



Inschrijvingsleidraad
Europese openbare aanbesteding
Schoonmaakdienstverlening

Contactgegevens aanbestedende dienst

Organisatie	Avri
Adres	Meersteeg 15, 4191 NK Geldermalsen
Postadres	Postbus 290, 4190 CG Geldermalsen
Telefoon	0653286409
e-mail	vermeulen@avri.nl

Datum	1 augustus 2023
Status	V1

Inhoud

1	Algemeen en opdrachtomschrijving	4
1.1	Leeswijzer	4
1.2	Doel	4
1.3	Planning	4
1.4	Communicatie.....	5
1.5	Procedure	6
1.6	Aanbestedende dienst en opdrachtgever	6
1.7	Opdrachtomschrijving	6
1.8	Overeenkomst en duur	8
1.9	Perceelindeling	9
1.10	Schouw.....	9
1.11	Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return	9
1.12	Varianten.....	9
2	Inschrijvingsvoorschriften	10
2.1	Rechtsgeldige ondertekening	10
2.2	Volmacht	10
2.3	Taal.....	10
2.4	Gestandsdoeningstermijn	10
2.5	Valuta	11
2.6	Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen	11
2.7	Digitaal indienen.....	11
2.8	Tijdig indienen.....	11
2.9	Voorbehoud beëindigen procedure.....	11
2.10	Voorbehoud beëindigen overeenkomst	11
2.11	Vertrouwelijkheid	12
2.12	Conformiteit	12
2.13	Informatie over inschrijver (NAW gegevens).....	12
2.14	Combinaties	13
2.15	Voorschriften met betrekking tot combinaties.....	13
2.16	Inschrijvers die deel uitmaken van een concern	14
2.17	Voorschriften met betrekking tot onderaanneming	14
2.18	Vragen aanbestedingsdocumenten	15
2.19	Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria.....	16
2.20	Format bijlagen.....	16
2.21	Ontbrekende gegevens en toelichting.....	16
3	Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....	17
3.1	Beoordeling van de inschrijvingen	17
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
3.3	Inschrijving in het handelsregister.....	19
3.4	Gedragsverklaring aanbesteden.....	19
3.5	Verklaring Belastingdienst.....	19
3.6	Passende aansprakelijkheidsverzekering.....	20
3.7	Beroepsbekwaamheid	20
3.8	Kwaliteitsmanagement.....	22
3.9	Beroep op derde(n)	23
4	Programma van Eisen	25

5	Gunningscriteria	38
5.1	Procedure	38
5.2	Toelichting gunningcriterium inschrijfsom.....	38
5.3	Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit.....	38
5.4	G1 Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit	40
5.5	G2 Onderscheidend vermogen.....	40
5.6	G3 Implementatiefase.....	41
6	Gunningsprocedure	42
6.1	Eindscore.....	42
6.2	Gelijk eindigende inschrijvingen.....	42
6.3	Mededeling gunningsbeslissing.....	42
6.4	Verificatie gegevens.....	42
6.5	Bezwaar	43
6.6	Definitieve gunning	43

1 Algemeen en opdrachtomschrijving

1.1 Leeswijzer

De inschrijvingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1 bevat algemene informatie over de aanbesteding en de opdrachtomschrijving.

Hoofdstuk 2 geeft u informatie over de inschrijvingsvoorschriften en de procedurele aspecten van de aanbesteding waar de inschrijver rekening mee moet houden.

Hoofdstuk 3 bevat de formele eisen van de aanbesteding, te weten:

- minimumeisen;
- uitsluitingsgronden;
- geschiktheidseisen.

Hoofdstuk 4 heeft betrekking op het Programma van Eisen.

Hoofdstuk 5 betreft de gunningscriteria op basis waarvan de verschillende inschrijvingen worden beoordeeld.

Hoofdstuk 6 gaat tenslotte in op de gunningsprocedure na beoordeling van alle inschrijvingen.

De aanbestedende dienst stelt uw belangstelling voor de aanbesteding op prijs en nodigt u uit om een inschrijving in te dienen.

1.2 Doel

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een overeenkomst met één, volgens de wettelijke richtlijnen werkende inschrijver voor de uitvoering van de opdracht conform de eisen, wensen, voorwaarden en bepalingen zoals gesteld in deze inschrijvingsleidraad inclusief de bijlagen. De voorliggende inschrijvingsleidraad heeft als doel:

1. de inschrijver te informeren over de inhoud van de opdracht en de procedure om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
2. de inschrijver te informeren over de eisen waaraan zijn onderneming moet voldoen om in aanmerking te komen voor verwerving van de opdracht;
3. de inschrijver te informeren over de wijze waarop de gunning van de opdracht plaatsvindt;
4. de inschrijver te informeren over de gegevens welke moeten worden opgenomen in de inschrijving;
5. de inschrijver te informeren over de wijze waarop vragen kunnen worden gesteld aan de aanbestedende dienst.

1.3 Planning

Hieronder vindt u een overzicht van de planning. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van de planning af te wijken. In dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle inschrijvers plaats. Een termijn die eindigt op een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag wordt verlengd naar de eerstvolgende dag die niet is een zaterdag, zondag of algemeen erkende feestdag. In dat geval eindigt de termijn om 12 uur 's nachts op de eerstvolgende Werkdag. De data zijn fatale data. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Data	Onderdeel inschrijving procedure
1 augustus 2023	Publicatie op platform TenderNed
21 augustus 2023	Uiterste aanmelddatum voor deelname schouw

30 augustus 2023 10:00 uur	Schouw (let op meerdere locaties, u dient rekening te houden met reistijd tussen de verschillende locaties en zelf voor vervoer te verzorgen)
18 september 2023 10:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van vragen naar aanleiding van de inschrijvingsleidraad inclusief bijlagen
26 september 2023	Publicatie 1e nota van inlichtingen
9 oktober 2023 10:00 uur	Uiterlijke datum voor het indienen van extra vragen naar aanleiding van de 1e nota van inlichtingen
19 oktober 2023	Publicatie 2e nota van inlichtingen
30 oktober 2023 10:00 uur	Uiterlijke datum en tijd voor het indienen van de inschrijving
30 oktober 2023 10:15 uur	Opening digitale kluis met inschrijvingen
6 november 2023	Beoordelen
9 november 2023	Verzenden voornemen tot gunning en afwijzingen
30 november 2023	Einde rechtsbeschermingstermijn
4 december 2023	Besluit tot definitieve gunning
6 december 2023	Ondertekening overeenkomst en start implementatie
1 januari 2024	Ingangsdatum overeenkomst

1.4 Communicatie

Als geïnteresseerde onderneming kunt u vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsdocumenten. U kunt uw vragen en/of opmerkingen via de tab 'vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen aan de aanbestedende dienst. Gestelde vragen kunnen doorlopend worden beantwoord en geanonimiseerd aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen beschikbaar worden gesteld.

Voor de termijn van het stellen van vragen en beantwoording verwijst de aanbestedende dienst naar paragraaf 1.3 Planning. Conform planning stelt de aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen (NvI) op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze NvI stelt de aanbestedende dienst ter beschikking via TenderNed en moet u beschouwen als een integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten zie bijlage 1 'NVI'. De aanbestedende dienst garandeert niet dat vragen die worden gesteld nadat de NvI op TenderNed is geplaatst worden beantwoord. Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan geldt het laatste antwoord.

Wij verzoeken u bij de vragen (indien van toepassing) te verwijzen naar de betreffende pagina en paragraaf van het aanbestedingsdocument. Tevens verzoeken wij u nadrukkelijk uw bedrijfsnaam niet in de vragen op te nemen.

Het aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, is met zorg opgesteld. Mocht een inschrijver hierin desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onjuistheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan dient de inschrijver omwille van de voortgang en efficiëntie van de aanbestedingsprocedure, de opdrachtgever daarvan schriftelijk te vergewissen bij gelegenheid van de vragenronde. Eventuele onduidelijkheden en/of

bezwaren naar aanleiding van de inhoud van de nota van inlichtingen, dienen uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum / tijdstip voor het indienen van inschrijving schriftelijk aan de orde te worden gesteld.

Wij wijzen u erop dat gedurende de aanbestedingstermijn geen enkele communicatie plaats mag vinden op andere wijze dan via de berichtenmodule of via de 'vragen over de aanbesteding' module. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via TenderNed.

1.5 Procedure

Aanbestedende dienst overschrijdt bij de inkoop van Schoonmaakdienstverlening de aanbestedingsgrens van € 215.000,- excl. BTW. De inkoop dient dan ook plaats te vinden aan de hand van een Europese aanbesteding. Aanbestedende dienst heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Europese Richtlijn 2014/24, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (Aanbestedingswet).

1.6 Aanbestedende dienst en opdrachtgever

Aanbesteder én Opdrachtgever is de gemeenschappelijke regeling Avri. Avri geeft invulling aan de afvalzorgplicht in de gemeenten Buren, Culemborg, West-Betuwe, Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West Maas en Waal en Zaltbommel. Voor deze acht gemeenten verzorgt Avri de inzameling en verwerking van huishoudelijk afval en grondstoffen, ontwikkelt Avri het gemeentelijke afvalstoffenbeleid, handhaaft Avri de afvalstoffenverordening en verzorgt Avri de voorlichting over afval. Bij het inzamelen van grondstoffen staat hergebruik voorop.

Avri is daarnaast actief op de markt van bedrijfsafval. Zelf afval brengen of afval laten inzamelen, Avri biedt duurzame oplossingen op maat voor elk bedrijf. Daarnaast faciliteert Avri commerciële activiteiten in de bewerking en verwerking van afval en beheert en exploiteert Avri Grondstoffenpark Rivierenland.

Voor de gemeenten Buren, Neder-Betuwe, Tiel en West-Betuwe (deels) beheert Avri ook de openbare ruimte. Dit is het IBOR werkgebied van Avri. Het gaat hierbij om het onderhouden van bomen, bestrijding van ziekte en plagen, gazons, beplantingen, bermen, watergangen, sportparken, begraafplaatsen, ruimen van zwerfafval, onderhoud van wegen, vegen, onkruidbeheersing op verhardingen, straatmeubilair, riolering en rioleringsgemalen.

Voor verdere informatie over Avri verwijzen wij naar de website: www.avri.nl.

Deze aanbesteding wordt door Avri Inkoop begeleid. Gedurende de aanbesteding verloopt alle communicatie tussen inschrijvers en aanbestedende dienst via Avri Inkoop.

Het is inschrijvers verboden, op straffe van uitsluiting, gedurende de procedure contact te zoeken met projectgroep leden en/of medewerkers, om informatie in te winnen over deze aanbesteding anders dan conform de procedure zoals vastgelegd in deze inschrijvingsleidraad.

1.7 Opdrachtomschrijving

Binnen de opdracht valt:

- Regulier en periodiek schoonmaakonderhoud (inclusief vloeronderhoud)
- Glasbewassing
- Leveren van sanitaire voorzieningen

- Bijvullen sanitaire voorzieningen
- Leveren en ledigen sanitair boxen
- Leveren en beheren van sanitaire hardware (zeepdispensers, toilethouders en bijvoorbeeld handdoekhouders)
- Vloeronderhoud

In de huidige situatie worden de volgende locaties door een schoonmaakdienstverlener schoongemaakt:

		Kantoor/ verkeersruimte/ vergaderen	Pantry	Kleedruimte	Douche	WC
Geldermalsen	Kantoor	X	X	X	X	X
	Werkplaats	X				X
	Milieustraat	X	X	X		X
	Weegbrug	X	X			X
	P unit	X	X	X	X	X
Werf Tiel	Gebouw 4	X	X			X
	Gebouw 6 (toren)	X	X		X	X
	Gebouw 8 (HH)	X	X	X		X
Milieustraat Culemborg		X	X	X		X
Milieustraat Tiel		X	X	X		X
Milieustraat Zaltbommel		X	X	X		X

Dit gebeurt over het algemeen naar tevredenheid. Er wordt op dit moment gewerkt volgens het VSR kwaliteitmeetsysteem (prestatiegericht), waarbij de locaties gedurende 52 weken, vijf keer per week worden schoongemaakt.

Het kantoor en de weegbrug in Geldermalsen en de gehele locatie Werf Tiel worden nu buiten kantoor tijden schoongemaakt. De overige locaties worden tijdens openingstijden schoongemaakt, zijnde maandag tot en met vrijdag van 8.00 uur tot en met 16.30 uur. Een deel van de werkzaamheden op kantoor Geldermalsen wordt 's morgens uitgevoerd.

Mogelijk vallen er locaties gedurende de overeenkomst af. Opdrachtnemer wordt hier dan tijdig over geïnformeerd door Opdrachtgever.

Er is een mogelijkheid dat Avri de overeenkomst uit zal breiden, zoals mogelijk conform artikel 8 van de conceptovereenkomst. Indien dit aan de orde is zal dat zo snel mogelijk worden gecommuniceerd richting de Opdrachtnemer.

Avri vraagt in het nieuwe contract om één aanspreekpunt voor alle locaties tezamen. Daarnaast vindt zij het belangrijk dat de schoonmaakdienstverlener flexibel handelt in situaties die daarom vragen (denk aan een lekkage, maar ook de situatie omtrent Covid-19).

Op operationeel niveau onderhoudt schoonmaakdienstverlener contact met de contactpersonen van de betreffende locaties. Op tactisch/strategisch niveau zal dit de Teamleider ICT vanuit Avri zijn.

Het nieuwe contract zal afgesloten worden voor 52 weken per jaar, 5x per week. Hierbij dienen 52 weken als vaste weken aangehouden te worden op basis van een prestatieovereenkomst.

Er zijn geen bijzondere evenementen waar rekening mee gehouden hoeft te worden.

De Opdrachtgever wenst door middel van een openbare Europese aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer welke de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden (BPKV).

1.8 Overeenkomst en duur

De opdracht wordt vastgelegd in een, door opdrachtgever en opdrachtnemer te ondertekenen, overeenkomst voor Schoonmaakdienstverlening. De geplande ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2024. De initiële looptijd van de overeenkomst eindigt op 31 december 2025.

Aanbestedende dienst heeft het recht deze basisduur van de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met een periode van één jaar. De totale duur van de overeenkomst zal niet meer dan 4 jaar bedragen en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege, dus op 31 december 2027.

De overeenkomst betreft de schoonmaak, glasbewassing en vloeronderhoud van de in het programma van eisen opgenomen m2 vloeroppervlakte en m2 glas. In de calculatie en bijbehorende bladen wordt de schoonmaakeis en de bezoekfrequentie van de ruimten aangegeven.

De opgenomen m2 kunnen gedurende de contractperiode wijzigen, de opdrachtnemer kan hier geen rechten aan ontleen.

De Opdrachtgever wil de vrijheid hebben om in de toekomst (gedeelten van) locaties aan de overeenkomst toe te voegen dan wel (gedeelten van) locaties te laten vervallen. In geval van mutaties in locaties (of delen daarvan), zal de inschrijfsom worden aangepast vanaf de datum waarop de schoonmaakwerkzaamheden na de mutatie(s) zullen aanvangen dan wel zullen vervallen.

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

Van grote invloed op het besluit om de overeenkomst al dan niet te verlengen zijn de geleverde prestaties en ook de prijsstelling van de opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zal gedurende elke zes maanden de geleverde prestaties van opdrachtnemer per kwartaal evalueren. De beslissing tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij aanbestedende dienst en zal schriftelijk aan de opdrachtnemer(s) worden medegedeeld, uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de overeenkomst.

Op de overeenkomst zijn de algemene VNG inkoopvoorwaarden van Avri zie bijlage 3, van toepassing. De algemene (verkoop-)voorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van inschrijvers worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Indien inschrijver zich niet conformeert aan de in bijlage 2 te vinden concept overeenkomst en/of de inkoopvoorwaarden VNG uit bijlage 3, dient inschrijver dit gedurende de offertefase (tot in de planning opgenomen 'uiterste datum stellen van

vragen') te motiveren en een tekstvoorstel in te dienen voor het betreffende lid of artikel waarmee inschrijver niet kan instemmen. Het doen van voorstellen leidt nimmer tot de plicht voor aanbestedende dienst deze voorstellen over te nemen in de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden. Aanbestedende dienst geeft door middel van de Nota van inlichtingen aan of er sprake is van wijzigingen op de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, welke daarna definitief is/zijn. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, zal aanbestedende dienst de betreffende inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

NB: Indien uit uw inschrijving blijkt dat u feitelijk niet aan deze eis kan of zal voldoen, dan is uw inschrijving onregelmatig en dus ongeldig, ook al heeft u een vraag hieromtrent bevestigend beantwoord.

1.9 Perceelindeling

De opdracht kent geen indeling in percelen.

1.10 Schouw

Op **30 augustus 2023** zal een schouw plaatsvinden inzake onderhavige aanbesteding. De schouw zal starten in Geldermalsen aan de Meersteeg 15 om 10:00 uur. Aansluitend worden diverse locaties bezocht, u dient voor eigen vervoer te zorgen.

Belangstellende ondernemers worden verzocht zich uiterlijk **21 augustus 2023** aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Per belangstellende ondernemer mogen maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

Indien onverhoopt de locatie van de schouw gewijzigd zal worden, zullen ondernemers daar van via de berichtenmodule van TenderNed schriftelijk op de hoogte worden gesteld met vermelding van de nieuwe locatie van de schouw.

In de schouw zal uitsluitend toelichting worden gegeven op hetgeen reeds in de aanbestedingsdocumenten is opgenomen. Er zal een kort verslag worden gemaakt van de schouw dat in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen aan een ieder bekend zal worden gemaakt.

1.11 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return

Aanbestedende dienst kent een aantal organisatiedoelstellingen, één daarvan is het bijdragen aan Social Return. Wij vinden het dan ook belangrijk dat onze Opdrachtnemers hier aan bijdragen.

In bijlage 4 Social Return is een nadere beschrijving opgenomen van de doelstelling, voorwaarden, berekening bijdrage Social Return en de boeteclausule.

1.12 Varianten

Het is niet toegestaan om:

- in te schrijven op een deel van de opdracht van een perceel;
- varianten en/of alternatieven aan te bieden waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt.

Gedeeltelijke inschrijvingen en/of inschrijvingen op basis van varianten waardoor de opdracht wezenlijk wijzigt worden uitgesloten van beoordeling.

2 Inschrijvingsvoorschriften

De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften staan in deze inschrijvingsleidraad vermeld. Inschrijver dient zich aan deze voorschriften te houden. Afwijking van hetgeen is voorgeschreven in deze inschrijvingsleidraad wordt in beginsel niet geaccepteerd en leidt tot ongeldigheid en/of het niet (verder) in behandeling nemen van de inschrijving.

Dit is slechts anders, indien het herstel van de afwijking als een eenvoudige precisering wordt gezien of het herstel van een kennelijke materiële fout.

2.1 Rechtsgeldige ondertekening

Daar waar gevraagd wordt om een handtekening dient het betreffende document rechtsgeldig ondertekend te worden door een daartoe tekenbevoegde perso(o)n(en). Dit betreft een ingescande natte handtekening van één of meerdere functionaris(sen) die volgens het uittreksel van het beroeps/handelsregister bevoegd is/zijn inschrijver te vertegenwoordigen. De toetsing van rechtsgeldige ondertekening vindt plaats door een controle van Deel IIA "Gegevens over de ondernemer" en Deel IIB "Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dat een opsomming geeft van de relevante, algemene gegevens van de onderneming(en), bestuurder(s) en contactpersoon.

2.2 Volmacht

Indien een andere persoon binnen de organisatie dan genoemd in het beroeps/handelsregister tekent, dient bij inschrijving een verklaring van volmacht bijgevoegd te worden. De volmacht dient ondertekend te zijn door de perso(o)n(en) die blijkens het uittreksel uit het handelsregister, of blijkens de statuten bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en te binden.

2.3 Taal

Inschrijvingen dienen uitsluitend te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en communicatie zullen eveneens in het Nederlands geschieden, hetgeen ook voor de opdrachtverlening (na eventuele gunning) geldt. Eventuele vertalingen zullen door inschrijver zelf worden verzorgd en vergoed. Indien hierom wordt verzocht bij de vragenronde, kan hiervan afgeweken worden voor onderhoudsvoorschriften die in het Engels of Duits zijn opgesteld. (Delen van) inschrijvingen die niet in de Nederlandse taal zijn gesteld, worden buiten beschouwing gelaten tijdens de beoordeling van de ingediende inschrijvingen.

Inschrijver verklaart door middel van het doen van een inschrijving dat de medewerkers die in contact komen met de organisatie medewerkers de Nederlandse taal in woord en geschrift beheersen.

2.4 Gestandsdoeningstermijn

De inschrijving heeft het karakter van een onherroepelijk aanbod met een geldigheidstermijn van negentig 90 kalenderdagen, te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor indiening inschrijvingen. Indien tegen de gunningsbeslissing bezwaar wordt gemaakt middels een kort geding wordt de geldigheidstermijn verlengd. De geldigheidstermijn is in dat geval twee weken na de dag dat vonnis in deze zaak is gewezen dan wel nadat de procedure wordt ingetrokken of anderszins geen uitspraak meer zal volgen. Indien de opdrachtgever naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding met een nieuwe gunningsbeslissing dient te komen, wordt de gestandsdoeningstermijn automatisch verlengd met 30 dagen na de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing.

2.5 Valuta

Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

2.6 Manipulatieve en/of abnormaal lage inschrijvingen

Het is niet toegestaan om een manipulatieve inschrijving in te dienen. Abnormaal lage inschrijvingen, negatieve prijzen en/of prijzen van € 0,00 zijn niet toegestaan, een en ander met inachtneming van het gestelde in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012.

2.7 Digitaal indienen

De inschrijving moet digitaal via TenderNed worden ingediend. Bijgevoegde documenten dienen enerzijds bewerkbare Microsoft office applicatie of gelijkwaardig of anderzijds in PDF te worden aangeleverd. De onder de in te dienen documenten te zetten handtekening van de rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver dient een ingescande natte handtekening te zijn.

Per telex, per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.

2.8 Tijdig indienen

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdige indiening van de inschrijving. Inschrijvingen welke te laat of onvolledig worden ingeleverd, worden beschouwd als onregelmatige inschrijvingen en dus ongeldig en zijn derhalve uitgesloten van deelname. Tevens ligt het risico van systeem- en internetstoringen geheel bij inschrijver.

Ingeval van een storing in TenderNed is het gestelde in artikel 2.109a Aanbestedingswet onverkort van toepassing. Indien inschrijver zich houdt aan de voorwaarden die in dit artikel zijn aangegeven, zal zijn inschrijving als tijdig wordt aangemerkt, mits kan worden aangetoond dat inderdaad sprake was van een storing in TenderNed.

2.9 Voorbehoud beëindigen procedure

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot aan het besluit om de beoogde overeenkomst te ondertekenen de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft aanbestedende dienst geen verplichting tot gunnen. De gunning geschiedt onder voorbehoud dat de vereiste toestemmingen door de bevoegde autoriteiten zijn verkregen.

Indien geen van de inschrijvers voldoet aan het Programma van Eisen, zoals vermeld in deze inschrijvingsleidraad, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor - zulks naar haar oordeel - om bijvoorbeeld bij het ontbreken van een geschikte inschrijving of in het geval van slechts 1 inschrijving, de aanbestedingsprocedure te annuleren.

Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. Inschrijving geschiedt voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

2.10 Voorbehoud beëindigen overeenkomst

Aanbestedende dienst is gerechtigd de overeenkomst met opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningsbeslissing onrechtmatig is geweest, dat de overeenkomst ongeldig is, of dat de opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed.

Tevens behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor op ontbinding van de overeenkomst in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kunnen door de inschrijver geen aanspraken worden ontleend jegens aanbestedende dienst op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade die in het kader van deze aanbesteding gemaakt is of wordt.

2.11 Vertrouwelijkheid

Deze inschrijvingsleidraad zal volstrekt vertrouwelijk blijven en mag slechts worden getoond aan medewerkers van de inschrijver die, voor het indienen van de inschrijving in het kader van deze aanbestedingsprocedure, daarvan kennis moeten nemen.

Evenmin zal door de inschrijver op enigerlei wijze aan derden kennis worden gegeven van gegevens die in verband met deze aanbestedingsprocedure door opdrachtgever zijn of worden verstrekt. Opdrachtgever zal de inschrijving met dezelfde vertrouwelijkheid behandelen: deze wordt uitsluitend getoond aan medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst niets uit de aanbestedingsdocumenten worden vermenigvuldigd (anders dan voor het doel van het indienen van een inschrijving) door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins.

Evenmin mogen de aanbestedingsdocumenten of gedeelten en/of onderdelen daarvan zonder schriftelijke toestemming van aanbestedende dienst worden aangewend voor commerciële doeleinden van welke aard dan ook.

2.12 Conformiteit

Inschrijver conformeert zich daarnaast op straffe van uitsluiting door middel van ondertekening van de bijlage 5 'Garantieverklaring' aan de aanbestedingsprocedure, het Programma van Eisen, de concept overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden, zoals deze luiden na de laatste Nota van Inlichtingen.

Tevens zullen de in te zetten medewerkers van Opdrachtnemer een geheimhoudings- en integriteitsverklaring dienen te ondertekenen bij aanvang van hun werkzaamheden.

Indien inschrijver in combinatie met andere combinanten inschrijft, dient deze verklaring voor elke combinant ingevuld en rechtsgeldig ondertekend te worden en toegevoegd te worden bij de inschrijving. Inschrijver dient bijgevoegd document uit bijlage 7 te ondertekenen en bij te voegen.

Inschrijver dient bijgevoegd document op straffe van uitsluiting te ondertekenen en bij te voegen.

2.13 Informatie over inschrijver (NAW gegevens)

Inschrijver dient de volledige NAW-gegevens van de inschrijver te verstrekken. Hiervoor dient gebruik gemaakt te worden van het invulformulier in Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Indien sprake is van een combinatie dienen alle combinanten deze informatie te overleggen. Wij verwijzen hierbij ook naar vraag 2.15 waarin is bepaald aan welke voorschriften moet worden voldaan in geval sprake is van combinatie.

In Deel II "Gegevens over de ondernemer" van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt o.a. gevraagd wie de contactpersoon is, wie tekenbevoegd is en of er sprake is van een combinatie. De verstrekte gegevens mogen niet ouder dan zes maanden zijn vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

2.14 Combinaties

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren inschrijven.

Zelfstandige inschrijver

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven op de opdracht. Deze inschrijver schrijft individueel in en zal, indien aanbestedende dienst besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Een combinatie van inschrijvers

Eén inschrijver, bestaande uit een combinatie van ondernemingen. Deze combinatie kan tevens gebruik maken van derden (onderaannemers). Combinaties van ondernemers kunnen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure, mits hun deelneming in overeenstemming met de mededingingsrechtelijke uitgangspunten gebeurt.

Onder aanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer derden (onderaannemers) ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Bij inschrijver gedetacheerd personeel en toeleveranciers vallen hier uitdrukkelijk niet onder.

2.15 Voorschriften met betrekking tot combinaties

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant. Het is niet toegestaan dat leden van een combinatie meerdere keren zelfstandig of als lid van een combinatie inschrijven.

Het is niet toegestaan dat meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern een inschrijving uitbrengen, tenzij zij bij inschrijving aantonen dat deze verhouding hun respectieve gedrag in het kader van deze aanbesteding niet heeft beïnvloed. Voor combinaties geldt dat alle combinanten hoofdelijke aansprakelijkheid dienen te aanvaarden door het invullen van bijlage 6 'Verklaring Aanvaarding Hoofdelijke aansprakelijkheid'.

Voor de combinaties geldt dat de combinanten gezamenlijk een penvoerder aanwijzen, alsmede een gemachtigde om namens hen op te treden. De combinatie dient tevens aan te geven welk deel van de werkzaamheden door welke combinant zal worden verricht. Alle afzonderlijke aan een combinatie deelnemende partijen dienen individueel aan de gestelde Verplichte en/of Facultatieve uitsluitingsgronden en vormvereisten te voldoen en de combinatie dient te voldoen aan de geschiktheidseisen en gunningscriteria, tenzij expliciet anders is aangegeven. Elke combinant afzonderlijk dient de gevraagde informatie te overleggen.

De combinant op wiens ervaring de combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan het referentiecriterium, is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee

instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen.

2.16 Inschrijvers die deel uitmaken van een concern

Voor zowel zelfstandige inschrijvers als voor elk van de combinanten van een inschrijver geldt dat, wanneer zij deel uitmaken van een concern en zich beroepen op de financiële draagkracht van de moeder, de hoogste moedermaatschappij van het concern door middel van invulling van de in deze aanbesteding als bijlage 6 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' opgenomen verklaring de voorgeschreven hoofdelijke aansprakelijkheid dient te aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen door het concernonderdeel.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern met een geconsolideerde jaarrekening dient de moeder bijlage 6 'Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid' te ondertekenen.

Indien Inschrijver deel uitmaakt van een concern zonder geconsolideerde jaarrekening, hoeft de moeder de Bijlage 6 'Verklaring aanvaarding (hoofdelijke) aansprakelijkheid' NIET te ondertekenen, maar dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Ook als inschrijver geen deel uitmaakt van een concern dan wel de hoogste moedermaatschappij is van een concern, dient inschrijver de verklaring in te vullen, te ondertekenen en te uploaden bij deze vraag.

Indien door het concern een verklaring van hoofdelijke aansprakelijkheid volgens BW boek 2, titel 9, artikel 403 is afgegeven, kan met een kopie van deze verklaring worden volstaan.

2.17 Voorschriften met betrekking tot onderaanneming

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. Inschrijver dient in Bijlage 7 'Verklaring Onder aanneming' duidelijk aan te geven dat gebruik gemaakt zal worden van onderaannemer(s) (indien dit het geval is). Daarbij dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) voor welk(e) de(e)l(en) van de opdracht zal (zullen) worden ingezet.

Inschrijver neemt bij een beroep op een onderaannemer de verplichting op zich deze onderaannemer(s) bij de uitvoering van de opdracht ook daadwerkelijk beschikbaar te hebben en in te zetten voor die onderdelen waarvoor het beroep op de onderaannemer(s) is gedaan.

De onderaannemer op wiens ervaring de inschrijver of combinatie zich heeft beroepen voor het voldoen aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium), is verplicht de desbetreffende werkzaamheden uit te voeren. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de technische bekwaamheid (referentiecriterium) deels op de ervaring van een onderaannemer beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de Opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door die onderaannemer is uitgevoerd. De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

Het samenwerkingsverband hoofd-/onderaannemer schap kan na inschrijving niet meer van deelnemers wisselen, tenzij aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt [en er voor de technische bekwaamheid (referentiecriterium) geen gebruik

gemaakt is van de ervaring van de onderaannemer]. Indien aanbestedende dienst hier uitdrukkelijk mee instemt, dienen alle gevraagde bewijzen en verklaringen per omgaande te worden overlegd en te voldoen aan de in dit document gestelde eisen.

Inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig hoofdelijk verantwoordelijk en aansprakelijk voor door derden/onderaannemers in verband met de opdracht te verrichten werkzaamheden.

Inschrijver zal opdrachtgever vrijwaren voor iedere aansprakelijkheid inzake de Wet Ketenaansprakelijkheid en/of andere wetten en regelingen. Inschrijver moet financieel betrouwbaar zijn. Dat houdt onder andere in dat hij moet voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de Wet Ketenaansprakelijkheid, zoals het houden van een deugdelijke administratie, met name ten aanzien van aard, omvang en inzet van het betrokken personeel. Door opdrachtgever kan aan inschrijver vereist worden een G-rekening te openen waarop de financiële verplichtingen worden gestort of een andere optie.

Wanneer u met één of meerdere onderaannemers inschrijft, dient u op straffe van uitsluiting bijlage 7 'Verklaring onder aanneming' bij te voegen.

2.18 Vragen aanbestedingsdocumenten

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat in de aanbestedingsdocumenten een onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of enige andere onregelmatigheid is opgenomen, dient u dit te melden via de berichten module op TenderNed. Deze melding dient door u via TenderNed uiterlijk tien dagen voor de uiterste datum van inschrijving te worden gedaan. Inschrijvers dienen daartoe een proactieve houding in te nemen.

Als er geen melding is ontvangen over die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid, kunt u zich (in of buiten rechte) niet (meer) op die onduidelijkheid, onvolledigheid, onjuistheid, onrechtmatigheid of overige onregelmatigheid beroepen. Niet gesignaleerde onduidelijkheden, onvolledigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of overige onregelmatigheden zijn voor risico van inschrijver. Het is een inschrijver, met andere woorden, uitdrukkelijk niet toegestaan, eventuele bezwaren op te sparen tot de gunningsbeslissing bekend is. Door het indienen van een Inschrijving stemt inschrijver in met alle voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.

De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op de in planning genoemde datum (streefdatum) -geanonimiseerd- gepubliceerd worden in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Nadien gestelde vragen zullen in principe niet beantwoord worden, tenzij zij betrekking hebben op eerder gegeven antwoorden en/of van essentieel belang zijn voor de inhoud van een inschrijving. Echter ook in dat geval behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om vragen, die naar het oordeel van aanbestedende dienst te laat zijn gesteld, mede in het licht van het gestelde in artikel 2.54, lid 1 van de Aanbestedingswet 2012, niet te beantwoorden.

Indien door de inschrijver wordt verzocht om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, omdat door openbaarmaking de economische belangen van de inschrijver zouden kunnen worden geschaad, dan behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om de gevraagde inlichtingen niet te beantwoorden, tenzij de inschrijver, na een verzoek daartoe van aanbestedende dienst, alsnog toestemming verleent om de informatie in de Nota van Inlichtingen op te nemen. Via de berichten module in TenderNed kunnen

individuele vragen gesteld worden mits deze worden gemotiveerd. Via de Nota van Inlichtingen kan de aanbestedende dienst tevens detailpunten in de aanbestedingsdocumenten tot uiterlijk tien dagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn ontvangst inschrijvingen wijzigen.

De Nota('s) van Inlichtingen maakt/(maken) integraal onderdeel uit van de inschrijvingsleidraad. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de inschrijvingsleidraad prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

Één contactpersoon

U dient Uw NAW-gegevens in te voeren in TenderNed, waaronder het e-mailadres waarop mededelingen / berichten of beantwoorde vragen aan u kenbaar zullen worden gemaakt. Let u erop dat het hier ingevulde e-mailadres overeenkomt met het e-mail adres dat u invult in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het e-mailadres dat wordt ingevuld bij de NAW-gegevens is namelijk het enige e-mailadres van uw organisatie waarmee wij zullen communiceren. Op deze wijze willen we voorkomen dat informatie inzake deze aanbesteding niet bij de juiste persoon terechtkomt, en daardoor een niet tijdige, onjuiste en/of onvolledige inschrijving wordt gedaan.

2.19 Separate beantwoording kwalitatieve (sub)gunningscriteria

De beantwoording van de individuele kwalitatieve subgunningscriteria dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen.

2.20 Format bijlagen

De omvang van de ruimte van de bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, is niet dwingend. De inschrijver dient de ruimte te gebruiken inclusief eventuele bijlagen en/of anderszins die hij/zij nodig acht.

Daar waar in TenderNed om een document wordt gevraagd dient u dit bestand digitaal te uploaden bij de betreffende vraag met de naam "Bijlage + naam/nummer van het onderdeel waar het bij hoort". Bij de aanbestedingsdocumenten behorende, in te vullen bijlagen, mogen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format (qua lettertype en lay-out) aangeleverd worden. Als inschrijver kiest voor het niet invullen van gevraagde informatie en/of antwoorden op een van de bijlagen kan dit ongeldigheid van de inschrijving tot gevolg hebben.

2.21 Ontbrekende gegevens en toelichting

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting. Echter indien de inschrijving onduidelijkheden of kennelijke omissies bevat, kan aanbestedende dienst aan inschrijver verzoeken om een nadere toelichting van de inschrijving.

Aanbestedende dienst verzoekt de inschrijver de juiste contactpersoon als 'hoofdcontactpersoon' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Deel IIA) te vermelden voor een nadere toelichting op de ingediende inschrijving. De door inschrijver opgegeven contactpersoon dient bereikbaar te zijn op alle werkdagen gedurende de looptijd van deze Europese aanbesteding.

3 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

3.1 Beoordeling van de inschrijvingen

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijvers een volledige en geldige inschrijving hebben ingediend. De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden waar dat wel van inschrijver gevraagd wordt, kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving, waardoor deze niet voor beoordeling en gunning in aanmerking komt.

Vervolgens wordt getoetst of de inschrijving conform de voorschriften is ingediend. Inschrijvers die een geldige en volledige inschrijving hebben ingediend, worden door aanbestedende dienst beoordeeld op basis van de Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien hieraan is voldaan, wordt vervolgens de geschiktheid van de inschrijver aan de hand van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd op grond van de geschiktheidseisen en technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. Als een inschrijver niet voldoet aan de eis ten aanzien van verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden, wordt de inschrijving afgewezen en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Ook wanneer de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Inschrijvingen van inschrijvers die zowel de toets aan de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als de toets aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden met goed gevolg hebben doorstaan, worden vervolgens beoordeeld op de subgunningscriteria.

Gunning geschiedt op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving, zijnde de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het gebruik van bijlage 8 'het Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna verder te noemen UEA) houdt in dat voor de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen het UEA afgegeven wordt, zonder dat er nadere informatie wordt verstrekt.

Het UEA is met andere woorden een verklaring waarin een ondernemer verklaart dat hij voldoet aan de voor een bepaalde overheidsopdracht gestelde eisen zonder tegelijkertijd bewijsstukken te overleggen (art. 2.85 Aanbestedingswet 2012). Het model van het UEA is vastgesteld door de Europese Commissie in de Uitvoeringsverordening 2016/7, versie 17 juli 2020. Alleen van de winnende inschrijver(s) worden de inlichtingen en gegevens uit het UEA geverifieerd. De bijbehorende aanvullende gevraagde documenten of bewijsstukken, dienen - conform het gestelde in dit document- binnen eenentwintig (21) kalenderdagen worden overgelegd door middel van het uploaden van deze gegevens op TenderNed na het daartoe strekkende verzoek van aanbestedende dienst. NB: alleen de beoogde opdrachtnemer(s) hoeft/hoeven deze aanvullende gevraagde documenten

na de gunningsbeslissing te overleggen.

Daarbij aanvaardt aanbestedende dienst als voldoende bewijs:

Ten behoeve van de verplichte uitsluitingsgronden (Deel IIIA UEA):

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Ten behoeve van de facultatieve uitsluitingsgronden (Deel IIIB en Deel IIIC UEA):

- Deel IIIB, een verklaring van de belastingdienst die op het tijdstip van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIC, een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden;
- Deel IIIB en Deel IIIC, een gedragsverklaring aanbesteden, die op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.

Het is raadzaam in verband met eventuele lange wachttijden de verklaringen en bewijsstukken onmiddellijk en met spoed aan te vragen. Het niet tijdig kunnen overleggen van documenten na een daartoe strekkend verzoek kan leiden tot uitsluiting!

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat bij een Europese aanbesteding de bij Deel IIIA en Deel IIIB omkaderde categorieën van uitsluitingsgronden AUTOMATISCH allemaal van toepassing zijn en dus niet afzonderlijk hoeven te worden aangevinkt door aanbestedende dienst (dit is alleen verplicht bij aanbestedingen onder de Europese drempel).

De ervaring is dat dit tot verwarring kan leiden bij inschrijvers en sommige vragen hieromtrent niet worden beantwoord ofschoon het hier gaat om witte velden.

Derhalve wordt hierbij uitdrukkelijk aangegeven dat deze vragen dus standaard allemaal beantwoord dienen te worden. Indien dat niet het geval is, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

In Deel IV wordt met selectiecriteria bedoeld de in deze aanbesteding van toepassing zijnde geschiktheidseisen. De vraag hieromtrent dient dus wel door inschrijver beantwoord te worden. Inschrijver hoeft daarentegen Deel V niet in te vullen.

Beroep op derden

Wanneer inschrijver een beroep doet op de ervaring van een derde om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient elke derde, waarop inschrijver zich beroept, een afzonderlijk UEA in te vullen, te weten Deel IIA, Deel IIB en Deel III.

Combinatie

Wanneer er als combinatie wordt ingeschreven dan dienen alle combinanten te bewijzen dat de hierboven genoemde verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op hen niet van toepassing zijn door het invullen en ondertekenen van het UEA. Het bewijsmiddel dienen zij te kunnen overleggen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst. Indien één of meer verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden op de combinanten van toepassing zijn, kan de gehele combinatie worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Buitenlandse Inschrijvingen

Wanneer een inschrijver niet afkomstig is uit Nederland en zodoende niet het bewijsstuk kan verstrekken als bovengenoemd, kan volstaan worden met een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door de betrokkene ten

overstaan van een bevoegde rechtelijke instantie, notaris of bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Op straffe van uitsluiting dient inschrijver het compleet ingevulde en ondertekende UEA in te dienen.

3.3 Inschrijving in het handelsregister

Inschrijver (en indien van toepassing elke deelnemer die samenwerkt in het samenwerkingsverband of onderaannemers) dient conform artikel 2.98 van de Aanbestedingswet ter bevestiging van de identiteit aan te tonen te zijn ingeschreven in het nationale beroeps-/handelsregister (voor de lidstaat Nederland is dit de Kamer van Koophandel).

Via het UEA geeft inschrijver aan dat hij binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst een kopie van een recent inschrijvingsbewijs uit het handels- of beroepsregister als bedoeld in artikel 2.89, lid 1 van de Aanbestedingswet zal overleggen, dat niet ouder is dan zes maanden vanaf sluitingsdatum ontvangst inschrijving.

Indien inschrijver bestaat uit een combinatie en/of derden als onderaannemer wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dan dient inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst, tevens van deze organisaties een inschrijvingsbewijs uit het nationale beroeps-/handelsregister te overleggen.

U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de inschrijver blijkt (volmacht(en)). De inschrijver heeft de naam (en eventueel het inschrijfnummer) in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoteerd.

Indien na bovengenoemd verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.4 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) afgegeven door het ministerie van Justitie en Veiligheid met betrekking tot de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.89, lid 2 Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op inschrijver (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een GVA geaccepteerd).

De GVA of daarmee gelijkwaardig document uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan twee jaar, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 21 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

<https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

3.5 Verklaring Belastingdienst

Inschrijver dient aan te kunnen tonen te beschikken over een verklaring van de Belastingdienst met betrekking tot de criteria zoals bedoeld in artikel 2.89, lid 3

Aanbestedingswet of, indien in het land van vestiging deze verklaring niet wordt afgegeven, een gelijkwaardig document afgegeven door een gerechtelijke of bevoegde overheidsinstantie waaruit blijkt dat inschrijver niet in deze situatie verkeert (van een Nederlandse onderneming wordt enkel een verklaring van de Belastingdienst geaccepteerd) te kunnen aanleveren.

De verklaring van de Belastingdienst of een daarmee gelijkwaardige verklaring uit het land van vestiging mag niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijvingen.

In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 21 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen.

3.6 Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering tegen bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis, blijkens een daartoe strekkende verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon.

Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het UEA aan de inschrijving aan deze geschiktheidseis te voldoen. Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst het volgende bewijsmiddel overlegd te worden:

- een bewijs van een recente, geldige en relevante aansprakelijkheidsverzekering

Indien inschrijver één of meerdere onderaannemer(s) of derden wenst in te schakelen bij de uitvoering van deze opdracht, dient voldoende te blijken uit de polis of verklaring dat de verzekering ook schade(n) veroorzaakt door de desbetreffende onderaannemer(s) en derden dekt.

Indien inschrijver in combinatie inschrijft, geldt deze eis voor de combinatie als geheel als er een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering is afgesloten of individueel voor elke combinant indien er geen sprake is van een gezamenlijke aansprakelijkheidsverzekering. In het geval van verificatie dient u deze informatie binnen 21 kalenderdagen aan te kunnen leveren.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.7 Beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan de beroepsbekwaamheid bewijzen **door per hieronder genoemde kerncompetentie één referentieopdracht** van een opdrachtgever te overleggen. Indien een referentieopdracht ervaring toont met meerdere kerncompetenties tegelijk, kan worden afgeweken van bovengenoemde regel. Indien geen referentieopdrachten worden overgelegd en/of niet wordt voldaan aan de minimale eisen aan de referenties en/of de referentie(s) niet bewijzen dat aan de

kerncompetentie(s) is voldaan, voldoet de inschrijving niet aan de geschiktheidseisen en zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Kerncompetenties:

1. Ervaring waarbij klantbeleving voorop staat, denk aan openbare ruimtes, ontvangstruimtes e.d.;
2. Ervaring met het uitvoeren van een soortgelijke opdracht waarin er bewezen Social Return inzet is geweest;
3. Recente ervaring (niet ouder dan 3 jaar) met het uitvoeren van dagelijkse schoonmaakdienstverlening, periodieke glasbewassing en het aanleveren, bijvullen en onderhouden van sanitaire voorzieningen. Bij een overheidsorganisatie met minimaal 50% van de m2 vloeroppervlak van onderhavige aanbesteding.

Minimale eisen aan referentie

1. Ingediende referenties dienen in de afgelopen 3 jaar te zijn uitgevoerd en opgeleverd te rekenen vanaf de sluitingsdatum ontvangst inschrijving;
2. Ingediende referenties dienen een minimale opdrachtwaarde te hebben van €60.000 per jaar. Dat betekent derhalve dat minimaal ook voor dit bedrag werkzaamheden moeten zijn uitgevoerd en betaald;
3. Iedere ingediende referentie dient een min of meer vergelijkbare publieke of private organisatie, te zijn;
4. Uitwerking van de referentie dient dermate uitgebreid te zijn dat duidelijk inzichtelijk is dat aan de competentie wordt voldaan en op welke wijze;
5. Van elke referentie dient een tevredenheidverklaring beschikbaar te zijn.

Ter verificatie hiervan dient uitsluitend door de Inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen deze tevredenheidsverklaring binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst te worden overlegd.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Referent is op de hoogte van het feit dat aanbestedende dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren.

In het geval van een combinatie dienen de combinanten gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie dienen in Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven of de combinatie als geheel aan de geschiktheidseisen voldoet. Indien een inschrijver/combinatie zich voor de toetsing aan de beroepsbekwaamheid (referenties) deels op de beroepsbekwaamheid van een derde beroept, dient duidelijk te worden gemaakt in de overlegde referenties welk deel van de opdracht door inschrijver/combinatie en welk deel door de betreffende derde(n) is uitgevoerd. Er dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient de ingevulde bijlage 9 'Referentieverklaring' bij de inschrijving te voegen.

3.8 Kwaliteitsmanagement

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001:2015 "Kwaliteitsmanagement-systemen-eisen" of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Dit certificaat moet zijn afgegeven door een certificatie-instelling, die daartoe is erkend door een nationale accreditatie-instelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een na op aanvraag van aanbestedende dienst te overleggen kopie van een certificaat moet door inschrijver zijn gedateerd en gewaarmerkt;

Indien inschrijver een gelijkwaardig gecertificeerd kwaliteitsborgingsstelsel heeft, gebaseerd op een andere norm dan de ISO 9001:2015, dient inschrijver naast het certificaat van de gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.96 van de Aanbestedingswet ook onderbouwd toe te lichten op welke punten en in welke mate het stelsel overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 stelsel.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsstelsel dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een beschrijving van het kwaliteitsborgingsstelsel van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:
 - een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
 - maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;
 - minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsstelsel overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 stelsel en het meest recente auditrapport;
- Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsstelsel te beschikken dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van twintig (20) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingsstelsel vergelijkbaar is met ISO 9001:2015.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

Indien Inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient deze te beschikken over een eigen kwaliteitsborgingsstelsel dat vergelijkbaar is met ISO

9001:2015. Dit dient aangetoond te worden door:

1. Een beschrijving van het kwaliteitsborgingsysteem van inschrijver. Deze beschrijving moet in elk geval bestaan uit:

- een kopie van de index van het kwaliteitshandboek, waaruit blijkt dat de volgende onderdelen zijn vastgelegd;
- maatregelen om kwaliteit te waarborgen, te controleren en te verbeteren;
- minimaal eenmaal per jaar een (in- of externe) audit aangevuld met een toelichting op welke punten en in welke mate het kwaliteitsborgingsysteem overeenkomt en/of afwijkt van het van toepassing zijnde ISO 9001:2015 systeem en het meest recente auditrapport;

- Een door inschrijver opgestelde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, waarin inschrijver verklaart over een eigen kwaliteitsborgingsysteem te beschikken dat vergelijkbaar is met ISO 9001:2015, dat door de directie en management wordt onderschreven en gecontroleerd.

Indien inschrijver een combinatie betreft dient aan de kwaliteitscertificering worden voldaan door alle combinanten. Inschrijver verklaart door het ondertekenen en toevoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan deze geschiktheidseis te voldoen.

Ter verificatie hiervan dient door inschrijver binnen een tijdsbestek van eenentwintig (21) kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van aanbestedende dienst onderstaand bewijsmiddel overlegd te worden. Dit dient te worden aangetoond middels het overleggen van het meest recente, geldende kwaliteitscertificaat met vermelding van het jaar van invoering en expiratie, afgegeven door een gecertificeerde instantie als bedoeld in artikel 2.97 van de Aanbestedingswet dan wel bewijs dat het eigen kwaliteitsborgingssysteem vergelijkbaar is met ISO 9001:2015.

Indien na dit verzoek, deze informatie niet of niet tijdig wordt overgelegd komt de inschrijver niet voor gunning in aanmerking.

3.9 Beroep op derde(n)

U kunt zich zo nodig voor wat betreft de geschiktheidseisen beroepen op de financieel-economische draagkracht en/of beroepsbekwaamheid van derden, ongeacht de juridische aard van uw band met die derden, om aan de geschiktheidseisen te voldoen.

Indien u zich beroept op de beroepsbekwaamheid van een derde, dan dient u dit te melden in Deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Tevens dient elke derde een eigen Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te weten de Delen IIA, IIB en III.

Door het ondertekenen van dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument geven u en de derde aan dat u daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien deze derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument onverhoopt niet invult en indient, zal inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

In de verificatiefase van deze aanbesteding kunt u worden gevraagd een verklaring te overleggen, waarin u onder meer aan dient te geven met betrekking tot welke eis(en) u zich op de bekwaamheid van de derde beroept, alsmede tot welk deel van de opdracht (of welke delen). Dit dient vanzelfsprekend niet in strijd te zijn met

hetgeen u in uw Uniform Europees Aanbestedingsdocument daarover hebt opgegeven. Daarnaast kunt u worden gevraagd ook eventuele bewijsstukken van deze derde te overleggen.

Wanneer het bovengenoemde op uw inschrijving van toepassing is dient u daarvan melding te maken en de derde waarop een beroep wordt gedaan dient dan ook het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en in te dienen.

4 Programma van Eisen

Dit hoofdstuk beschrijft het Programma van Eisen voor deze Europese openbare aanbesteding.

Daar waar een bepaald keurmerk, herkomst, certificering, fabricaat of bijzondere werkwijze wordt geëist, dient dit te allen tijde gelezen te worden in combinatie met de zinsnede "of gelijkwaardig" als bedoeld in artikel 2.76, lid 4 onder b. respectievelijk artikel 2.78a, lid 3 Aanbestedingswet.

Daarbij zij uitdrukkelijk opgemerkt dat uit het arrest van het Hof van Justitie ((Hof van Justitie EU 12 juli 2018, nr. C-14/17, ECLI:EU:C:2018:568) volgt dat, in een voorkomend geval, het bewijs dat sprake is van gelijkwaardigheid reeds bij de inschrijving dient te worden geleverd door inschrijver. Aanbestedende dienst moet na de opening van de inschrijvingen over de bewijzen beschikken om te kunnen beoordelen of en in welke mate de ingediende inschrijvingen voldoen aan de eisen in dit Programma van Eisen.

Indien dit bewijs van gelijkwaardigheid NIET wordt aangeleverd bij inschrijving, zal de desbetreffende inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Avri heeft een Programma van eisen ten behoeve van het schoonmaakonderhoud en glasbewassing voor haar gebouwen opgesteld.

Locaties schoonmaakonderhoud en glasbewassing

Locatie	Adres	Ledigen en afvoeren afval	Schoonmaken	Vullen sanitaire dispensers	Glasbewassing
Geldermalsen Kantoor	Meersteeg 15 Geldermalsen	Ja	Ja	Ja	Ja
Geldermalsen Werkplaats	Meersteeg 15 Geldermalsen	Ja	Ja	Ja	Ja
Geldermalsen Weegbrug	Meersteeg 15 Geldermalsen	Ja	Ja	Ja	Ja
Geldermalsen Milieustraat	Meersteeg 17 Geldermalsen	Ja	Ja	Ja	Ja
Geldermalsen P-unit	Meersteeg 15 Geldermalsen	Ja	Ja	Ja	Ja
Werf Tiel gebouw 4	Industrieweg 4-6 Tiel	Ja	Ja	Ja	Ja
Werf Tiel gebouw 6	Industrieweg 4-6 Tiel	Ja	Ja	Ja	Ja
Werf Tiel gebouw 8	Industrieweg 4-6 Tiel	Ja	Ja	Ja	Ja
Milieustraat Culemborg	Randweg 7 Culemborg	Ja	Ja	Ja	Ja

Milieustraat Tiel	De Riemsdijk 10 Tiel	Ja	Ja	Ja	Ja
Milieustraat Zaltbommel	Dwarsweg 26 Zaltbommel	Ja	Ja	Ja	Ja

Schoonmaakprogramma

In bijlage 10 Aanwijzingen schoonmaak en glasbewassing staan aanwijzingen voor de uitvoering van het schoonmaakprogramma. Ook staan hier de werktijden per locatie.

In bijlage 11 tabblad 3 Ruimtestaat, prijzenblad en werkprogramma's wordt een opsomming gegeven van schoon te maken elementen en het daarbij behorende kwaliteitsniveau. Het oplevermoment van kwaliteitsniveau is direct na schoonmaak.

Ruimtestaat, uitvoeringfrequenties en plattegronden

De ruimtestaat is verwerkt in bijlage 11 tabblad 1 Ruimtestaat, prijzenblad en werkprogramma's. De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Dit sluit echter niet uit dat er desondanks verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden, als gevolg van verbouwingen en verhuizingen in gebouw(en).

Prijsniveau

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

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

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

De prijsverhogingen die worden overeengekomen gelden voor een geheel kalenderjaar. Voor de Opdrachtgever geldt dat een contractjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.

Sanitaire voorzieningen en sanitaire navul producten

De Opdrachtgever wil in haar toiletgroepen en doucheruimtes ontzorgd worden op het gebied van sanitaire voorzieningen en navul producten, dit betekend: levering, plaatsing, onderhoud, vervanging en bijvullen van:

- Toiletpapierhouders: toiletpapierrolhouders met een slot waarin 2 rollen geplaatst zijn. Is de ene op, dan wordt door gebruiker overgeschakeld naar de andere rol;
- Handdoekautomaten: papieren handdoekjes;
- Handzeepdispensers: niet lekkend en met een inhoud van 500 ml;
- Hygiëneboxen: geurvrij en zo mogelijk een no Touch bediening;
- Geurdispensers: vast gemonteerd en navulbaar.

De gebruikte navul producten moeten duurzaam van aard zijn. Denk hierbij aan de belasting van het milieu. Zoals de keuze voor handzeep of recycle papier (toiletpapier/handdoekjes). De kenmerken van de navulproducten:

- Toiletpapier: 2-laags, recycle papier;
- Handdoekjes: goed passend in de automaten, zo mogelijk recycle papier;
- Handzeep: soort sensitive, niet irriterend.

Regiewerkzaamheden prijzen afroep- en specialistische werkzaamheden

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

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

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

Certificering en keurmerk

De Opdrachtgever stelt als eis dat de Inschrijver in bezit is van een OSB keurmerk.

Daarnaast stelt de Opdrachtgever als eis dat in bezit is van een VCA certificering en dit ook kan aantonen.

Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO-9001:2015 "Kwaliteitsmanagement-systemen-eisen" of een gelijkwaardig kwaliteitssysteem, dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Aanvullend dient de Opdrachtnemer te beschikken over een milieumanagementsysteem ISO 14001 certificaat, of een gelijkwaardig milieumanagementsysteem dat betrekking heeft op de aard van de leveringen en de diensten als omschreven in dit document.

Prijzen glasbewassing

De werkzaamheden betreffen glasbewassing van de gebouwen zoals genoemd in inleiding. De prijzen dienen gespecificeerd te worden aangeleverd.

- Het gevelglas is alleen het binnen gevelglas. De m2 zijn dan ook enkelzijdig gemeten.
- Het separatieglass is dubbelzijdig gemeten. Voor de calculatie dient een prijs voor dubbelzijdige bewassing aangeboden te worden. Alle gegevens zijn te vinden bijlage 11 en in tabblad 1 is de ruimtestaat te vinden, tabblad 2 geeft het prijzenblad weer.
- De Opdrachtnemer dient voor de offerte uit te gaan van de informatie in dit PvE. De glasgegevens zijn met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld.

Na gunning dient door de Opdrachtnemer per gebouw een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) plaats te vinden. Hierbij dienen alle voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf" in acht te worden genomen. De

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, om bij deze specifieke knelpunten, andere kandidaten hierop in te laten schrijven. Verder heeft de Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid Opdrachtgever schriftelijk te informeren 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 aan het opstellen van een RI&E kosten zijn verbonden dient de Opdrachtnemer dit in de inschrijving te vermelden.

Planning glasbewassing

De opdrachtnemer dient in de eerste maand van elk jaar een planning door te sturen waarin een redelijke spreiding te zien is van uitvoeringsdata. Minimaal twee weken voor de aanvang van de werkzaamheden dient de Opdrachtnemer de Opdrachtgever schriftelijk in kennis te stellen van de exacte uitvoeringsdatum. De planning van de Opdrachtnemer en het eventueel afwijken hiervan kan slechts plaats vinden in overleg met en na goedkeuring van de Opdrachtgever. De afwijking dient minimaal twee weken van tevoren, schriftelijk te worden gemeld aan de Opdrachtgever.

De uitvoering per beurt dient in een aaneengesloten periode plaats te vinden. De glasbewassingswerkzaamheden vinden plaats op werkdagen tussen 08.00 en 16.30 uur. Op de milieustraten zal de glasbewassing plaatsvinden op werkdagen tussen 08.00 en 11.00 uur.

Uitvoering glasbewassing

Onder glaswassen wordt verstaan het reinigen van het glas en omlijsting. Onder omlijsting wordt in dit verband verstaan het gehele raamwerk waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier ook deel van uit.

Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van de aanwijzingen die zijn vermeld in de bijlage 10 Aanwijzingen schoonmaak en glasbewassing.

Veiligheidsvoorschriften glasbewassing

Alle opgedragen werkzaamheden dienen te worden uitgevoerd met in acht neming van alle wettelijke veiligheid-, gezondheid-, en milieuvoorschriften.

Glas- en gevelreiniging dient te worden uitgevoerd met in acht neming van de voorschriften die staan vermeld in de "Collectieve arbeidsovereenkomst arbeid en gezondheid voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf.

Onder meer uit hoofde van de veiligheid is de Opdrachtnemer verantwoording verschuldigd aan Opdrachtgever voor het personeel dat op locatie(s) wordt ingezet. De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat alle instructies en signalisaties door zijn personeel worden gelezen, begrepen en nageleefd. De Opdrachtnemer 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. Indien er kosten gemaakt zijn bij het beëindigen van de werkzaamheden heeft de opdrachtnemer geen enig recht op vergoeding hiervoor. Nadat de Opdrachtnemer eenmaal schriftelijk is

gewaarschuwd en geen gevolg geeft aan het geconstateerde, zal Opdrachtgever daartoe geëigende controle-instanties informeren. De opgelegde boetes door controlerende instanties worden verhaald op de Opdrachtnemer.

Oplevering glasbewassing

De verschillende werkzaamheden dienen aan het eind van de werkzaamheden door de Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever te worden opgeleverd. Van elke oplevering wordt een opleveringsprotocol gemaakt dat door de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever dient te worden ondertekend.

Contractmutaties

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

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

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

Facturering

De opdrachtgever streeft ernaar om het aantal facturen dat zij ontvangt van haar opdrachtnemers te reduceren.

- Maandelijks dient een twaalfde deel van de aanneemsom voor schoonmaak-onderhoud en glasbewassing achteraf te worden gefactureerd.
- Een keer per maand één verzamelfactuur, waarbij de totalen gespecificeerd dienen te worden op locatieniveau en een duidelijke verdeling tussen schoonmaak werkzaamheden en glasbewassing.
- Over het uitvoeren van additionele of incidentele werkzaamheden zullen tussen opdrachtgever en de opdrachtnemer afspraken gemaakt worden, die per projectopdracht kunnen verschillen.
- Eventueel aanvullende werkzaamheden mogen alleen in rekening worden gebracht als daartoe een schriftelijke opdracht voor is gegeven. Een kopie van

deze opdracht dient aan de factuur te worden toegevoegd.

- Facturen worden digitaal versturen naar factuur@avri.nl
- De betalingstermijn die wordt gehanteerd bedraagt 30 dagen, na factuurdatum.

Nederlandse taal

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

Overlegstructuur

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

Managementinformatie

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

Onderwerpen management rapportage:

- ingezette productie- en direct toezichten;
- ingezette uren uitzendkrachten;
- mutaties in het personeelsbestand op de locaties van Avri;
- overzicht van klachten en de wijze van afhandeling;
- overzicht van de uitgevoerde extra opdrachten;
- uitslagen van proces- en kwaliteitsmetingen en het daaruit af te leiden voortgang van de kwaliteit van het uitgevoerde schoonmaakonderhoud;
- verslagen operationeel projectgebonden werkoverleg;

- verbeterplannen gespecificeerd naar verbeterpunten, acties en meetbare doelstellingen.

Logboek en gebouwinformatieboek

Voor een goede dagelijkse communicatie tussen medewerkers van de Opdrachtnemer en medewerkers van de Opdrachtgever dient per locatie gebruik te worden gemaakt van een logboek, en op de milieustraten, natte ruimtes en toiletten wordt gebruik gemaakt van aftekenlijsten. In het logboek dienen alle zaken te worden vermeld die afwijken van de normale dagelijkse procesgang. Opmerkingen in het logboek worden direct, maar uiterlijk bij de volgende schoonmaakbeurt opgelost. Indien de verstoring is opgelost wordt dit afgemeld in het logboek. De leidinggevende dient wekelijks het logboek in te zien en te paraferen. Het logboek dient aangeleverd te worden door de Opdrachtnemer. Het logboek moet worden aangeleverd door de Opdrachtnemer.

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

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

Klachtenregistratie en -afhandeling

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

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

Personeel

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

Conform de in Nederland geldende regels dient de Opdrachtnemer zeker te stellen dat de eventueel bij haar in dienst zijnde buitenlandse werknemers aan alle

wettelijke voorschriften voldoen. Binnen één werkdag nadat een nieuwe medewerker is ingezet voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, tijdelijk of permanent, dient de Opdrachtnemer de naam en het personeelsnummer schriftelijk aan de Opdrachtgever bekend te maken.

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

Social return

Inschrijver besteedt tenminste een bedrag van tenminste 5% van de opdrachtsom per jaar aan Social Return.

Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast (zie Bijlage 4 Social Return). Met een certificering, gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst, van de Prestatieladder Socialer Ondernemen (PSO) trede 2 of 3 voldoet Inschrijver ook aan de invulling van de gestelde Social Return eis zoals hierboven genoemd.

Integriteit

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

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

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

Opdrachtnemer dient voor aanvang van de schoonmaakwerkzaamheden te beschikken over een geldige **verklaring omtrent gedrag** (VOG), voor iedere in te zetten medewerker van Opdrachtnemer. De VOG dient niet ouder te zijn dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de datum van start van de inzet van de betreffende medewerker. De eventueel hieraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de VOG van medewerkers op de schoon te maken gebouwen ter controle aan de contactpersoon van Opdrachtgever wordt getoond. Indien er voor een medewerker (nog) geen geldige VOG kan worden getoond, mag deze medewerker niet ingezet worden voor de uitvoering van het contract.

Personeelsbezetting

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

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

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

Opleidingseisen

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

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

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

Legitimatie

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

Bedrijfskleding

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

Veiligheid

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

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

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

Schade

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

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

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

Materialen, middelen en machines

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

Machines en elektrische veiligheid

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

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

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

De Opdrachtnemer dient aan te kunnen tonen dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan de Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van de Opdrachtnemer.

Milieu

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

Algemene milieu voorschriften:

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

Kwaliteitsniveau

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

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

Procescontrole – Dagelijks controle (DKS)

Voor de dagelijkse procesbewaking, door de directe leiding die verantwoordelijk is voor de uitvoering van het schoonmaakonderhoud, staat het Dagelijks Kwaliteitscontrole Systeem (DKS) ter beschikking. Hiermee kan de Opdrachtnemer op eenvoudige wijze vaststellen of het schoonmaakproces naar wens verloopt en waar nodig direct bijsturen. De Opdrachtgever verplicht de Opdrachtnemer het DKS of een vergelijkbaar systeem toe te passen.

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

Contractbeheersing – Kwaliteitsmeetsysteem (KMS)

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

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

Boeteclausule

Door middel van het indienen van de inschrijving verklaart de Opdrachtnemer zich akkoord met de boeteclausules.

De navolgende boeteclausules treden in werking:

- indien er tijdens een VSR Kwaliteitsmeting op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald in één of meerdere ruimtecategorieën;

Procedure bij onvoldoende resultaat:

- Opdrachtnemer zal er voor zorgen dat binnen 24 uur na de controledatum, de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau.
- Na deze periode vindt er een her controle plaats in alle ruimtecategorieën door het door de Opdrachtgever aangewezen adviesbureau.
- Opdrachtnemer draagt de kosten van uitgevoerde her controles. Het adviesbureau zal de kosten voor her controles separaat in rekening brengen bij Opdrachtnemer.
- Indien het resultaat van deze her controle in één of meerdere ruimtecategorieën onvoldoende is bevonden, is Opdrachtgever gerechtigd 10% in mindering te brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie.
- Indien er tijdens 2 metingen binnen een half jaar achter elkaar een onvoldoende

resultaat is op dezelfde verstoringen (bijvoorbeeld sanitair meting 2022-01 en meting 2022-02) is Opdrachtgever gerechtigd 15% in mindering te brengen op de maandfactuur van de betreffende locatie.

- Indien het resultaat van een tweede her controle onvoldoende is bevonden in één of meerdere ruimtecategorieën blijft de boeteclausule onverminderd van kracht.
- Indien er binnen een periode van een voortschrijdend jaar, meer dan 25% van de gehouden controles (ongeacht of dit reguliere of extra controles betreft) onvoldoende is bevonden, is Opdrachtgever gerechtigd dit uit te leggen als het bij herhaling leveren van wanprestatie, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft de totale Overeenkomst met directe ingang te beëindigen zonder op enige wijze schadeplichtig te zijn dan wel aansprakelijk gesteld te kunnen worden voor schade.

Nulmeting

De (technische) kwaliteit van het schoonmaakonderhoud dient op het moment van contractwisseling overeen te komen met het kwaliteitsniveau zoals afgesproken in de Overeenkomst. Om dit te kunnen bepalen wordt drie/vier weken voor de ingangsdatum van het dan nieuwe contract een 0-meting uitgevoerd. Deze 0-meting wordt uitgevoerd door een onafhankelijk adviesbureau aan te wijzen door Opdrachtgever. Als de technische kwaliteit niet voldoet aan de gemaakte contractafspraken, krijgt de vertrekkende leverancier een herstelperiode tot einde contract. Als er tijdens de ingang van het nieuwe contract onvoldoende herstelwerkzaamheden zijn uitgevoerd zal de Opdrachtnemer dit herstellen onder het uurtarief wat in de offerte is aangeboden. Het is wenselijk dat zowel de Opdrachtnemer als de vertekende partij aanwezig is tijdens de 0-meting.

5 Gunningscriteria

5.1 Procedure

In dit hoofdstuk zijn de vragen opgenomen welke vallen onder het kwalitatief subgunningscriterium. Gunning vindt plaats op basis van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Ter bepaling van de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding zijn per vraag de wegingsfactoren en beoordelingsmethodes gedefinieerd.

Gunningscriteria	Score	Weegfactor	Maximaal aantal punten
G Kwaliteit	100	60 %	600 punten
G1 Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit		30 %	300 punten
G2 Onderscheidend vermogen		20%	200 punten
G3 Implementatiefase		10%	100 punten
G Inschrijfsom	100	40%	400 punten

5.2 Toelichting gunningcriterium inschrijfsom

De inschrijfsom kunt u indienen volgens bijlage 11 tabblad 2 Ruimtestaat, Prijzenblad en Werkprogramma's. De inschrijfsom omvat alle vergoedingen voor het uitvoeren van de opdracht gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst volgens het kader van het aanbestedingsdocument. De inschrijfsom is een integrale prijs, dat wil zeggen de vergoeding bevat alle kosten en overige opslagen welke moeten worden betaald voor de uitvoering van de opdracht. De opdrachtgever eist achteraf niet geconfronteerd te worden met andere extra kosten, en dergelijke kosten worden ook niet achteraf extra betaald door de opdrachtgever.

Voor de opgave van de inschrijfsom moet de inschrijver gebruik maken van bijlage 11 tabblad 2. Er kan wel indexatie plaatsvinden gedurende de volledige duur van de overeenkomst. Met uitzondering van het eerste jaar 2024.

De beoordeling van het (sub)criterium G1 Inschrijfsom vindt als volgt plaats. De inschrijver met de laagste inschrijfsom krijgt het maximaal aantal punten. De overige inschrijvers krijgen een puntenaantal naar rato toegekend (afgerond op gehele getallen).

Voorbeeld: Inschrijver A biedt een inschrijfsom van Euro 60.000,- en inschrijver B biedt een inschrijfsom van Euro 40.000,-. Inschrijver B heeft de laagste inschrijfsom en krijgt het maximaal aantal punten, zijnde 400 punten. Inschrijver A krijgt $(\text{€}40.000 / \text{€}60.000) \times 400 \text{ punten} = 266,67 \text{ punten}$ toegekend.

5.3 Toelichting (sub)gunningcriteria Kwaliteit

Let op:

Voor alle beschrijvingen in opgevraagde bijlagen dient gebruik gemaakt te worden van lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpgrootte minimaal 10. Indien een beschrijving hieraan niet voldoet, behoudt aanbestedende dienst zich het recht voor deze beschrijving niet te beoordelen; Indien een beschrijving (inclusief figuren, afbeeldingen, grafieken en tabellen, maar exclusief voorblad en inhoudsopgave) langer is dan het toegestane aantal A4's, wordt deze enkel voor het toegestane aantal A4's beoordeeld, waarna de overige A4's buiten de beoordeling worden gehouden.

De beantwoording van onderstaande vragen dient separaat, per vraag (stand-alone), beantwoord te worden. Dat betekent dat in het antwoord op de ene vraag niet mag worden verwezen naar (delen uit) antwoorden op andere vragen. De verschillende vragen zullen absoluut beoordeeld worden.

Beoordeling

De beoordeling van de inschrijving geschiedt door een ter zake kundig beoordelingsteam. Per gunningscriterium kunnen punten worden gescoord. Per gunningscriterium wordt er individueel door de beoordelingsleden een beoordelingscijfer toegekend, waarna op basis van een consensusmeeting een eenduidige score per onderdeel wordt bepaald. Het totaal van de score op alle gunningscriteria leidt tot de totaalscore voor het kwalitatieve subgunningscriterium.

G1, G2 en G3 worden beoordeeld op:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn m.b.t. het uitgevraagde subgunningscriterium;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan het uitgevraagde
- Uw ingaat, op binnen het redelijke, te verwacht gebeurtenissen tijdens de implementatiefase van de overeenkomst m.b.t. het uitgevraagde subgunningscriterium.

Beoordelingskader

Punt	Kwalificatie	Betekenis
0	Slecht	De gegeven informatie/geboden oplossing voldoet niet aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De Inschrijving geeft de Aanbestedende dienst onvolledige informatie.
5	Matig	De gegeven informatie/geboden oplossing is niet volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst en/of niet projectgericht. Er ontbreekt informatie over significante punten. De wijze van invulling is niet overtuigend, laat openingen over.
10	Voldoende	De gegeven informatie/geboden oplossing is in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst

15	Goed	De gegeven informatie/geboden oplossing is meer dan in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst; de aanbieder stijgt op onderdelen uit boven de vraag van de Aanbestedende dienst.
20	Uitstekend	De gegeven informatie/geboden oplossing is volledig in overeenstemming met de verwachtingen van de Aanbestedende dienst, de informatie is projectgericht en voldoet daarmee aan de verwachtingen van de Aanbestedende dienst. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit. De Inschrijving voegt maximaal extra waarde toe.

5.4 G1 Plan van aanpak kwaliteit en continuïteit

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit en continuïteit van de dienstverlening. Hoe denkt u hier invulling aan te geven, kunt u dit garanderen en zo ja hoe? Om deze reden wenst de Opdrachtgever een Plan van Aanpak te ontvangen, hierin dienen de volgende elementen aan bod te komen:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de continuïteit van de dienstverlening;
- De wijze waarop het kwaliteitsniveau van de schoonmaakwerkzaamheden realistisch op niveau kan worden gehouden gedurende het contract;
- Hoe zorgt de Inschrijver ervoor dat zijn medewerkers gemotiveerd blijven en voor vaste/stabiele medewerkers op vaste locaties;
- Hoe gaat de inschrijver om met vervanging van medewerkers bij verlof of ziekte;
- Hoe gaat de Inschrijver om met meldingen/klachten en het logboek.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 4 enkelzijdig A4 beslaan met lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10.

5.5 G2 Onderscheidend vermogen

Welke maatregelen neemt de leverancier om onderscheidend te zijn ten opzichte van andere Inschrijvers. Onderstaande elementen dienen aan bod te komen:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;

- Beschrijving van de middelen, materialen of werkwijzen die u onderscheidend maken;
- Innovatie;
- Mate van duurzame ontwikkelingen.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 4 enkelzijdig A4 beslaan met lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10.

5.6 G3 Implementatiefase

Op welke wijze gaat Inschrijver de Opdracht na gunning, inzichtelijk voor de organisatie, implementeren zodat een vlekkeloze overgang op de ingangsdatum van de Overeenkomst wordt gegarandeerd. Onderstaande elementen dienen aan bod te komen:

- Concrete maatregelen omschrijft die SMART geformuleerd zijn;
- De geboden oplossing ook daadwerkelijk bijdraagt aan de vlekkeloze overgang van de dienstverlening;
- Mogelijke risico's en bijbehorende mitigerende maatregelen;
- Verwachte (grobe) tijdsplanning (geen detailplanning) en globaal stappenplan dat benodigd is voor de overgang van de oude leverancier naar de Inschrijver.

Het Plan van Aanpak mag maximaal 4 enkelzijdig A4 beslaan met lettertype Arial, regelafstand meerdere 1,15 met als corpsgrootte minimaal 10.

6 Gunningsprocedure

6.1 Eindscore

Inschrijvingen die op basis van eerdergenoemde voorwaarden en criteria niet zijn uitgesloten worden beoordeeld op het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

Bij deze gunningsmethode worden naast prijs andere kwalitatieve gunningscriteria meegewogen. Hiermee worden criteria beoordeeld die te maken hebben met de opdracht die wordt uitgevraagd in deze aanbesteding: in hoeverre kan de inschrijver voldoen aan hetgeen wat gevraagd wordt? Aan ieder sub criterium is een weging gekoppeld. Naarmate een sub criterium belangrijker is, weegt deze zwaarder mee en is hier een hogere weging aan gekoppeld.

De inschrijver met de hoogste totaalscore betreft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

6.2 Gelijk eindigende inschrijvingen

Bij een gelijke score wordt de ranking allereerst bepaald door de inschrijving met de hoogste score op het kwalitatief subgunningscriterium als winnaar uit te roepen. Indien de score op het kwalitatief subgunningscriterium eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij plan van aanpak kwaliteit en continuïteit. Indien de score op dit onderdeel eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door de inschrijving met de hoogste score bij onderscheidend vermogen.

Indien de score op deze kwalitatieve vraag eveneens gelijk is, zal de eindrangschikking worden bepaald door loting door een notaris.

Indien na verificatie nummer 1 wegvalt zal de rangorde worden herberekend.

6.3 Mededeling gunningsbeslissing

Alle inschrijvers ontvangen van aanbestedende dienst via de berichtenmodule van TenderNed naar verwachting op de in de planning opgenomen datum, de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en de gunningsbeslissing.

De mededeling bevat de relatieve kenmerken van de inschrijving alsmede de gronden van de gunningsbeslissing. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van aanbestedende dienst voor een toelichting op de beoordeling van de inschrijving.

De mededeling houdende de gunningsbeslissing geeft de inschrijver nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de inschrijving inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen aanbestedende dienst en de beoogde opdrachtnemer.

6.4 Verificatie gegevens

Na de communicatie over de gunningsbeslissing gaat aanbestedende dienst over tot het verifiëren van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de winnende inschrijver en de overige ter verificatie in te dienen gegevens.

Deze inschrijver moet binnen 21 kalenderdagen in ieder geval de gevraagde bewijsmiddelen, zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten, aanleveren door middel van het verzenden van deze bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed. Indien blijkt dat op de inschrijver die aanbestedende

dienst voornemens is te selecteren, de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn of indien de inschrijver niet voldoet aan de geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of de gevraagde gegevens en/of verklaringen niet tijdig worden verstrekt, wordt de inschrijving van de betreffende inschrijver terzijde gelegd.

Indien de aangeleverde gegevens onduidelijkheden of kennelijke omissies bevatten, kan aanbestedende dienst de beoogde opdrachtnemer verzoeken om een nadere toelichting van de verstrekte gegevens.

Indien de hierboven bedoelde verificatie van de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving van de beoogde gegunde inschrijver zal aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing nemen ten gunste van de inschrijver die als eerstvolgende is geëindigd in de rangorde.

Alle inschrijvers ontvangen dan opnieuw de mededeling over het eindresultaat van de beoordeling van de inschrijving en aanbestedende dienst zal opnieuw overgaan tot verificatie van de gegevens van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van deze Inschrijver. Dit proces herhaalt zich totdat uit de verificatie van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen van de beoogde geselecteerde inschrijver blijkt dat deze geheel aan alle verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen en/of technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en/of gevraagde gegevens en/of verklaringen voldoet.

6.5 Bezwaar

Indien een inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, zich niet kan vinden in de gunningsbeslissing van aanbestedende dienst, wordt hij gedurende eenentwintig (21) kalenderdagen na dagtekening van de bekendmaking van de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld daartegen bezwaar te maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank Gelderland.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver, die daadwerkelijk een inschrijving heeft ingediend, verzocht om de contactpersoon van aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel.

Door het uitbrengen van een inschrijving gaat inschrijver ermee akkoord dat bovengenoemde termijn van eenentwintig (21) kalenderdagen een vervaltijd is en dat het niet uitbrengen van een dagvaarding binnen deze termijn in kort geding zal leiden tot niet-ontvankelijk verklaring van de inschrijver en verval van iedere aanspraak.

Eventuele verzoeken om nadere toelichting op de gunningsbeslissing en een daarop eventueel door aanbestedende dienst verstrekte toelichting laten deze vervaltijd onverlet.

6.6 Definitieve gunning

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van eenentwintig (21) kalenderdagen zal aanbestedende dienst een definitief besluit dienen te nemen om met de beoogde opdrachtnemer een overeenkomst te sluiten. Dit besluit zal worden gepubliceerd op de berichtenmodule van TenderNed.

Zodra dit besluit is genomen en sprake is van definitieve gunning, zal zo spoedig mogelijk de overeenkomst worden ondertekend.