrijving stemt de Deelnemer in met alle uitgangspunten en voorwaarden - waaronder (maar niet beperkt tot) de voorwaarden in dit hoofdstuk.

B.1 Voorwaarden bij het indienen van een Inschrijving

B.1.1 Indienen van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform

De Inschrijvingen zijn voor Opdrachtgever niet eerder zichtbaar dan op het moment dat de sluitingsdatum van de Inschrijvingen is verstreken. Ook is het onmogelijk dat Deelnemers de antwoorden van andere Deelnemers kunnen inzien.

Alle ingeleverde stukken dienen in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

B.1.2 Inschrijven in Combinatie

Alle leden van de Combinatie verklaren door middel van het indienen van een Inschrijving aansprakelijk te zijn, zowel in het kader van de Aanbesteding als in het kader van het uitvoeren van de Overeenkomst. De leden van een Combinatie verklaren zich door aanmelding bereid om vanaf gunning een rechtsvorm aan te nemen volgens welke de combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens Opdrachtgever. Een Combinatie wijst gedurende de Aanbesteding en uitvoering van de Opdracht een penvoerder aan die gerechtigd is namens de Combinatie op te treden.

Een Combinatie kan slechts voor gunning in aanmerking komen, als ieder van de combinanten, overeenkomstig de voorschriften in dit Beschrijvend Document, aantoont dat de Uitsluitingsgronden als bedoeld in hoofdstuk 3 van dit Beschrijvend Document ten aanzien van die combinant geen toepassing vinden. Per Eis aan de Deelnemer in hoofdstuk 3 en voor het Gunningcriterium in hoofdstuk 4 geeft Opdrachtgever aan wat combinanten dienen in te dienen.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie, na indiening van de Inschrijving, zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

Opdrachtgever is gerechtigd een Deelnemer van de Aanbesteding uit te sluiten als deze aan de zijde van Opdrachtgever betrokken is, of is geweest, bij de voorbereiding van de Aanbesteding, dan wel die Deelnemer zich in verband met de Aanbesteding bedient van ondernemingen, adviseurs, medewerkers en/of andere (rechts)personen die aldus betrokken zijn of zijn geweest. Datzelfde geldt als (rechts)personen uit de groep van Deelnemer een dergelijke betrokkenheid hebben of hadden.

Opdrachtgever zal een Deelnemer niet uitsluiten als de desbetreffende Deelnemer aantoont dat onder de omstandigheden van het concrete geval mededinging door bedoelde betrokkenheid niet vervalst kan zijn.

B.1.3 Inschrijven met onderaannemers

Indien wordt ingeschreven als hoofdaannemer dient aangegeven te worden welke partij(en) voor welke onderdelen als onderaannemer worden ingeschakeld. Per Eis aan de Deelnemer of Gunningcriterium wordt in hoofdstukken 3 en 4 toegelicht welke informatie dient te worden aangeleverd door onderaannemers.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s).

De betreffende onderaannemer dient Deelnemer bij de uitvoering van de Opdracht ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig in te zetten. Na indiening van de Inschrijving mogen hier uitsluitend met schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever wijzigingen in plaatsvinden.

De hoofdaannemer dient aan te tonen dat zij bij de uitvoering van de Overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens, materieel) van betreffende onderaannemer(s). Zie hiervoor het bepaalde in hoofdstuk 2.

Wijziging in de samenstelling van hoofd- en onderaannemer(s), na indiening van de Inschrijving zonder schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, leidt in beginsel tot uitsluiting.

B.1.4 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Deelnemer dient zijn Inschrijving tot minimaal 50 dagen na de openingsdatum van de Inschrijvingen gestand te doen. Opdrachtgever kan verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan Deelnemer geen aanspraak op de Opdracht ontlenen.

In de Inschrijving op te nemen prijzen drukt Deelnemer uit in euro's (€), prijspeil april 2023 exclusief btw.

B.2 Uitgangspunten

B.2.1 Juistheid informatie

De Deelnemer dient zijn Inschrijving te baseren op dit Beschrijvend Document inclusief alle Standaardformulieren en Bijlagen. Indien een Deelnemer gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever mede het wijzigen van informatie die door de Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij dit Beschrijvend Document aan de Deelnemer is verschaft.

De Deelnemer is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Aanbestedingsstukken. Indien de Aanbestedingsstukken niet volledig of in goede orde zijn ontvangen, meldt Deelnemer omgaand bij de contactpersoon, zoals beschreven in paragraaf 2.3.1 via het hier genoemde medium, welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

In geval van strijdigheid tussen het Beschrijvend Document en de Bijlagen van het Beschrijvend Document – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in het Beschrijvend Document. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort.

De informatie in dit Beschrijvend Document en eventueel aanvullende informatie zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de Deelnemer die, ten behoeve van het indienen van de Inschrijving in het kader van deze Aanbesteding, daarvan kennis moeten nemen. Opdrachtgever zal de Inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen, behoudens (wettelijke) verplichtingen tot verdergaande bekendmaking.

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van Opdrachtgever tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande selectie en gunning aan Deelnemers bekend te maken, met uitzondering waartoe Deelnemer ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is.

B.2.2 Status informatie

Onverminderd de overige voorbehouden als opgenomen in de Aanbestedingsstukken, kunnen Deelnemers met betrekking tot de Aanbesteding uitsluitend rechten ontleen aan informatie daartoe opgenomen in de Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de onjuistheid en/of onvolledigheid van informatie over de Opdracht door de Deelnemer verkregen via andere kanalen.

Deelnemers dienen zich, waar zij dit nodig of wenselijk achten, zelf en voor eigen rekening en risico op de hoogte te stellen van onder meer de technische aspecten, het publiekrechtelijk kader en al hetgeen zij relevant achten in verband met hun deelname aan de aanbesteding.

B.2.3 Karakter termijnen

Tenzij de Aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders bepalen zijn de daarin aan Deelnemers gestelde termijnen (waaronder die voor het stellen van vragen, het indienen van verzoeken tot inlichtingen, Inschrijvingen en het instellen van vorderingen) fatale termijnen. Bij overschrijding ervan treedt verval van recht in.

B.2.4 Melding onregelmatigheden

Indien een Deelnemer meent dat informatie en/of een bepaling in de Aanbestedingsstukken onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Deelnemer binnen vijftien dagen na ontvangst van het desbetreffende Aanbestedingsstuk Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid. Als een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, heeft die Deelnemer daarmee ieder recht jegens Opdrachtgever verwerkt voor zover verband houdende met de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid.

B.3 Voorwaarden bij inschrijven

Naast bovengenoemde uitgangspunten gelden ook de volgende voorwaarden.

B.2.1 Proactief handelen Deelnemer

Alle informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document is naar beste kunnen geleverd en met zorg samengesteld. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in dit Beschrijvend Document van de hand. Deelnemers worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden betreffende de Opdracht (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).

Indien een Deelnemer van mening is dat in het Beschrijvend Document een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een terzake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevergd, dan dient de Deelnemer dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever, doch uiterlijk op 15 september 2023. Indien een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Deelnemer niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

Indien een Deelnemer meent dat de Aanbesteding of informatie of een bepaling in het Beschrijvend Document of een ander Aanbestedingsdocument - waaronder (maar niet uitsluitend) het Gunningcriterium - onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Deelnemer binnen twee weken na ontvangst van het aanbestedingsdocument waarin de betreffende informatie of bepaling is opgenomen Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins. Indien een Deelnemer niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Deelnemer niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

B.2.2 Taal aanbesteding

De aanbesteding wordt gevoerd in het Nederlands. De Aanbestedingsstukken zullen in de Nederlandse taal worden opgesteld. Voor zover Opdrachtgever niet anders aangeeft, zullen alle stukken die de Deelnemers bij Opdrachtgever indienen in de Nederlandse taal moeten zijn gesteld. Indien documenten zowel in het Nederlands zijn opgesteld als in een andere taal, prevaleert de Nederlandse tekst.

B.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever

De algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn van toepassing (zie **Error! Reference source not found.**). Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden van de Deelnemer worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Ingeval van strijd tussen de algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever en dit Beschrijvend Document, prevaleert het bepaalde in dit Beschrijvend Document.

B.2.4 Kostenvergoeding

Deelnemers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

B.2.5 Voorwaardelijke Inschrijving

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en Opdrachtgever beschouwt die als niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan een of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

B.2.6 Maximaal één maal Inschrijven

Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging slechts eenmaal deelnemen aan de aanbesteding. Vanzelfsprekend geldt het indienen van een Inschrijving als deelname aan de aanbesteding. Het ter beschikking stellen van ervaring en middelen door een derde als combinant of onderaannemer geldt in dit verband echter eveneens als deelname aan de aanbesteding. In voorkomend geval zal Opdrachtgever de Inschrijving ongeldig kunnen verklaren.

Van rechtspersonen die tot een groep behoren, mag er in beginsel slechts een van die groep een Inschrijving indienen, tenzij Deelnemer kan aantonen dat de mededinging niet is geschonden, bijvoorbeeld door het aanbrengen van zogenaamde 'Chinese walls' in de groep.

B.2.8 Voorbehouden Opdrachtgever

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor:

- de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de omvang van de aan te besteden Opdracht;

- de aanbesteding stop te zetten;
- de informatie, zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken aan te vullen en/of te wijzigen;
- aanvulling of nadere toelichting van een Inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht;
- met betrekking tot alle door Deelnemer opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;
- om, naast de informatie als gevraagd in het Beschrijvend Document, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen dat gesteld is in het Beschrijvend Document, kan Deelnemer worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding;
- om na het sluiten van de Overeenkomst met Opdrachtnemer de Overeenkomst onder meer in onvoorziene omstandigheden te wijzigen dan wel aan te vullen.

Opdrachtgever zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de vigerende wet- en regelgeving in acht nemen.

B.2.9 Intellectueel eigendom

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen het Beschrijvend Document evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van Opdrachtgever niets uit de door Opdrachtgever verstrekte documenten alsmede daarbij behorende bijlagen worden verveelvoudigd door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving.

De Inschrijving en alle bijlagen die in het kader van deze aanbesteding aan Opdrachtgever worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door Opdrachtgever haar eigendom. De Deelnemer verleent Opdrachtgever het recht om ideeën, suggesties, (tekst)voorstellen, tekeningen en andere verstrekte informatie en documenten in het kader van deze aanbesteding te gebruiken, te bewerken, dan wel te modelleren, ook al wordt uiteindelijk de Opdracht niet aan de Deelnemer gegund. Het gebruik, de bewerking of andersoortige modellering geeft de Deelnemer geen recht op enige vergoeding onder welke naam of titel dan ook. Opdrachtgever staat er voor in dat informatie afkomstig van de Deelnemer, waarvan zij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Deelnemer.

B.2.10 Uitsluiting van Deelnemers

Ten tijde van (i) het doen van de Inschrijving en (ii) gunning dienen Deelnemers te kunnen aantonen dat de Uitsluitingsgronden ten aanzien van hen geen toepassing vinden, zij voldoen aan de Geschiktheidseisen en dat zij voldoen aan de eisen uit het PvE, bij gebreke waarvan een Deelnemer kan worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding en geen gunning aan de desbetreffende Deelnemer zal plaatsvinden. Indien, gaande de Aanbesteding, een Uitsluitingsgrond op een Deelnemer van toepassing wordt, of indien een Deelnemer niet langer aan de Geschiktheidseisen of eisen uit het PvE voldoet, dient die Deelnemer dat feit onverwijld schriftelijk mede te delen aan Opdrachtgever.

Deelnemers die naar het oordeel van Opdrachtgever handelen in strijd met de voorschriften of eisen als gesteld in de Aanbestedingsstukken, worden in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Indien op enig moment blijkt dat een Deelnemer onjuiste informatie heeft verschaft, wordt die Deelnemer in de regel uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

B.2.11 Toepasselijk recht

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze Aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze Aanbesteding worden in eerste instantie uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter uit rechtsgebied Zeeland-West-Brabant.

In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door onder meer toezending van het exploit van de dagvaarding.

Bijlage C Programma van Eisen

1 Uitgangspunten schoonmaak & glasbewassing

1.1 Werkbare dagen

Bij de Opdrachtgever wordt gedurende 7 dagen per week schoongemaakt. De locaties zijn ook mogelijk open op alle feestdagen en op de voor de opdrachtgever gangbare schoolvakanties.

In de calculatie dient rekening gehouden met onderstaand openingstijden.

1.2 Openingstijden

In onderstaande tabel zijn de openingstijden per locatie opgenomen. De werktijden voor het uitvoeren van het geprogrammeerde schoonmaakonderhoud worden naar eigen inzicht uitgevoerd tijdens de openstelling. De volgende uitvoeringstijden gelden daarbij als uitgangspunt:

Openingstijden per locatie	
Het Klavier (regulier)	Geopend 7 dagen in de week van 07:00 tot 20:00 Schoonmaakwerkzaamheden mogen vanaf 06:45 plaatsvinden.
Het Klavier (evenementen , weekend en avondopenstelling)	Aanvullende eindtijden door avond openstelling en evenementen. (evenementenschoonmaak)
De Gemeentewerf	Geopend 5 dagen in de week van 07:30 tot 15:00
De Werft (optioneel)	Geopend 7 dagen in de week van 08:30 tot 23:30 Schoonmaakwerkzaamheden mogen vanaf 07:00 plaatsvinden.

(Ver)storende werkzaamheden worden zoveel mogelijk voor of na de hierboven genoemde openingstijden uitgevoerd opdat overlast voor medewerkers en bezoekers voorkomen wordt.

1.3 Schoonmaakprogramma

De Opdrachtgever verkiest het om geen schoonmaakprogramma voor te schrijven. De invulling van de werkzaamheden wordt volledig overgelaten aan de Deelnemer op basis van de opleverstaat.

Uitgangspunt is dat alle ruimten resultaatgericht schoongemaakt worden. De AQL waarden zoals omschreven in het hoofdstuk Kwaliteit Prestatie Indicatoren (KPI) zijn hierbij de richtlijn. Overeenkomstig de opleverfrequentie in het calculatiemodel voldoen alle elementen, aansluitend op de afgesproken openingstijden aan het in de opleverstaat beschreven kwaliteitsniveau.

Periodiek vindt de dieptereiniging plaats van vloeren, stoelen, toetsenborden. Gedurende de looptijd van het contract worden deze data door de Opdrachtgever tijdig gecommuniceerd.

Planningen en operationele taakinfilling van de werkzaamheden zijn voor Opdrachtgever na gunning inzichtelijk.

1.4 Plattegronden

De plattegronden van de accommodaties zijn bijgevoegd in Bijlage E van dit beschrijvend document

De door de deelnemer ingevoerde uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de inschrijfbegroting van de deelnemer.

Indien noodzakelijk worden eventuele wijzigingen in deze uitgangspunten na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met kengetallen van de Deelnemer.

1.5 Contractjaarprijs

De contractjaarprijs voor schoonmaakonderhoud is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde ingezette uren van de deelnemer met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor direct toezicht, extra werk, eventuele investeringskosten duurzame machines en overige additionele kosten.

Bij vaststelling van de contractjaarprijs wordt rekening gehouden met de uren en kosten van de sociale werkvoorziening zoals opgenomen in het aanbestedingsdocument onder hoofdstuk 1.1. Na gunning van de opdracht wordt op basis van de daadwerkelijke overnamekosten de definitieve contractjaarprijs vastgesteld.

1.6 Uurtarieven

De Deelnemer geeft op basis van het calculatiemodel een uurtariefopbouw op van de in te zetten categorieën medewerkers. De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen, middelen en machines (inclusief de levering van afvalzakken), parkeerkosten alsmede de overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven.

1.7 (Groot) Materieel

Opdrachtgever stelt (Groot) materieel beschikbaar aan deelnemer(s).

Deelnemer geeft bij opdrachtgever als dit (Groot) materieel niet meer functioneert om de in het PVE gestelde doelen te behalen. Deelnemer dient bij opdrachtgever een eventuele vervangingsinvesteringsvoorstel in bij de opdrachtgever. Hieronder vallen onder meer veegmachines en schrob-/zuigautomaten.

Indien de machine(s) op het tijdstip van start contractdatum nog niet beschikbaar zijn, maakt de Deelnemer dit kenbaar in haar inschrijving en draagt zij op eigen kosten zorg voor tijdelijke inzet van kwalitatief gelijkwaardige machines.

Voor investering in machines gelden de navolgende voorschriften:

- investeringskosten kunnen uitsluitend in rekening worden gebracht indien de Opdrachtgever vooraf goedkeuring heeft gegeven aan een gespecificeerd investeringsvoorstel van de deelnemer
- investeringsvoorstellen zijn gespecificeerd naar aanschafkosten, onderhoudskosten, afschrijvingstermijn, renteverlies en verzekeringskosten;
- alle slijtvaste en niet slijtvaste onderdelen van machines zijn opgenomen in het meerjarenonderhoudsplan van de Opdrachtgever. De kosten voor het gebruik van borstels, filters, etc. zijn voor rekening van de deelnemer;

Gezien de hoogte van de investeringen in combinatie met de technische en economische levensduur van machines geldt een gemiddelde afschrijvingstermijn van 5 jaar.

1.8 Contractmutaties

Tijdens de looptijd van het contract zijn wijzigingen van locaties niet uit te sluiten. Door uitbreiding of inkrimping van het aantal locaties kan de omvang van het contract wijzigen. De deelnemer treedt hierin flexibel op. De Deelnemer kan geen rechten ontlenen aan de financiële omvang van dit contract. In geval van mutaties als gevolg van gebouw-/ruimtwijzigingen of programma-/frequentiewijzigingen van het contract treedt de Opdrachtgever minimaal twee (2) maanden hierover met Deelnemer in overleg. Na het overleg worden de mutaties en de hierbij behorende consequenties in de financiële omvang op het contract voor de Deelnemer schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) kenbaar gemaakt aan de Deelnemer, onder vermelding van de operationele ingangsdatum. Hierdoor kan de Deelnemer eventuele organisatorische veranderingen (wegvallen of uitbreidingen van taken) effectief oppakken.

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

1.9 Nulmeting

Na gunning krijgt de Deelnemer de gelegenheid om samen met de Opdrachtgever en de huidige Deelnemer(s) (invoer) een nulmeting uit te voeren. Tijdens deze nulmeting beoordelen de partijen gezamenlijk de status van de periodieke schoonmaakwerkzaamheden. Op basis van deze beoordeling spreekt de Deelnemer met de Opdrachtgever en de vertrekkende Deelnemer af hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Uitgangspunt hierbij is dat de vertrekkende Deelnemer een eventuele achterstand, voor de contractovergang, herstelt.

De nulmeting wordt uiterlijk twee weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uitgevoerd zodat er voldoende tijd overblijft voor herstelwerkzaamheden.

Wanneer partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming komen, kan de hulp van een onafhankelijke derde ingeroepen worden. Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. De kosten voor een onafhankelijke derde zijn voor degene die hierom verzoekt.

Bij aanvang van het contract werkt de Deelnemer een achterstand in het dagelijks onderhoud kostenneutraal weg.

2 Regiewerkzaamheden

2.1 Prijzen afroep- en specialistische werkzaamheden

Het is mogelijk dat de Opdrachtgever, naast de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden, andersoortige (schoonmaak)werkzaamheden (zgn specials) wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden worden als extra opdracht (optioneel) aan de Deelnemer opgedragen en afgerekend op basis van vooraf vastgestelde tarieven. Onderdeel hiervan zijn schoonmaakwerkzaamheden na evenementen.

Conform het calculatiemodel geeft de Deelnemer tarieven op voor afroep- en specialistische werkzaamheden inclusief alle bijkomende kosten (waaronder voorrijkosten, verbruik materialen en middelen, etc.). Hierbij wordt tevens een tarief opgenomen voor schoonmaakwerkzaamheden na evenementen.

2.2 Uitvoering en facturering extra werkzaamheden

Eenmalige opdrachten, in welke vorm dan ook, kunnen enkel en alleen schriftelijk (waaronder tevens gerekend e-mail) worden opgedragen door een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Direct aansluitend op de uitgevoerde werkzaamheden levert de Deelnemer de

werkzaamheden op aan een daartoe bevoegde medewerker van de Opdrachtgever. Bij akkoord ondertekent de Deelnemer een opdracht bon voor correcte uitvoering met behoud van het origineel. De Deelnemer factureert de extra werkzaamheden inclusief een doorslag of kopie van de originele opdracht bon.

3 Glasbewassing

De glasbewassing omvat de bewassing van buiten-, binnen- en separatieglas.

3.1 Prijzen

De prijzen voor glasbewassing worden aangeboden op basis van de frequenties zoals opgenomen in het calculatiemodel. Deze frequentie is in het calculatiemodel als uitgangspunt op vier keer per jaar gezet, afhankelijk van de aanbidding wordt nader bepaald voor welke uitvoeringsfrequentie gekozen wordt.

De Deelnemer vult het calculatiemodel volledig gespecificeerd in ter bepaling van de contractjaarprijs. De kosten voor het gebruik van een hoogwerker of overige bereikbaarheidsvoorzieningen dienen te worden gespecificeerd per beurt.

3.2 Inventarisatie glas

De deelnemer dient voor de calculatie een inschatting te maken voor de glasgegevens. Het staat de deelnemer vrij om tijdens de schouw een afspraak te maken voor een inmeting om de juiste en volledige hoeveelheid m2 glas, gesplitst naar buiten-, binnen- en separatieglas te bepalen.

Het bepalen van het bedrag van de inschrijfbegroting kan door de Opdrachtgever op basis van de door de Deelnemer ingeschatte m2 nog worden aangepast. De aanpassing zal worden verricht in de door Deelnemer ingediende standaardformulier C. Dit zal door Opdrachtgever in haar terugkoppeling naar Deelnemer na besluit tot gunning zichtbaar worden gemaakt.

Indien noodzakelijk zullen eventuele wijzigingen na gunning in de calculatie worden doorgevoerd en verrekend met de opgegeven tarieven. Het glas dient te worden gemeten inclusief de directe omlijsting

3.3 Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Na gunning voert de Deelnemer per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit. Hierbij worden alle voorschriften conform de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwasserbedrijf" in acht genomen. Indien na uitvoering van een volledige RI&E blijkt dat bepaalde geveldelen op een andere wijze dan geoffreerd gewassen moeten worden, brengt de Deelnemer hiervoor een separate contractjaarprijs uit. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om andere kandidaten in te laten schrijven op deze specifieke knelpunten.

De Deelnemer informeert de Opdrachtgever schriftelijk over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De RI&E wordt uiterlijk één week voor de uitvoering van de eerste glaswasbeurt aan de Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Indien deze RI&E niet is aangeleverd worden er geen (glasbewassings-) werkzaamheden uitgevoerd. Indien aan een RI&E kosten zijn verbonden, specificeert de Deelnemer dit in haar inschrijving.

3.4 Planning glasbewassing

Planning:

- In de eerste maand van elk jaar en uiterlijk drie weken voor de eerste glaswasbeurt levert de Deelnemer een jaarplanning op van de werkzaamheden.

- Minimaal twee weken voordat de glasbewassing van de gebouwen begint, maakt de Deelnemer een afspraak met de Opdrachtgever over de data van uitvoering en oplevering.
- Vijf werkdagen voor aanvang van de werkzaamheden wordt de Opdrachtgever schriftelijk in kennis gesteld door de Deelnemer over de exacte uitvoeringsdatum.

Voorwaarden uitvoering

- De uitvoering per beurt vindt plaats in een aaneengesloten periode zonder onderbreking.
- Afwijking van de planning kan slechts plaatsvinden in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever.
- Indien de werkzaamheden niet volgens de afgegeven jaarplanning kunnen worden uitgevoerd, wordt dit minimaal twee weken van te voren schriftelijk gemeld aan de Opdrachtgever.
- De Deelnemer geeft hierbij aan wanneer de werkzaamheden alsnog worden uitgevoerd.
- De afwijking van de planning mag maximaal twee weken zijn.
- Ook op verzoek van de Opdrachtgever kan worden afgeweken van de planning.

3.5 Uitvoering glasbewassing

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en de directe omlijsting, met gebruikmaking van de juiste methodiek en het juiste reinigingsmiddel. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit.

Indien door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen bepaalde werkzaamheden niet worden uitgevoerd, meldt de Deelnemer dit vooraf schriftelijk aan de Opdrachtgever en worden nieuwe afspraken gemaakt.

Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil, zoals uitwerpselen van insecten, plakbandresten, methodefouten (o.b. lekstrepen, vegen) en spinrag met uitzondering van verfspatten. Lekstrepen en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair, etc. worden verwijderd.

3.6 Veiligheidsvoorschriften glasbewassing

Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften. Glas- en gevelreiniging wordt uitgevoerd met inachtnaam van de voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.

Ondermeer om reden van veiligheid is de Deelnemer verantwoording verschuldigd aan Opdrachtgever voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De Deelnemer zorgt ervoor dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd.

De Deelnemer houdt toezicht op de veiligheidsaspecten ten aanzien van middelen en personeel.

Bij constatering van het niet naleven van veiligheidsmaatregelen, onzorgvuldig gebruik van de gevelinstallatie en de ter beschikking gestelde of vereiste veiligheidsmiddelen is Opdrachtgever gemachtigd de werkzaamheden met onmiddellijke ingang te beëindigen of te doen staken. Nadat de Deelnemer eenmaal schriftelijk is gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, is Opdrachtgever gerechtigd daartoe geëigende controle instanties informeren. De aan de Opdrachtgever opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de Deelnemer.

3.7 Oplevering glasbewassing

De Deelnemer levert de verschillende werkzaamheden aan het eind van elke werkdag op aan de Opdrachtgever. Van elke oplevering wordt een opleveringsprotocol gemaakt, ondertekend door de

Deelnemer en de Opdrachtgever. De oplevertermijn kan door beide partijen worden verlengd en bevestiging hiervan vindt schriftelijk plaats tussen beide partijen.

Na oplevering wordt een werkbond getekend waarop staat vermeld: plaats van uitvoering, omschrijving van de activiteit, afgesproken beurtprijs of gewerkte uren en uurtarief, naam van de uitvoerende en tijdstip van uitvoering. Bij akkoord voorziet de Opdrachtgever de werkbond van zijn naam en handtekening.

4 Ondersteunende werkzaamheden gebouwbeheerder

Deelnemer is voor maximaal 40 uur in maand verantwoordelijk om hand en spandiensten te verrichten voor de gebouwbeheerder van Opdrachtgever. Opdrachtgever stemt dit direct af met de door de Deelnemer aangegeven personeelslid die op de verschillende locaties aanwezig is of kan zijn.

De kosten hiervan worden separaat op het inschrijfformulier aangegeven door de functie en het uurtarief te benoemen met inachtneming van hetgeen is beschreven in paragraaf 1.6

5 Sanitaire benodigdheden

Opdrachtgever is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf, levering en plaatsing van de

sanitaire voorzieningen en verbruiksartikelen.

De Deelnemer is verantwoordelijk voor het voorraadbeheer van sanitaire verbruiksartikelen op de locaties van de Opdrachtgever. Er is altijd een minimale voorraad aanwezig. Het betreft de volgende sanitaire verbruiksartikelen:

- zeepdispensers;
- handdoeken;
- luchtverfrisser;
- toiletpapier.

Het bijvullen van de zeep, luchtverfrissers, handdoekrollen en het toiletpapier is de verantwoordelijkheid van de Deelnemer.

6 Materialen, middelen, machines en milieu

6.1 Materialen, middelen en machines

Op de locaties van de Opdrachtgever zijn de Productinformatiebladen en VeiligheidsInformatieBladen (VIB) van alle te gebruiken middelen aanwezig. De Deelnemer neemt deze op in het gebouwinformatieboek.

Verandering van schoonmaakmaterialen, -middelen en -machines gedurende de looptijd van het contract vindt uitsluitend plaats na goedkeuring vooraf door de Opdrachtgever.

De Deelnemer neemt emballage en verpakkingsmaterialen retour. Kosten die gepaard gaan met bovengenoemde activiteiten zijn voor rekening van de Deelnemer.

De Opdrachtgever stelt opslagruimte gratis/om niet ter beschikking .

Inzet van materialen, middelen en machines voldoet aan alle wettelijke arbo- en milieu regelgeving.

Alle arbeidsmiddelen zijn voorzien van een CE-markering.

De door de Deelnemer ingezette materialen en machines hebben te allen tijde een nette en representatieve uitstraling.

6.2 Machines en elektrische veiligheid

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

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

- Periodiek: De frequentie hangt af van het risico (te bepalen volgens NEN 3140). De Technische Commissie Machines van NVZ-Nifim heeft als advies vastgesteld dat een frequentie van één jaar geldt voor de machines in de institutionele schoonmaak en in industriële omgevingen. Alleen stofzuigers en vergelijkbare machines (die worden gebruikt in een schone en droge omgeving) kunnen met een frequentie van eens in de twee jaar worden gekeurd
- Na iedere reparatie kan De Deelnemer kan aantonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Op verzoek van de Opdrachtgever stelt de Deelnemer certificaten van keuringen of inspectieverslagen beschikbaar. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Deelnemer.

6.3 Milieu

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan een minimale belasting van het milieu. De Deelnemer besteedt bij de uitvoering van de werkzaamheden dan ook aandacht aan beperking van de milieubelasting. De Deelnemer realiseert dit onder meer door het geven van voldoende voorlichting aan haar personeel. Hierbij wordt tenminste aandacht besteed aan een juist en milieubewust gebruik van schoonmaakmiddelen, inclusief doseersystemen en –hulpmiddelen en energiegebruik. Daarbij ziet de Deelnemer toe op het naleven hiervan door de medewerkers.

Om te komen tot een milieuvriendelijke invulling van de schoonmaakdienstverlening stelt de Opdrachtgever de volgende eisen:

- Ten behoeve van het bedrijfsinterne milieuzorgsysteem van de Opdrachtgever maakt een verbruiksoverzicht van de verbruikte materialen en middelen onderdeel uit van de door de Deelnemer op te leveren managementrapportage.
- Bij gebruik van schoonmaakmiddelen wordt gebruik gemaakt van deugdelijke doseerapparatuur en/of doseersystemen.
- Bij gebruik van doseersystemen wordt gebruik gemaakt van lekbakken.
- Schoonmaakmiddelen zijn voorzien van een aangename geur.
- De structurele dreiging van griep, waaronder begrepen corona, dient er voldoende desinfectiemiddel in de voorraad te hebben om regelmatig de klinken, deurehendels, wc drukknoppen en leuningen te behandelen, gedurende deze periode(n).
- Schoonmaakmiddelen zijn volgens de Wet Milieubeheer (WM) voorzien van etikettering.
- Schoonmaakmiddelen die vallen onder de Wet Milieubeheer (WM) worden gebruikt met inachtneming van de geldende regels voor verpakking, etikettering, opslag, gebruik en afvoer.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen worden gescheiden van elkaar opgeslagen.
- Chloor of fosfaathoudende schoonmaakmiddelen worden niet gebruikt.
- De schoonmaakmedewerkers zorgen ervoor dat bedienbare verlichting niet langer brandt dan voor de werkzaamheden noodzakelijk is.
- Apparaten uit de schoonmaakbranche vallen onder het besluit verwijdering wit- en bruingoed en worden dienovereenkomstig afgevoerd door de Deelnemer en bij het in gebreke blijven hiervan op kosten van de Deelnemer.
- De Deelnemer maakt gebruik van binnen de branche geldende energiezuinige apparaten, milieubesparende middelen
- De deelnemer draagt zorg voor het scheiden van afval conform het beleid van de Opdrachtgever.

7 Personeel en Organisatie

7.1 Personeel

De Deelnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden vakbekwaam personeel in. conform de in Nederland geldende regels staat de Deelnemer ervoor garant dat bij haar in dienst zijnde werknemers aan alle wettelijke voorschriften voldoen.

Indien de Opdrachtgever zwaarwegende bezwaren heeft tegen het te werk stellen van de bewuste medewerker, maakt deze met redenen omkleed dit binnen drie werkdagen schriftelijk kenbaar aan de Deelnemer.

De kwaliteit van de dienstverlening wordt voor een belangrijk deel bepaald door de houding en competenties van de medewerkers welke de dienstverlening verzorgen. Zij vormen onder andere het gezicht van de Deelnemer en houden zich aan de door de opdrachtgever opgestelde gedragscode

Opdrachtgever verwacht van haar eigen facilitaire medewerkers én van medewerkers ingezet door haar Deelnemers een ondernemende, betrokken en servicegericht houding.

Alle senior medewerkers die door de Deelnemer op de locaties worden ingezet voldoen minimaal aan de volgende competenties:

- Voldoende opgeleid om de werkzaamheden op een vakkundige- en veilige manier te kunnen uitvoeren;
- Kennis van de uit te voeren werkzaamheden;
- Representatieve performance;
- Klantgericht/gastgericht;
- Communicatief vaardig in de Nederlandse en Engelse taal;
- In het bezit zijn van een VOG verklaring.

Op de locaties van Opdrachtgever is de inzet van medewerkers met een grote achterstand tot de arbeidsmarkt gewenst.

Het is de Deelnemer **niet** toegestaan gebruik te maken van de inzet van uitzendkrachten.

Nieuwe vaste schoonmaakmedewerkers worden wegwijs gemaakt in het gebouw door de Deelnemer.

7.2 Maatschappelijk verantwoord ondernemen

Opdrachtgever wil een maatschappelijk verantwoorde werkgever zijn. Hier hoort participatief werkgeverschap bij om als betrokken opleidings- en kenniscentrum een afspiegeling te zijn van de maatschappij. Het doel is dat meer mensen met een arbeidsbeperking aan het werk kunnen.

Van de Deelnemer wordt in de invulling van dit doel een proactieve rol verwacht. In de inschrijving doet de Deelnemer een realistisch en haalbaar voorstel voor de inzet van Social Return op de locaties. Hierbij worden onderstaande schriftelijke verklaringen overlegt:

- Verklaring en inzage in de wijze waarop binnen de Deelnemer invulling geeft aan de paragraaf sociaal beleid;
- Verklaring, akkoord tot inzet van de doelgroep (binnen de eigen organisatie, dan wel bij Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden, leveringen en/of dienstverlening);

Door Deelnemer worden één of meerdere leer-/werkplaatsen gecreëerd in het project; de leer-/werkervaring met de intentie om deze leer-werkplaats om te zetten in een dienstverband. Deelnemer geeft een visie op welke wijze de invulling wordt gegeven aan één of meerdere leer-/werkplaatsen (zie ook invulling ondernemersplan in inschrijfdocument).

Na gunning van de opdracht wordt door de Opdrachtgever van de Deelnemer een resultaatverplichting verwacht. Hierin wordt een samenwerking in gang gezet tussen Deelnemer en de Opdrachtgever over de wijze waarop invulling wordt gegeven aan deze Social Return wens.

7.3 Overname personeel huidige Deelnemer

Bij gunning is de Deelnemer de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling niet gebonden aan de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38), aangezien de huidige overeenkomst van de sociale werkvoorziening wordt voortgezet.

Opdrachtgever heeft daarbij wel de sterke voorkeur/wens/eis om tenminste één personeelslid (max twee personen) – ondanks dat Deelnemer hiertoe niet gebonden is – wel door Deelnemer worden overgenomen.

De loonkosten voor de personeelsleden dat hiervoor in aanmerking komt zijn inzichtelijk gemaakt middels bijlage E, overzicht overname personeel.

Bij de opbouw van de uurtarieven hoeft geen rekening te worden gehouden met overname van personeel. De eventuele suppletiekosten worden na gunning vastgesteld op basis van de door de Deelnemer daadwerkelijk overgenomen medewerkers.

7.4 Legitimatie

De medewerkers van de Deelnemer zijn verplicht een door de Deelnemer verstrekte badge met naam en pasfoto zichtbaar te dragen. Bij het niet dragen van de badge is de Opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.

7.5 Bedrijfskleding

De medewerkers van de Deelnemer uitgezonderd de medewerkers van het te managen overeenkomst met de sociale werkvoorziening zijn verplicht door de Deelnemer herkenbare, uniforme en schone bedrijfskleding te dragen, inclusief eventueel vereiste beschermingsmiddelen. De medewerkers van het te management overeenkomst met de sociale werkvoorziening dienen voor de opdrachtgever duidelijk herkenbaar te zijn.

Het dragen van caps en muzikspelers is niet toegestaan. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen toegestaan voor noodzakelijke doeleinden. Bij het niet dragen van bedrijfskleding, het dragen van caps, muzikspelers en/of het onrechtmatig gebruik van de telefoon is de Opdrachtgever gerechtigd betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie(s) te ontzeggen.

7.6 Veiligheid

Alle opgedragen werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid- en milieuvoorschriften en in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf. Bijzondere voorschriften met betrekking tot de veiligheid van de medewerkers van de Deelnemer op de locatie(s) van de Opdrachtgever worden na gunning verstrekt zodat de Deelnemer in staat is zijn medewerkers op een goede en adequate wijze te instrueren en te begeleiden.

Onder meer om reden van veiligheid is de Deelnemer verantwoording verschuldigd aan de Opdrachtgever voor alle op het project ingezette werknemers. De Deelnemer zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen. Onveilige situaties op de locatie(s) van de Opdrachtgever worden direct gemeld aan de contactpersoon van de Opdrachtgever.

Op de locaties is een BHV plan aanwezig. De medewerkers van de Deelnemer worden voorzien van een instructie en passen zich hier op aan.

Na gunning voert de Deelnemer per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit.

Hierbij worden alle voorschriften die staan vermeld in de “Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf” in acht genomen. De Deelnemer informeert de Opdrachtgever schriftelijk over veranderende wetgeving die gevolgen heeft voor de uitvoering van de werkzaamheden. De Deelnemer stelt de RI&E binnen drie maanden na aanvang van de werkzaamheden aan de Opdrachtgever ter beschikking.

7.7 Schade

De Deelnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van materialen, middelen en machines. Schade als gevolg van onzorgvuldig handelen wordt op de Deelnemer verhaald. De Deelnemer meldt schade, gesignaleerd of veroorzaakt door medewerkers van de Deelnemer, per eerste gelegenheid aan de Opdrachtgever.

7.8 Sleutelbeheer

Schoonmaakmedewerkers krijgen sleutel, druppel en een NVD pas in bruikleen, in bezit voor het uitvoeren van de werkzaamheden. In geval van verlies worden de kosten daarvan in rekening gebracht bij de dienstverlener. De Opdrachtgever heeft een digitaal sleutelsysteem in gebruik dat extra programmeertaken met zich meebrengt bij verlies, ook deze kosten worden in geval van verlies in rekening gebracht bij de Deelnemer.

Voor het in bruikleen geven van een NVD pas dient hiervoor de naam en telefoonnummer van de desbetreffende schoonmaakmedewerkers geregistreerd worden bij de NVD

8 Communicatie

Voor een optimale dienstverlening is regelmatig contact met korte lijnen van groot belang voor Opdrachtgever. De Deelnemer is goed bereikbaar, adviseert en speelt snel in op diverse situaties, zoals extra werkzaamheden in geval van evenementen. Een vast aanspreekpunt informeert daarbij regelmatig bij de contactpersoon van Opdrachtgever of er nog bijzonderheden zijn en stemt specifieke werkzaamheden af.

8.1 Nederlandse taal

Met de schoonmaakmedewerkers is communicatie in zowel geschreven als gesproken woord mogelijk. Direct leidinggevenden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed.

8.2 Overleg tussen Opdrachtgever en Deelnemer

De communicatie tussen Opdrachtgever en Deelnemer vindt plaats op de volgende niveaus:

- Strategisch
- Tactisch
- Operationeel

De Deelnemer draagt zorg voor schriftelijke verslaglegging van alle overlegvormen en levert dit binnen vijf werkdagen op aan de Opdrachtgever.

De Deelnemer heeft vaste aanspreekpunten op de locaties Het aanspreekpunt is altijd aanwezig en bereikbaar en beschikt over beslissingsbevoegdheid op alle gebieden. De Deelnemer gaat in het ondernemingsplan in de offerte uitgebreid in op dit profiel en beschrijft welke onderscheidende onderdelen de voorgestelde aanspreekpunten hebben. Daarbij wordt beschreven hoe en op welke wijze invulling gegeven gaat worden bij tijdelijke of permanente absentie van de betreffende aanspreekpunten.

8.3 Managementinformatie

De Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van het contract over managementinformatie te beschikken om de door de Deelnemer geleverde prestatie op juiste waarde te kunnen schatten. De Deelnemer verstrekt deze projectgebonden informatie uiterlijk binnen vier weken na afloop van ieder kwartaal aan de Opdrachtgever. De definitieve afstemming van de onderwerpen van de managementrapportage vindt na gunning plaats.

8.4 Bereikbaarheid bij calamiteiten

De Deelnemer is ten behoeve van calamiteiten 24 uur per dag bereikbaar. Na een melding van de Opdrachtgever is de Deelnemer binnen één uur aanwezig en kan direct operationeel begonnen worden met de uit te voeren werkzaamheden. Indien aan deze procedure kosten zijn verbonden, specificeert de Deelnemer dit in haar inschrijving.

8.5 Gebouwinformatieboek

De Deelnemer verstrekt een gebouwinformatieboek aan de Opdrachtgever. Het gebouwinformatieboek geeft inzage in de schoonmaakorganisatie op locatie, de werkplanningen en - procedures. Het gebouwinformatieboek bevat minimaal de volgende onderwerpen:

- naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de Deelnemer en de Opdrachtgever;
- huisregels en veiligheidsvoorschriften;
- actueel overzicht van aanwezige materialen-/middelen;
- productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) voor alle chemicaliën die door Deelnemer op de locatie(s) van Opdrachtgever worden toegepast;
- risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) schoonmaak;
- risico-inventarisatie en –evaluatie (RI& E) glasbewassing;
- certificaten en opleidingsbewijzen van alle op de locatie(s) van Opdrachtgever werkzaam zijnde medewerkers;
- certificaten van machine- keuringen en/of inspectieverslagen van elektrisch materieel, geïsoleerd
- handgereedschap, persoonlijke beschermingsmiddelen en verplaatsbare leidingen.

9 Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI)

Zowel binnen een kalenderjaar als binnen de totale contractperiode wordt door de Deelnemer voldaan aan alle KPI's. Het resultaat op de KPI's wordt tenminste ieder kwartaal inzichtelijk gemaakt en beoordeeld. Daarbij is de intentie van de Deelnemer dat 100% wordt voldaan aan de omschreven KPI's. De Deelnemer monitort alle KPI's zodanig dat hierop door Opdrachtgever ge-audit kan worden. De monitoring maakt onderdeel uit van de managementrapportage die door de Deelnemer wordt aangeleverd.

Toetsing van de KPI's vindt plaats gedurende de gehele contractperiode. Ieder contractjaar stellen Opdrachtgever en de Deelnemer in gezamenlijk overleg de KPI's vast. Met het behalen van de KPI's in een contractjaar kan een extra optiejaar verdiend worden.

9.1 Kwaliteit meten

De kwaliteit van het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld volgens NEN 2075, het kwaliteitsmeetsysteem voor de schoonmaakdienstverlening. Het geleverde schoonmaakwerk wordt beoordeeld op basis van de volgende AQL (Acceptance Quality Limit):

- Werkruimten : AQL: 5%
- Verkeersruimten : AQL 6%
- Vergaderzalen : AQL 6%
- Sanitaire ruimten : AQL 4%
- Theater/ danszaal : AQL. 5%

NEN 2075 maakt onderscheid tussen kwaliteitscontrole voor procesbeheersing (DKS) en

kwaliteitscontrole voor contractbeheersing (KMS). NEN 2075 is algemeen bekend als het VSR kwaliteitsmeetsysteem dat door de Vereniging Schoonmaak Research ontwikkeld is.

9.1.1 *Procescontrole*

De Deelnemer past procescontroles toe voor de dagelijkse procesbewaking en de borging van de kwaliteit.

9.1.2 *Kwaliteitsmeetsysteem (KMS) en uitvoering*

Vanaf de derde maand na ingang van het schoonmaakcontract worden kwaliteitsmetingen uitgevoerd conform NEN 2075; het VSR Kwaliteitsmeetsysteem 2. De Opdrachtgever (of een door de Opdrachtgever aangewezen, onafhankelijke partij) voert de kwaliteitsmetingen per locatie uit. De frequentie van de kwaliteitsmetingen is twee keer per jaar. De Opdrachtgever is vrij om zonder opgaaf van redenen van deze frequentie af te wijken. De Deelnemer kan hier geen enkel recht aan ontleen.

Gediplomeerde VSR-inspecteurs en –controleurs voeren de inventarisaties en kwaliteitsmetingen uit, conform NEN 2075. Na iedere kwaliteitsmeting worden de resultaten binnen één werkweek schriftelijk gerapporteerd aan de Deelnemer. De Deelnemer geeft, vervolgens oorzaken van eventuele afwijkingen aan en welke maatregelen er zijn of worden genomen om eventuele afkeur te herstellen.

9.1.3 *Vervolgstappen bij afkeur*

De hieronder weergegeven vervolgstappen treden in werking indien er tijdens een VSR Kwaliteitsmeting op een locatie een afkeur wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën.

Vervolgstappen:

- De Deelnemer zorgt ervoor dat binnen vijf werkdagen na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau.
- Na deze periode vindt er een hercontrole plaats in alle ruimtecategorieën.
- De Opdrachtgever brengt de kosten voor hercontroles separaat in rekening bij de Deelnemer.
- Indien bij de hercontrole het resultaat een afkeur is in één of meerdere ruimtecategorieën blijven de voornoemde stappen onverminderd van kracht.
- Indien voor een derde achtereenvolgende keer het resultaat wederom een afkeur is (controle en 2 hercontroles) is de Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het leveren van toerekenbaar tekortschieten, hetgeen de Opdrachtgever het recht geeft het totale contract met directe ingang te beëindigen.

9.1.4 *Resultaat VSR-KMS metingen, berekening rapportcijfer*

De VSR resultaten worden vertaald in een rapportcijfer. Per categorie geldt het rapportcijfer 6,00 als norm. Dit rapportcijfer wordt behaald indien het aantal fouten gelijk is aan de goedkeurgrens. Indien de Deelnemer onverhoopt een afkeur behaalt in 1 ruimtecategorie is het rapportcijfer voor de desbetreffende meting onherroepelijk een 5,00. Bij een afkeur in 2 ruimtecategorieën wordt het rapportcijfer een 4,00 en bij een afkeur in 3 ruimtecategorieën wordt het rapportcijfer een 3,00.

Per gebouw wordt gedurende een contractjaar gemiddeld het rapportcijfer 6,00 door de Deelnemer behaald. Het gemiddelde betreft de uitslagen van zowel de reguliere- als de her-metingen.

Onderstaand model wordt gebruikt voor de berekening van het rapportcijfer per ruimtecategorie en totaal per cluster of gebouw. De formule luidt als volgt:

$$10 - \text{Aantal fouten} \times 4 : \text{Goedkeurgrens} = \text{cijfer}$$

Voorbeeldberekening rapportcijfer

	Aantal fouten	Goedkeurgrens	Cijfer
Werkruimte	9	10	6,4
Verkeersruimte	19	20	6,2
Vergaderzalen	25	25	6,0
Sanitaire ruimte	7	8	6,5
Theater/ danszaal	10	15	6,0
Totaal	70	78	
	Rapportcijfer		6,4

Het gemiddeld jaarrapportcijfer wordt berekend door alle berekende rapportcijfers per keuring in het jaar te delen door het aantal metingen waarop uiteindelijk verrekening plaatsvindt.

9.2 Belevingskwaliteit gebouwgebruikers

Eenmaal per jaar vindt een belevingsmeting plaats onder de gebouwgebruikers van de Opdrachtgever. Via een aselechte steekproef wordt de vragenlijst verspreid onder een representatieve groep gebouwgebruikers.

Op basis van een tiental aspecten wordt de beleving van de schoonmaakdienstverlening getoetst. Ieder aspect kent enkele subvragen en krijgt een weging. De opdrachtgever overlegt de definitieve opzet van de vragenlijst voor het belevingsonderzoek vooraf aan de dienstverlener.

De gebouwgebruikers beoordelen ieder aspect met een rapportcijfer van 1 tot en met 10. Met een 6 of hoger beoordeelde aspecten mogen in een volgende meting niet met een onvoldoende worden beoordeeld. Indien dit wel geschiedt wordt de totale belevingsmeting als onvoldoende beoordeeld.

De norm van de eerste belevingsmeting is het rapportcijfer 7. Deze norm wordt per contractjaar verhoogd met een half punt (0,5) tot een maximum te behalen norm van een 8,5. Het eindoordeel

Bijlage D: Concept van de Overeenkomst

Bijlage D is als bijlage separaat bijgevoegd bij dit Beschrijvend Document.

Bijlage E: Plattegronden van de accommodaties

1. Het Klavier
2. De Gemeentewerf
3. De Werft (optioneel)