

Aanbestedingsleidraad

Schoonmaakonderhoud en glasbewassing

Gemeente Echt-Susteren



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Europese Openbare Aanbesteding Schoonmaakonderhoud en glasbewassing



**Nieuwe Markt 55
6101 CV Echt**

Ref. Nr. : KQGE01122023

Inhoudsopgave.....	1
De aanbestedende dienst.....	5
1.1 Gemeente Echt-Susteren	5
2 Uitgangspunten	6
2.1 Opdrachtoomschrijving en kenmerken.....	6
2.2 Doelstelling	6
2.3 Omvang van de opdracht.....	7
2.4 Contractperiode	7
2.5 Sociale paragraaf.....	8
2.6 Undermanagement	11
2.7 Overname van personeel	11
2.8 Prijsonderhandelingen	12
2.9 Indexering	12
3 Aanbestedingsprocedure	13
3.1 Wijze van aanbesteden.....	13
3.2 Communicatie	13
3.3 Tijdschema	13
3.4 Schouwing	14
3.5 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden.....	14
3.6 Nota van inlichtingen.....	14
3.7 Klachtenafhandeling	15
3.8 Sluitingsdatum inschrijving	15
3.9 Indienen van de Inschrijvingen en bijbehorende documenten	15
3.10 Beoordeling inschrijvingen	15
3.11 Gunning.....	16
3.12 Voorbehoud	16
4 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	18
4.1 Algemeen	18
4.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)	18
4.3 Uitsluitingsgronden	18
4.4 Geschiktheidseisen.....	18
4.5 Programma van eisen.....	19
4.6 Onderaanneming	19
4.7 Beoordeling inschrijving.....	19
4.8 Gedragsverklaring aanbesteden	19
4.9 Verklaring moedermaatschappij.....	19
4.10 Beroepsbevoegdheid	20
4.10 Verzekering.....	20
4.11 Solvabiliteit alle percelen	20
4.12 Kerncompetenties	21
4.13 Milieumanagementsysteem	21
4.14 Indienen bewijsstukken	21
5 Voorwaarden inschrijving	23
6 Gunningcriteria.....	25

6.1.1	Prijsaspecten.....	25
6.1.2	Kwaliteitsaspecten	28
6.1.3	Beoordeling.....	30
6.1.4	Beoordelingstabel:	31
6.1.5	Totale beoordeling	31

Bijlagen

Bijlage 1	Programma van Eisen
Bijlage 2	Combinatieverklaring
Bijlage 3	Verklaring onderaannemers
Bijlage 4	Klachtenregeling ICZ
Bijlage 5	Checklist documenten offerte
Bijlage 6	Referentie en tevredenheidsverklaring
Bijlage 7	Opleverstaat
Bijlage 8	Calculatiebestand
Bijlage 9	Prestatiemonitor
Bijlage 10	Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Echt-Susteren
Bijlage 11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 12	Concept Overeenkomst

1 De aanbestedende dienst

1.1 Gemeente Echt - Susteren

De Gemeente Echt-Susteren is de aanbestedende dienst voor deze aanbesteding.

De gemeente Echt-Susteren ligt in Midden-Limburg, tussen Roermond en Sittard-Geleen, het Belgische Maaseik en de Duitse plaatsen Waldfeucht en Selfkant. Het is letterlijk Het Smalste Stukje Nederland. De ligging maakt het dé ideale uitvalbasis voor iedereen die Limburg en de Euregio echt wil leren kennen. De nabijheid van België en Duitsland zorgt ervoor dat er nauw contact is met samenwerkingspartners vanuit alle windstreken.

Echt-Susteren is een uitgestrekte plattelandsgemeente met 32.000 inwoners, 24 buurtschappen, grote buitengebieden en meerdere bedrijventerreinen die allemaal goed bereikbaar zijn door de A2 en A73. Hierdoor is er in Echt-Susteren voldoende bedrijvigheid en werkgelegenheid. Om onze inwoners, ondernemers en bezoekers zo goed mogelijk van dienst te zijn, werken we volgens de principes van Cittaslow: een internationaal keurmerk dat garant staat voor kwaliteit van leven met veel aandacht voor duurzaamheid en burgerparticipatie. Kortom: Echt-Susteren biedt het volledige plaatje om te werken, wonen, leven en te genieten.'

2 Uitgangspunten

2.1 Opdrachtschrijving en kenmerken

De opdracht omvat het leveren van schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regiewerkzaamheden) en glasbewassing. De Opdrachtgever wenst door middel van een Europese openbare aanbesteding een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer welke de beste prijs/kwaliteitverhouding heeft aangeboden.

2.2 Doelstelling

Doel van deze aanbesteding is het afsluiten van één overeenkomst met een betrouwbare en kwalitatief goede opdrachtnemer voor schoonmaak en glasbewassing waarmee flexibele afspraken met betrekking tot het in- en uitschuiven van werkzaamheden en/of locaties mogelijk zijn.

Door middel van schoonmaak moet het primaire proces van de Opdrachtgever gefaciliteerd worden. De Opdrachtgever wil een kwaliteitsniveau voor schoonmaak inkopen waardoor medewerkers en gebouwgebruikers een schone en prettige uitstraling ervaren tegen marktconforme tarieven waarbij de volgende zaken een essentiële rol spelen in de contractuitvoering:

- lange termijn relatie;
- flexibele en ontzorgende houding;
- duurzame inzetbaarheid.

De technische kwaliteit van schoonmaakonderhoud vormt de basis voor de overeenkomst en zal gedurende de contractperiode minimaal moeten voldoen aan het beschreven kwaliteitsniveau. Dit wordt gecontroleerd door middel van de uitvoering van kwaliteitscontroles (VSR-KMS) door een onafhankelijk adviesbureau.

2.3 Omvang van de opdracht

De werkzaamheden zijn verspreid over 5 locaties van Opdrachtgever. De oppervlakten zien er als volgt uit:

- Ongeveer 8100 m2 vloeroppervlak;
- Het gevelglas omvat 2162 m2 (binnen- en buitenzijde);
- Het separatie glas omvat 1849 m2 (dubbelzijdig) en overige onderdelen 185 m2.

Opgegeven aantallen en oppervlakten zijn indicatief, er kunnen derhalve geen rechten aan ontleend worden.

De aanbesteding heeft betrekking op de volgende locaties:

Locatie	Adres en Plaats	M2
Gemeentehuis	Nieuwe Markt 55 Echt 6101 CV Echt	7.301,00
Gemeentewerf Echt	Edisonweg 35 6101 XJ Echt	259,00
Gemeentewerf Susteren	Handelsweg 10 6114 BR Susteren	69,00
Museum van de Vrouw	Plats 1 6101 AP Echt	437,00
Begraafplaats	Ruijtersweg 30 6101VR Echt	41,50
Totaal		8107,50

De Opdrachtgever kan de komende jaren (delen van) locaties afstoten/sluiten en/of nieuwe locaties toevoegen aan de overeenkomst. De Opdrachtgever wil de mogelijkheid behouden om gedurende de contractperiode wijzigingen door te voeren met betrekking tot de inhoud van het werk, de frequentie en de kosten. De Opdrachtgever verwacht hierin een flexibele en coöperatieve instelling van de inschrijver.

Reeds bekend is dat aankomend kalenderjaar verbouwingen plaats vinden in het stadhuis. Bepaalde delen zullen dan niet toegankelijk zijn maar er zullen ook extra schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd gaan worden. Gedurende deze fase worden de uren middels een plus-min lijst bijgehouden waardoor de dienstverlening flexibel blijft en er snel gehandeld kan worden.

2.4 Contractperiode

De looptijd van de overeenkomst bedraagt vier (4) jaar met een optie tot verlenging van drie (3) maal één (1) jaar. Er geldt een opzegtermijn van 6 maanden voor Opdrachtgever na de initiële contractperiode van vier (4) jaar. De overeenkomst zal ingaan op 02-09-2024.

De Opdrachtgever heeft het recht om het contract te ontbinden bij het leveren van een wanprestatie.

2.5 Sociale paragraaf

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer invulling te geven aan de invulling van SROI.

De gemeente Echt-Susteren hanteert sociale voorwaarden bij aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven € 50.000,- (excl. BTW).

U bent als opdrachtnemer verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van Social Return. Hoe dit proces werkt is hieronder beschreven.

Social Return gaat in de gemeente Echt-Susteren in de eerste plaats en bij voorkeur om de (directe) plaatsing van werkzoekenden of mensen met een uitkering. Dat blijkt echter niet altijd mogelijk of wenselijk. Steeds vaker worden daarom naast afspraken over werktoeleiding, ook afspraken gemaakt over 'indirecte' bijdragen aan de doelstelling om mensen dichterbij werk te brengen. Dat kan zijn door het bieden van een opleidingsplek of werkstage, maar ook bijvoorbeeld door werk uit te besteden aan een sociale werkplaats en/of sociaal bedrijf, of het beschikbaar stellen van ervaren werknemers voor het verschaffen van opleidingen aan de doelgroepen.

Doelgroepen & Benadering

De doelgroepen die de gemeente Echt-Susteren in het kader van Social Return hanteert, zijn:

- Langdurig werklozen: mensen die aantoonbaar langer dan 6 maanden werkloos werkzoekend zijn en staan ingeschreven als werkzoekende.
- Mensen met een arbeidsbeperking: mensen met een indicatie voor de sociale werkvoorziening en/of een arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA, Wajong, WAZ) en de doelgroep voor de loonkostensubsidie in de Participatiewet.
- Scholieren van het Voortgezet Onderwijs, Praktijkonderwijs of VSO en studenten van het MBO niveau 1 en 2.

Invulling Social Return

De inzet op Social Return dient direct aan de opdracht gekoppeld te zijn.

De invulling van Social Return is maatwerk. En veel leveranciers, zo merken we, hebben zelf goede en creatieve ideeën die passen bij hun eigen onderneming. Na gunning van een opdracht gaat de gemeente Echt-Susteren graag in gesprek met gegunde partij(en) over de concrete invulling, die uiteraard plaatsvindt binnen de kaders van het bestek, het contract en de offerte.

Categorieën

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de invulling van Social Return. Om de mogelijkheden aan te geven onderscheidt de gemeente Echt-Susteren bij openbare aanbestedingen van deze omvang vijf verschillende categorieën. De Social Return-verplichting kan worden ingevuld met een (combinatie) van deze categorieën.

A. Werkplek Bieden

Het direct al dan niet tijdelijk plaatsen in uw bedrijf van een kandidaat met afstand tot de arbeidsmarkt.

B. Werkervaring / Stageplek Bieden

Het bieden van mogelijkheden voor kandidaten en/of leerlingen om voor korte of langere tijd werkervaring op te doen in uw bedrijf in een leertraject (BBL/BOL) of via een stage- of werkervaringsplek.

C. Inkoop Diensten / Producten

Het afnemen van diensten of producten van bedrijven of instellingen met een sociale doelstelling en een SW-bedrijf.

D. Inbrengen eigen Expertise / Diensten / Kapitaal

Het actief bijdragen aan sociale initiatieven middels inbreng van (een combinatie van) kennis, manuren, materialen of financieel.

E. Bijdrage in het scholingsfonds

Het storten van een geldbedrag in het Provinciale 'Scholingsfonds Social Return' bestemd voor de financiering van scholing en andere noodzakelijke ondersteuning bij re-integratie ten behoeve van de doelgroep Social Return.

De procedure en uw verplichtingen op een rij:

Fase I Aanbesteding en gunning

De gemeente Echt-Susteren schrijft een (inkoop)opdracht uit via een aanbesteding en neemt daarin de voorwaarde Social Return op. De Social Return verplichting is geen gunningscriterium, maar betreft een contracteis. Door in te schrijven op de aanbesteding geeft u aan akkoord te zijn met de Social Return-verplichting zoals deze in het programma van eisen is opgenomen.

Indien u bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, geldt de contractverplichting Social Return onverkort over de volledige aanneemsom. De inschrijver is verantwoordelijk voor de invulling van de Social Return-verplichting. Het is toegestaan om deze verplichting (al dan niet gedeeltelijk) via de onderaannemers in te vullen.

U dient binnen 14 dagen nadat de opdracht is gegund een afspraak te maken met de contactpersoon Social Return om definitieve afspraken te maken over de invulling van de Social Return-verplichting.

Voor het maken van de afspraken met betrekking tot Social Return kunt u contact opnemen met: Robert Paumen, coördinator Social Return: r.paumen@echt-susteren.nl

Voor concrete invulling van Social Return in bijvoorbeeld de vorm van plaatsing van werkzoekenden, stagiaires, inzet van Wsw-gerechtigden of het uitbesteden van diensten,

kunnen wij u kosteloos ondersteuning bieden door inzet van ons regionale werkgeversservicepunt.

Nadat de opdracht is gegund, bent u zelf verantwoordelijk voor het naleven van de prestatieafspraken en de rapportage daarover in WIZZR. Voor de verantwoording in WIZZR ontvangt u een handleiding van de Social Return medewerker.

Voor het bepalen van de waarde van de geplande inspanningen in Social Return wordt uitgegaan van het volgende schema:

Categorie	Vorm	Waarde	Specificaties
A	Dienstverband	Uitbetaald bruto loon plus 30% werkgeverslasten	Kopie loonspecificaties
B	Stageplek voor scholieren uit Praktijkonderwijs (PRO) en Voortgezet Speciaal Onderwijs (VSO)	€ 750 per stagiaire per maand	Duur: afhankelijk van opleiding en niveau
	Beroeps Praktijk Vorming (BPV-plek)	€ 500 per stagiaire per maand	Duur: afhankelijk van opleiding en niveau
	BBL (niveau 1 en 2)	Uitbetaald bruto loon plus 30% werkgeverslasten + € 500 per maand begeleidingskosten	Duur afhankelijk van opleiding en niveau; kopie loonspecificaties
C	Ingekochte dienst bij bedrijf of instelling met sociale doelstelling (bijv. SW-bedrijf of Social Firm)	Waarde dienst	Alleen na goedkeuring van contactpersoon Social Return; kopie factuur overleggen
D	Verzorgen gastles over bedrijf, branche of sector	€ 100 per uur	Alleen na goedkeuring van contactpersoon Social Return. Duur: 2 tot 3 uur; reistijd mag niet worden opgevoerd
	Organiseren bedrijfsbezoek doelgroep Social Return	€ 250 per dagdeel	Alleen na goedkeuring van contactpersoon Social Return
	Overig (inbreng eigen ideeën opdrachtnemer)	Waarde nader te bepalen afhankelijk van aard en omvang aangeboden dienstverlening	Alleen na goedkeuring van contactpersoon Social Return; waarde wordt vastgesteld door contactpersoon Social Return
E	Bijdrage Scholingsfonds Social Return Echt-Susteren	Netto storting	Kopie bankafschrift

De afspraken met de contactpersoon Social Return worden schriftelijk vastgelegd en maken onlosmakelijk deel uit van de tussen u en de gemeente Echt-Susteren geldende overeenkomst.

Na goedkeuring van het plan door de contactpersoon Social Return ontvangt u inloggegevens voor de applicatie WIZZR en een toelichting hoe u periodiek de gemaakte afspraken dient te verantwoorden.

Fase II Uitvoering en verslaglegging

Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert u per kwartaal een verantwoording aan. U gebruikt hiervoor de applicatie WIZZR.

De contactpersoon Social Return en de contractbeheerder hebben de bevoegdheid de verantwoording te verifiëren. De eventuele kosten voortvloeiend uit uw verplichte medewerking hiertoe kunnen niet op de opdrachtgever verhaald worden. Binnen een maand na het einde van de looptijd van de overeenkomst rondt u de eindrapportage in WIZZR af.

Indien u de prestatieafspraken niet of niet volledig bent nagekomen, is de gemeente Echt-Susteren te allen tijde gerechtigd het onterecht niet aangewende bedrag bij u op te eisen. Dit bedrag zal aan het Scholingsfonds Social Return worden toegevoegd. In onvoorziene situaties zullen de contactpersoon Social Return en de opdrachtnemer in overleg treden.

2.6 Undermanagement

De Gemeente Echt-Susteren heeft een detacheringsovereenkomst gesloten met Westrom voor één medewerker. Deze medewerker heeft een schoonmaaktaak en reinigt ook 1x per 2 weken de koffieautomaten en vult deze om de week dagelijks bij. Deze medewerker valt onder aansturing (undermanagement) van de Opdrachtnemer die deze aanbesteding gegund krijgt. U dient in het calculatieblad tabblad undermanagement het tarief hiervoor in te vullen. De contractuele uren van deze medewerker bedragen 36 uur per week. Bij verlof of kort verzuim dient deze taak vervangen te worden door Opdrachtnemer zonder hiervoor additionele kosten in rekening te brengen. U dient hiermee in uw calculatie rekening te houden.

De invulling van deze uren maken deel uit van de 5% doelstelling voor SROI zoals beschreven in paragraaf 2.6

2.7 Overname van personeel

Tijdens de eerste Nota van Inlichtingen zullen de personeelsgegevens gedeeld worden van de medewerkers die in aanmerking komen voor overname bij contractwisseling (conform de bepaling uit de RAS-CAO). Verder is er ook een SROI medewerker werkzaam bij het huidige schoonmaakbedrijf waarbij de Opdrachtgever nadrukkelijk de wens heeft dat deze medewerker door de nieuwe Opdrachtnemer wordt uitgenodigd voor gesprek ter overname. Deze medewerker werkt reeds geruime tijd op het gemeentehuis. De contractuele uren van deze medewerker bedragen 20 uur per week.

2.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

2.9 Indexering

Alle tarieven en prijzen dienen gebaseerd te zijn op het loon- en prijspeil van het jaar 2024 en opgegeven te worden exclusief en inclusief de verschuldigde B.T.W. De opgegeven prijzen zijn vast tot 1 september 2025. De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 1 september 2025 en daarna elk jaar per dezelfde datum.

Opdrachtgever volgt hierbij de uitgangspunten uit de handreiking "Indexatieafspraken in meerjarige dienstverleningsovereenkomsten" van de code verantwoordelijk marktgedrag.

<https://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/handreikingen-inkoop/>

Hierin wordt nadrukkelijk geadviseerd de tarieven gesplitst te verhogen:

- 80 % van het uurloon betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kostenverhoging conform RAS CAO voor schoonmaak en sociale lasten.
- 20 % van het uurloon betreft overige kosten en worden verhoogd conform de DPI 812 reiniging, waarbij het cijfer wordt gehanteerd van het kwartaal voor de genoemde indexatie datum ten opzicht van kwartaal van 1 jaar daarvoor.

Als voorbeeld is onderstaand uitgewerkt hoe opdrachtgever zal omgaan met deze uitgangspunten:

Ad 1.

VOORBEELD: De Cao verhoging en verhoging sociale lasten zijn voor het nieuwe jaar in totaal vastgesteld op 6,5% (CAO 4,5% en maatregelen door overheid opgelegde aanpassing sociale lasten zijn vastgesteld op in totaal 2,0%).

Ad 2.

VOORBEELD: DPI indexatie cijfer (oktober 2022 tot oktober 2023 is 2,3%.)

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table>

De prijssherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

1. $(\text{vastgesteld uurtarief} * 0,80) * 1,065 = \text{geïndexeerd uurtarief deel 1}$
2. $(\text{vastgesteld uurtarief} * 0,20) * 1,023 = \text{geïndexeerd uurtarief deel 2} +$
Geïndexeerd uurtarief

Prijsverhogingen dient de opdrachtgever hiervan minstens twee maanden van tevoren schriftelijk bericht over te ontvangen. Schriftelijke prijswijzigingen die de opdrachtgever korter van tevoren ontvangt, gaan na acceptatie door de opdrachtgever pas een maand na de ontvangst van de mededeling in.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van beste prijs kwaliteitsverhouding.

3.2 Communicatie

Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met mevrouw Judith Boonen van de Gemeente Echt-Susteren. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van de Opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan kan dit leiden tot uitsluiting.

Contactgegevens:

Gemeente Echt-Susteren

E-Mail: j.boonen@echt-susteren.nl

3.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	25 maart 2024
Schouwing	2 april 2024 10.30 uur – 13.30 uur
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	8 april 2024 tot 16 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	17 april 2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	22 april 2024 tot 16 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	25 april 2024
Sluitingstermijn indienen offertes*	23 mei 2024 tot 12 uur
Openen kluis van inschrijvingen in TenderNed	23 mei 2024 na 12 uur
Beoordelingsvergadering	4 juni 2024
Bekendmaken voornemen tot gunning**	12 juni 2024
Definitieve gunning**	3 juli 2024
Start nieuwe contract	2 september 2024

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

** Deze termijn is indicatief.

De onder paragraaf 3.3 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

3.4 Schouwing

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op de vermelde datum in de planning onder paragraaf 3.3. Via de berichtenmodule van TenderNed dient aangegeven te worden of deelgenomen wordt aan de schouwing (uiterlijk 48-uur voorafgaand) en met hoeveel personen (maximaal 2).

De planning van de schouwing ziet er als volgt uit:

- Gemeentehuis, Nieuwe Markt 55 Echt, om 10:30 uur;
- Aansluitend Museum van de Vrouw, Plats 1 Echt;
- Aansluitend Gemeentewerf Echt, Edisonweg 35 Echt.

De rondgang zal ongeveer 3 uur in beslag nemen. Vervoer tussen de locaties is op eigen gelegenheid.

3.5 Melden van (vermeende) tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: j.boonen@echt-susteren.nl. Doe dit uiterlijk vóór de in de planning genoemde "uiterste datum voor het indienen van vragen en opmerkingen" of "uiterlijk 2 werkdagen" na publicatie van de Nota van Inlichtingen. De reacties worden zorgvuldig bestudeerd en kunnen leiden tot aanpassingen in de aanbestedingsdocumenten. Na deze datum kan de inschrijver geen beroep meer doen op tegenstrijdigheden, enige onduidelijkheid en/of onvolkomenheden. De inschrijver heeft zijn/haar rechten verwerkt om daarop enige aanspraak te baseren.

3.6 Nota van inlichtingen

De Opdrachtgever heeft besloten 2 vragenrondes in te stellen en 2 nota's van inlichtingen te versturen. De Opdrachtgever verzoekt vragenstellers de vragen die zij hebben in de 1ste vragenronde te stellen. Raadpleeg de planning in bovenstaande paragraaf 3.3 voor de sluitingstermijnen. De 2de vragenronde is uitsluitend bedoeld om eventuele vragen naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen te stellen. De vragen uit de tweede vragenronde worden beantwoord in de tweede en definitieve nota van inlichtingen.

Voor het stellen van vragen wordt gebruik gemaakt van de "vragen-module" van TenderNed. Alle vragen (geanonimiseerd) inclusief antwoorden zullen in een 'Nota van Inlichtingen' via TenderNed worden gepubliceerd. Hierbij zal de identiteit van de deelnemende partijen niet openbaar worden gemaakt. De vragen inclusief de antwoorden

zullen deel uitmaken van het bestek. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld. In geval van tegenstrijdigheden prevaleert de meest recente nota van inlichtingen.

De inschrijvers zijn te allen tijde zelf verantwoordelijk om deze informatie tot zich te nemen.

3.7 Klachtenafhandeling

Voor onderhavige aanbestedingsprocedure geldt de klachtenregeling zoals opgenomen in Bijlage 4 - Klachtenregeling ICZ.

3.8 Sluitingsdatum inschrijving

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, volledigheid en/of het op de juiste wijze indienen van de inschrijving. De aanbestedende dienst en het aanbestedingsplatform kunnen niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet tijdig, volledig of op de juiste wijze aanleveren van de in de aanbestedingsprocedure gevraagde documentatie.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde voorwaarden en/of eisen, komen niet in aanmerking voor de gunning van deze opdracht. Deze worden beschouwd als niet gedaan, tenzij sprake is van een kennelijke omissie of geringe fout. Dit is geheel ter beoordeling van de aanbestedende dienst.

Indien sprake is van een kennelijke omissie of een geringe fout heeft de aanbestedende dienst het recht om de inschrijver te vragen dit te herstellen.

3.9 Indienen van de Inschrijvingen en bijbehorende documenten

Inschrijvers moeten vóór de daarvoor gestelde deadline de inschrijving en alle bijbehorende documenten digitaal indienen via TenderNed. De inschrijving met bijbehorende bijlagen dient overzichtelijk te zijn. In Bijlage 5 is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van de inschrijving.

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 23 mei 2024 na 12:00 uur.

3.10 Beoordeling inschrijvingen

De inschrijvingen worden beoordeeld volgens de volgende stappen:

1. Beoordeling van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de eisen welke gesteld zijn in het programma van eisen, zoals uiteengezet in hoofdstuk 4 en Bijlage 1;
2. Controle op volledigheid en de door de aanbestedende dienst gestelde voorwaarden aan de inschrijving, zoals beschreven in hoofdstuk 5;
3. Beoordeling aan de hand van de gunningscriteria, zoals benoemd in hoofdstuk 6.

3.11 Gunning

Opdrachtgever zal aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver de Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is Nederlands recht van toepassing.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zoals bedoeld in artikel 2.26 sub g jo. artikel 2.127 Aanbestedingswet een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. Inschrijver kan een kort geding aanhangig maken binnen 20 kalenderdagen, bij de Rechtbank Limburg. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding. Dit kan worden opgestuurd naar onderstaand adres:

Gemeente Echt-Susteren
T.a.v. Mevrouw J. Boonen
Postbus 450, 6100 AL Echt

Maakt de inschrijver geen kort geding aanhangig binnen deze termijn, dan gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de inschrijver geen bezwaar heeft tegen de afwijzing en/of de ongeldige verklaring van de inschrijving. Het recht van de inschrijver om hiertegen in rechte op te komen, vervalt.

Zodra de bezwaartermijn is verstreken en geen enkele inschrijver bezwaar heeft gemaakt, komt de gunning van de overeenkomst tot stand. Bezwaar middels een kortgedingprocedure heeft dus een opschortende werking. Indien wel bezwaar wordt gemaakt, dan acht de aanbestedende dienst dat de inschrijvingen gestand blijven tot drie maanden na de uitspraak van de voorzieningenrechter.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal Opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan.

Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door Opdrachtgever en de winnende partij.

3.12 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de definitieve gunning geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend

worden dat deze inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

4 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe de aanbestedende dienst de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en programma van eisen toetst en welke handelingen de inschrijver moet verrichten omtrent de invulling van de betreffende documentatie.

Voor alle eisen in het bestek geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver.

Onverminderd de gronden die daarvoor in de wet- en regelgeving zijn vastgesteld behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt;
- De documenten niet op basis van de nieuwste versie zijn.

4.2 Combinaties, samenwerkingsverbanden, onderaanneming en beroep op derde(n)

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient Bijlage 2 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij een combinatie wil vormen met anderen. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie.

Als een inschrijver gebruik wil maken van onderaannemer(s)¹ zoals bedoeld in deel II van het UEA en/of zich inschrijft als samenwerkingsverband en/of combinatie, dan volgt de inschrijver de in het UEA gestelde voorwaarden.

4.3 Uitsluitingsgronden

Voor de toetsing van de uitsluitingsgronden maakt de aanbestedende dienst gebruik van het UEA. Hierin verklaart inschrijver dat geen van de genoemde uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is.

Dit document wordt te allen tijde zonder voorbehoud, onvoorwaardelijk, volledig en juist ingevuld en rechtsgeldig ondertekend. (zie Bijlage 11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

¹ Artikel 2.70 lid sub f Aanbestedingswet 2012

4.4 Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver verklaart dat geen uitsluitingsgronden op zijn/haar onderneming van toepassing is, wordt door middel van geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming van de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Deze geschiktheidseisen staan in het Programma van Eisen (Bijlage 1).

4.5 Programma van eisen

Naast de geschiktheidseisen die aan de onderneming van de inschrijver worden gesteld, worden ook eisen gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze eisen staan in het Programma van Eisen (Bijlage 1) Om in aanmerking te komen voor de gunning van de opdracht, moet de inschrijver ook aan deze verplichtingen voldoen.

4.6 Onderaanneming

De inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij voornemens is delen van de opdracht aan onderaannemers uit te besteden. In dit geval dient de inschrijver duidelijk te omschrijven op welk deel van de opdracht dit betrekking heeft. Tevens dient de inschrijver aan te geven aan welke onderaannemers hij voornemens is om een deel van de opdracht uit te besteden. Indien de inschrijver werk in onderaanneming wil geven blijft de inschrijver hoofverantwoordelijk en aanspreekpunt voor de uitvoering van de opdracht. De inschrijver dient Bijlage 3 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij werk in onderaanneming wil geven.

Het is niet toegestaan om onderaannemers in te zetten waarop uitsluitingsgronden van toepassing zijn.

4.7 Beoordeling inschrijving

De inschrijving wordt geschikt geacht als geen van de in het UEA genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de inschrijving voldoet aan alle geschiktheidseisen en de in het programma van eisen gestelde eisen.

4.8 Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver levert bij haar inschrijving een gedragsverklaring aanbesteden aan welke niet ouder is dan twee jaar. Voor het aanvragen van een gedragsverklaring aanbesteden dient de inschrijver de website van Justis (www.justis.nl) te raadplegen en de instructies op te volgen die daarin vermeld staan ten aanzien van de aanvraag van een gedragsverklaring. Het aanvragen van een GVA kan enkele weken duren inschrijver is verantwoordelijk voor een tijdige aanvraag.

4.9 Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient de inschrijver bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen, waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de

verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen, in de dienen bij inschrijving.

4.10 Beroepsbevoegdheid

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de kamer van koophandel. Indien uit het bewijs van inschrijving **niet** blijkt dat de persoon of de personen die deze offerte en de daarbij behorende verklaringen heeft (hebben) ondertekend, bevoegd is (zijn) de inschrijver rechtens te vertegenwoordigen, dient die bevoegdheid te worden aangetoond door middel van de volmacht. LET OP: De volmacht dient ondertekend te worden door iemand die blijkens voornoemd bewijs van inschrijving wél bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Als bewijsstuk dient bij inschrijving een kopie van het uittreksel te worden overlegd en indien van toepassing een kopie van de volmacht bij de inschrijving.

4.10 Verzekering

Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, op jaarbasis tot €5.000.000,- en €2.500.000,- per schadeveroorzakende gebeurtenis. Bewijsstukken (een verklaring of kopie polis van verzekeringsmaatschappij) moeten ingediend worden door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund binnen een termijn van 10 dagen nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt.

4.11 Solvabiliteit alle percelen

De solvabiliteitsratio dient minimaal 20% over de boekjaren 2022, 2023 en indien beschikbaar 2024 te zijn. De solvabiliteit kan op twee manieren worden aangetoond:

Bewijsstuk: Een door een registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring, waarin de solvabiliteit over de jaren 2022, 2023 en indien beschikbaar 2024 wordt aangegeven.

Bewijsstuk: Een andere mogelijkheid om de solvabiliteit aan te tonen is door middel van een eventueel (Engelstalig) jaarverslag, waar een handleiding aan is toegevoegd in Nederlandse taal, die duidelijk aangeeft op welke pagina's de solvabiliteitsratio expliciet is aangegeven.

De solvabiliteitsratio in een boekjaar wordt als volgt bepaald:

$$\text{Solvabiliteitsratio} = (\text{eigen vermogen} / \text{totale activa}) \times 100\%.$$

Er vindt geen afronding plaats.

Bewijsstukken moeten ingediend worden door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund binnen een termijn van 10 dagen nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt.

4.12 Kerncompetenties

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de inschrijver ten minste te voldoen aan de volgende eis met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

Inschrijver dient één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren welke niet ouder is dan 3 jaar.

Kerncompetentie: Schoonmaken en glasbewassing in kantoorgebouwen. Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het schoonmaken en glasbewassen van kantoorgebouwen.

Bewijsstuk: De inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie conform de in Bijlage 6 opgenomen format waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de kerncompetentie. Bewijsstukken moeten ingediend worden door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund binnen een termijn van 10 dagen nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 125.000 excl. BTW per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. naam en adres van de contactpersoon van de opdrachtgever;
2. een korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. volume / omvang van de opdracht;
4. de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW
5. een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.

4.13 Milieumanagementsysteem

De inschrijver dient te beschikken over een milieumanagementsysteem, dat voldoet aan de ISO 14001 norm of gelijkwaardig. De inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem, dat voldoet aan de ISO 9001 norm of gelijkwaardig afgegeven door een daartoe geautoriseerde instantie, of over een actueel en geldig intern kwaliteitshandboek waarmee voldaan wordt aan de ISO 9001 norm. Bewijsstukken moeten ingediend worden door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund binnen een termijn van 10 dagen nadat het voornemen tot gunning bekend is gemaakt.

4.14 Indienen bewijsstukken

De bewijsstukken die ingediend moeten worden na gunning dienen door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund te worden overhandigd binnen een termijn van 10 dagen nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de bezwaartermijn),

Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig.

Hieronder volgen een overzicht van wanneer de inschrijver welke documenten, al dan niet op verzoek, moet overleggen.

Omschrijving	Bij Inschrijving	Voor verificatie
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Inschrijving in het nationale beroepshandelsregister ²	X	
Gunningscriteria	X	
Referentieverklaring Kerncompetenties	X	
Gedragsverklaring Aanbesteden	X	
Verklaring Belasting- en Sociale Zekerheidsbijdragen	X	
Prijzenblad	X	
Kwaliteitsmanagementsysteem		X
Beroepsaansprakelijkheidsverzekering		X
Bewijsstuk solvabiliteit		X
Inschakelen onderaannemers ³		X

² Indien van toepassing een rechtsgeldig ondertekende verklaring van machtiging om stukken te ondertekenen door iemand anders dan degene die vermeld staat/staan in het beroepshandelsregister.

³ De inschrijver dient aan te geven of hij voornemens is om de onderaannemers in te schakelen en welk gedeelte van de opdracht hij voornemens is om bij derden in onderaanneming te geven en welke onderaannemers hij voorstelt.

5 Voorwaarden inschrijving

De aanbestedende dienst hanteert voor deelname aan inschrijving de volgende voorwaarden:

- Door het indienen van een inschrijving bindt de inschrijver zich aan alle eisen en voorwaarden die in dit document met de daarbij behorende bijlagen en overige aanbestedingsdocumenten zijn opgenomen;
- Op de overeenkomst zijn van toepassing Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de gemeente Echt-Susteren Bijlage 10;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden, dan wel voorwaarden van derden, worden uitdrukkelijk uitgesloten op de overeenkomsten;
- Uw inschrijving wordt gesteld in de Nederlandse taal. Correspondentie en contacten gebeuren eveneens in de Nederlandse taal;
- De inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd;
- Inschrijvers kunnen gemaakte kosten voor de werkzaamheden en materialen met betrekking tot de inschrijving niet in rekening brengen bij de aanbestedende dienst;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver;
- Het is niet toegestaan om medewerkers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Gebeurt dit toch, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- De inschrijving en de overige aanbestedingsdocumenten worden door een daarvoor bevoegd personen of personen ondertekend. De bevoegdheid blijkt uit de inschrijving in het beroeps- en handelsregister (in Nederland de Kamer van Koophandel) of een vergelijkbare instantie. Als de bevoegdheid bij volmacht is verleend, wordt de volmacht ingediend op het moment van inschrijving. De bevoegdheid van de volmachtgever blijkt uit het hiervoor genoemde register;
- De inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van 4 maanden vanaf het moment van de sluitingsdatum van de inschrijving (gestanddoeningstermijn). In deze periode is de aanbidding onherroepelijk.
- In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 Werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig;

- De aanbestedende dienst heeft het recht om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen, zonder dat aanmelder enig recht op vergoeding van kosten, schade en/of anderszins kan doen gelden, met inachtneming van het bepaalde in Voorschrift 3.8B Gids Proportionaliteit;
- De aanbestedende dienst behandelt uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen en overige documenten die u in het kader van de aanbesteding toezendt, vertrouwelijk;
- Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij de inschrijver;
- Het indienen van varianten en/of alternatieven is niet toegestaan. Als een inschrijver meerdere inschrijvingen indient voor deze offerteaanvraag, wordt geen van de inschrijvingen in behandeling genomen;
- Manipulatieve inschrijvingen zijn niet toegestaan. De aanbestedende dienst kwalificeert deze als niet-geldige inschrijvingen en legt deze terzijde;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijver uit te sluiten;
- Mocht in deze offerteaanvraag een eis of wens betrekking hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, dan moet gelezen worden 'of gelijkwaardig'.

6 Gunningcriteria

Deze criteria hebben betrekking op de opdracht. Er wordt vastgesteld welke inschrijver de economisch meest voordelige aanbidding heeft gedaan.

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten

6.1.1 Prijsaspecten

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor de schoonmaak. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in Bijlage 8 te worden ingevuld;
- De totale prijs voor de glasbewassing. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in Bijlage 8 te worden ingevuld;
- De prijzen voor de regiewerkzaamheden. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in Bijlage 8 te worden ingevuld;

De prijzen dienen te worden opgegeven inclusief en exclusief BTW.

Bonussen en/of andere eenmalige uitkeringen mogen niet in de prijzen worden meegenomen.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaak en glasbewassing	28 punten
2. Prijzen regiewerk	2 punten
Totaal	30 punten

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaak en glasbewassing

In Bijlage 8 "calculatiebestand" zijn alle prijsaspecten in aparte tabbladen opgenomen.

Schoonmaak:

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urencalculatie gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR controles voldoende zijn. De calculatie dient gebaseerd te zijn op de vermelde frequenties is het calculatiebestand.

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen en materialen en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij gelijksoortige locaties.

De inschrijver dient Bijlage 8 tabblad 'schoonmaak', het ruimtebestand, volledig in te vullen. Door het totaalblad van tabblad 'schoonmaak' volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven voor het onderdeel schoonmaakonderhoud.

Glasbewassing

De totale jaarprijs glasbewassing wordt gevormd door het invullen van de glasstaat, Bijlage 8 tabblad glasbewassing. In Bijlage 8 zijn de oppervlakte van het gevelglas (inclusief de m2 kozijnen/omlijsting), het separatieglass (inclusief de m2 kozijnen/omlijsting) en gevelbeplating opgenomen.

Voor het reinigen van het gevelglas incl. omlijsting (binnen- en buitenzijde) geldt een frequentie van 4 maal per jaar. Voor het reinigen van separatieglass geldt een frequentie van 2 maal per jaar. Het gevel- en separatieglass dient inclusief kozijnen/omlijsting te worden gereinigd. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven per onderdeel. Er dient te worden uitgegaan van een integrale vierkante meter prijs waarin alle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen, materialen, kosten hoogwerker en overige additionele kosten zijn inbegrepen.

Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. De vierkante meter prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal vierkante meters. Dit vormt de beurtprijs. De beurtprijs dient vervolgens te worden vermenigvuldigd met de frequentie. Dit vormt de jaarprijs voor een bepaald onderdeel voor de betreffende locatie. De onderdelen dienen bij

elkaar te worden opgeteld, dit vormt de jaarprijs voor het reinigen van het totale gevel- en separatieglas.

Het tabblad dient volledig ingevuld te worden. In de glasstaat dient de inschrijver aan te geven of er een hoogwerker nodig is voor het reinigen van het glas/gevel. Opdrachtgever wil hiervoor geen aparte facturen ontvangen, de kosten hiervoor dienen te zijn verdisconteerd in de beurtprijzen.

Totale prijs schoonmaak en glasbewassing

Voor de totale jaarprijs schoonmaak en glasbewassing geldt de volgende regeling: Er wordt een bodembedrag ingesteld van € 140.000 excl. BTW

Dat wil zeggen dat het maximaal aantal punten (28) toegekend wordt aan de inschrijver(s) die een prijs aanbieden die gelijk is aan of lager is dan het bodembedrag. Er mag onder de bodemprijs worden ingeschreven echter levert dit slechts het maximaal aantal punten op. De inschrijvers die hoger inschrijven dan de bodemprijs krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de bodemprijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

$$(\text{bodemprijs/prijs inschrijver}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (28)}$$

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

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

$$(\text{laagste prijs/prijs inschrijver}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (28)}.$$

Prijsaspect 2: Prijzen regiewerk

Bijlage 8 tabblad regiewerk bevat het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel.

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:

(Laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (2,4,6,8 of 10)

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatietarief waarin álle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines en overige additionele kosten zijn inbegrepen. Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden.

De punten voor alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten voor alle onderdelen ontvangt hiervoor het maximaal aantal te behalen punten (2). De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun aantal punten ten opzichte van het aantal punten van de inschrijver die de meeste punten op alle onderdelen in totaal heeft gescoord. De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(Aantal punten inschrijver/aantal punten inschrijver met de meeste punten) x maximaal haalbare aantal punten (2).

Totaal prijsaspecten

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

6.1.2 Kwaliteitsaspecten

Het onderdeel kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de open vragen die hieronder gesteld worden. Bovendien moet de inschrijver van elke vraag minimaal één KPI afleiden (met uitzondering van Implementatie). Er worden 3 vragen gesteld, voor de kwaliteit kunnen maximaal 70 punten gescoord worden.

De antwoorden op de vragen met inbegrip van kpi's mogen per vraag maximaal 2 A4 enkelzijdig (lettertype:Arial,10 pt) beslaan. Bij vraag 1 (Implementatie) mag een bijlage voor een planning worden toegevoegd van maximaal 1 A3. Er mag per een titelpagina (voorblad) worden toegevoegd. Het geheel dient in een gebundeld PDF bestand te worden ingediend bij de inschrijving.

Bij het opstellen van de KPI's dient het volgende in acht te worden genomen:

- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;

- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven of en hoe de norm gedurende de contractperiode wordt bijgesteld ten behoeve van een continue verbeterproces;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties hij er aan verbindt als de norm niet gehaald wordt;

Criteria	Maximale score
Implementatie	20
Borging kwaliteit	25
Inzicht Tevredenheid	25
Totaal	70 punten

Vraag 1 - Implementatie

De inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 4 weken na de start is afgerond. Na de eerste maand moeten de werkzaamheden zonder problemen verlopen.

Werk een implementatieplan uit waaruit opgemaakt kan worden op welke wijze de voorbereiding op de start van de contractwerkzaamheden ter hand wordt genomen, wat de prioriteiten zijn, welke personen/functionarissen, middelen, materialen en planningen beschikbaar zijn/worden ingezet, hoe de communicatie verloopt en hoe de verwachtingen van de medewerkers/gebouwgebruikers worden gemanaged. Voor het opstellen van een planning mag een extra bijlage worden toegevoegd. Uit het antwoord moet duidelijk blijken dat aan de wensen die door opdrachtgever geuit zijn invulling wordt gegeven. Het antwoord wordt beoordeeld op de onderstaande punten:

- Tijdsplanning/fasering;
- Het implementatieteam;
- Communicatie;
- Prioriteiten in de opstartfase;
- De mate waarin de opdrachtgever de indruk krijgt dat de implementatie binnen de gestelde termijn volledig wordt afgerond.

Vraag 2 – Personeel en kwaliteit

De opdrachtgever wil dat vastgelegde afspraken (programma van eisen, werkprogramma's) daadwerkelijk worden nagekomen en worden geborgd. Controle door de inschrijver op de uitvoering van de werkzaamheden is van zeer groot belang. Structurele maatregelen op gebied van borging en controle zullen ervoor moeten zorgen dat de gewenste kwaliteit van de schoonmaak kan worden gerealiseerd. Het personeel vormt een belangrijke kritieke succesfactor. Het zijn de mensen op de werkvloer die de kwaliteit leveren. De inschrijver dient de juiste voorwaarden te creëren/faciliteren zodat de

medewerkers op de werkvloer hun werk goed kunnen uitvoeren, met de juiste training, materialen, middelen en aansturing op de werkvloer.

Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden hoe de inschrijver invulling geeft aan personeel en kwaliteit. Het antwoord wordt beoordeeld op de onderstaande punten:

- Beschrijf op welke wijze de gevraagde kwaliteit van de dienstverlening wordt geborgd en dat het werkprogramma op alle locaties goed wordt uitgevoerd;
- Beschrijf op welke wijze er voor gezorgd wordt dat medewerkers daadwerkelijk in staat worden gesteld om de schoonmaakwerkzaamheden succesvol uit te voeren;
- Beschrijf op welke wijze de SROI medewerkers worden opgenomen in de planning en hoe de SROI medewerkers zullen worden begeleid in hun werkzaamheden.

Geef op basis van uw antwoord aan met welke KPI 's (minimaal twee) de kritieke succesfactor 'Personeel en kwaliteit van dienstverlening' wordt beheerst en geborgd.

Vraag 3. Inzicht in tevredenheid van de opdrachtgever

De Opdrachtgever wilt dat haar gebouwgebruikers tevreden zijn over de schoonmaak. Tevredenheid wil zeggen dat tegemoet wordt gekomen aan de verwachting en men een schone werkomgeving ervaart. Ook moet de inschrijver in staat zijn om de tevredenheid te meten en daaropvolgend verbeterplannen te schrijven. De klanttevredenheid moet minstens beoordeeld worden met een 7,0 en moet een onderdeel zijn van het contract. De inschrijver dient te beschrijven op te stellen waarbij de volgende onderdelen in het antwoord worden opgenomen:

- Beschrijf op welke wijze de klanttevredenheid periodiek onderzocht wordt ten aanzien van de schoonmaak in de gebouwen van de Gemeente Echt-Susteren;
- Beschrijf op welke wijze er opvolging gegeven wordt aan de onderzoeksresultaten en op welke wijze dit leidt tot een verbetering van de klanttevredenheid.

Geef op basis van uw antwoord aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Inzicht in tevredenheid van de opdrachtgever' worden beheerst en geborgd.

6.1.3 Beoordeling

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens worden de scores in consensus gegeven. Het beoordelingsteam bestaat uit de volgende functies:

- Clustermanager Facilitair;
- Medewerker Inkoop
- Facilitair adviseur

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor hiervan af te wijken.

Antwoorden op vragen die het voorgestelde aantal pagina's overschrijden zullen niet verder gelezen en beoordeeld worden dan het maximaal aantal pagina's dat inschrijver mag indienen.

6.1.4 Beoordelingstabel:

Score	Maximale score
0 punten	Geen antwoord
25% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.
50% van de maximale punten	Voldoende Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
75% van de maximale punten	Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
100% van de maximale punten	Zeer Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>zeer goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten en – voor zover mogelijk- worden <u>aanvullende</u> , aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de Opdrachtgever als meerwaarde worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de inschrijver en zijn met name niet te beschouwen als nadere "(sub)gunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

6.1.5 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De inschrijver met de meeste punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan.

Einde document