

Beschrijvend document:

Schoonmaakdienstverlening Zundert



Opstellers:
Gemeente Zundert
Karel

Kenmerk: siw009990
Datum: 29 februari 2024

Inhoudsopgave

1. Aanbestedingskader	3
1.1. Introductie.....	3
1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure.....	3
1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure.....	4
1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure.....	4
1.5. Planning	5
2. De opdracht	6
2.1 Algemene beschrijving: aanbesteding.....	6
2.2 Doel van de aanbesteding	6
2.3 Plaats van uitvoering werkzaamheden	6
2.4 Opleverstaat	7
2.5 Algemene eisen medewerkers	7
2.6 Toegang in te zetten personeel	8
2.7 Social Return On Investment (SROI).....	8
2.8 Milieu en duurzaamheid	10
2.9 Veiligheid	10
2.10 Uitvoering van de werkzaamheden.....	10
2.11 Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer	12
2.12 Communicatieschema	13
2.13 Kwaliteitsniveau en -bewaking.....	14
3. Contractuele voorwaarden.....	15
3.1. Vorm en duur van de overeenkomst.....	15
3.2. Financiële bepalingen.....	16
4. Aanbestedingsprocedure	17
4.1. Schouw	17
4.2. Nota van Inlichtingen	17
4.3. Indiening van de inschrijving	18
4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving	18
4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	20
4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)	23
4.7. Eisen aan de inschrijving	24
4.8. Beoordeling van de inschrijvingen	25
4.9. Gunning van de opdracht	29
5. Bijlagen.....	29

Niets van deze uitgave mag worden veeleenvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van zowel de aanbestedende dienst als Inkoopbureau West-Brabant.

1. Aanbestedingskader

1.1. Introductie

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

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

1.2. Keuzes aanbestedingsprocedure

1.2.1 Aanbestedingsprocedure

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

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

1.2.2 Klachtenregeling

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden gemeente Zundert. Klachten kunnen worden ingediend via klachtenmeldpunt@wijzijnkarel.nl.

Een inschrijver kan een klacht indienen over:

- de fase vóór de uiterste datum van inschrijving (designklacht) van een lopende aanbesteding;
- een selectie- of gunningsbeslissing van een lopende aanbesteding.

Voor designklachten geldt dat als inschrijver tijdig een klacht indient, de aanbestedende dienst deze afhandelt vóór de uiterste datum van inschrijving van de aanbesteding. Indien de aanbestedende dienst een tijdig ingediende klacht niet voor de uiterste datum van inschrijving kan afhandelen, verschuift de aanbestedende dienst de uiterste datum van inschrijving.

Voor klachten over de gunningsbeslissing geldt dat de aanbestedende dienst de gehanteerde termijn van 20 kalenderdagen opschort indien dit nodig wordt geacht.

1.2.3 Clusteren en percelen

De opdracht is geclusterd. De aanbestedende dienst is van mening dat er sprake is van zodanige samenhang van de werkzaamheden dat de opdracht kan worden gezien als één logisch geheel. Daarbij creëert deze samenhang geen onnodige beperkingen van de markt en behoudt het MKB toegang tot deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het opsplitsen van de opdracht in meerdere aanbestedingen, dan wel percelen, zou tot kostenverhoging kunnen leiden en tot een onnodig grote belasting voor aanbestedende dienst en inschrijver.

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

1.2.4 Varianten

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

1.2.5 Gunningscriterium

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

1.3. Voorwaarden aanbestedingsprocedure

Voorwaarden

Deze aanbesteding vindt plaats onder de volgende voorwaarden:

- De door de inschrijver gemaakte en te maken kosten voor het doen van de inschrijving en de eventueel hieruit voortvloeiende contractbesprekingen worden niet vergoed;
- Aan de inschrijving kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan en zal als zodanig niet worden meegenomen in de procedure;
- Door middel van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en alle onderliggende documenten. Elk voorbehoud maakt de inschrijving ongeldig;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden

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

Vertrouwelijkheid

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

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

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

1.4. Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure

De opdracht wordt volledig digitaal via TenderNed aanbesteed.

Aanspreekpunt aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst wordt bij deze aanbesteding begeleid door Karel.

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is: N. Dekkers

Communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure dient digitaal te verlopen via TenderNed.

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

Aanspreekpunt inschrijver

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

Voertaal

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

1.5. Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure is in onderstaande tabel weergegeven:

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

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publiceren aanbestedingsdocumenten	29-02-2024	Via TenderNed
Schouw	06-03-2024	
Sluitingstermijn voor stellen van vragen	13-03-2024 om 09:30 uur	Via de vragenmodule van TenderNed
Publiceren Nota van Inlichtingen	27-03-2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de inschrijving	10-04-2024 om 09:30 uur	Via de digitale kluis van TenderNed
Gunningsbeslissing	01-05-2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	23-05-2024	Streefdatum
Implementatieperiode	5 weken	
Start van de opdracht	01-07-2024	

2. De opdracht

2.1 Algemene beschrijving: aanbesteding

Dit hoofdstuk bevat een omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden voor het schoonmaakonderhoud van het Raadhuis en pand Ambachten servicedienst van de gemeente Zundert. De uitvoering van dit schoonmaakonderhoud geschiedt conform dit Beschrijvend Document. Het schoonmaakonderhoud staat in principe geheel los van andere vormen van onderhoud.

2.2 Doel van de aanbesteding

Doelstelling

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

Nadere doelstellingen:

Hoogwaardige kwaliteit

Voor het schoonmaakonderhoud zoekt de opdrachtgever een opdrachtnemer die met een grote mate van zelfstandigheid zorg kan dragen voor een schone, hygiënische, representatieve en veilige kantooromgeving. Opdrachtgever schrijft hiervoor geen werkprogramma's voor en laat voor de hoogfrequente werkzaamheden de bepaling van de frequentie aan deze opdrachtnemer over.

Opdrachtgever schrijft alleen een bepaald kwaliteitsniveau voor, voor de verschillende ruimtes wat zorgt voor resultaatgericht schoonmaken. Voor het meer zelfstandig laten uitvoeren van deze opdracht vindt opdrachtgever het belangrijk dat de opdrachtnemer zorgdraagt voor een goede interne borging binnen de schoonmaakorganisatie. Verder verwacht opdrachtgever een proactieve instelling van de opdrachtnemer om eventuele problemen te voorkomen of om er adequaat op te reageren.

Sociaal verantwoord

Opdrachtgever is gebonden aan de toepassing van SROI en stimuleert de participatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in het arbeidsproces. Opdrachtgever wil van opdrachtnemer een bijdrage van minimaal 5% SROI inzet.

2.3 Plaats van uitvoering werkzaamheden

Het schoonmaakonderhoud omvat de volgende locaties:

Raadhuis
Markt 1
4881 CN Zundert

Servicedienst
De Ambachten 20
4881 XZ Zundert

Raadhuis:

Medewerkers in het Raadhuis werken volgens het zogenaamde hybride werken concept. In het raadhuis zijn er ongeveer 70 werkplekken, 7 vergaderzalen en diverse ontmoetingsplekken in combinatie met een clean desk policy. Dit impliceert dat niemand een vast bureau heeft om aan te werken maar achter een willekeurig vrij bureau plaatsneemt in het gebouw. Om naast de schouw een goede inschatting te kunnen maken van het schoonmaakonderhoud voor het gebouw

Raadhuis, hebben wij voor u de plattegronden toegevoegd in bijlage 9 Plattegronden A en B. BG en 1e etage Raadhuis.

Servicedienst:

Medewerkers maken gebruik van een kantoor/kantine ruimte (32,5m²) voor het verwerken van hun administratie en team overleg. Dit is tevens de kantine ruimte waar de lunch wordt genuttigd. Ook is er een ruime wasgelegenheid aanwezig en wordt er gebruik gemaakt van een unit in de naastgelegen milieustraat. Bijlage 9 plattegrond C unit milieustraat

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om de toegestuurde plattegronden te aan de werkelijkheid en met de schouw de eventuele risico's in te schatten. Bovendien sluiten wij niet uit dat er in de praktijk verschillen met de werkelijkheid kunnen optreden, ten gevolge van verbouwingen en verhuizingen binnen het gebouw.

2.4 Opleverstaat

In bijlage 8 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak van de overeenkomst worden afspraken gemaakt over het eindresultaat. De kwaliteit van dit eindresultaat staat geformuleerd in de opleveringsstaat. Ook zijn er in deze bijlage de bijzondere werkzaamheden opgenomen die wel uitgevoerd moeten worden binnen de overeenkomst én werkzaamheden die buiten de overeenkomst vallen.

2.5 Algemene eisen medewerkers

1. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat uitvoerende medewerkers continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren werkzaamheden en de wijze waarop uitvoering plaats moet vinden. Deze gegevens over uitgevoerde werkzaamheden moeten te allen tijde beschikbaar zijn voor de opdrachtgever, zodat controle op de prestaties binnen bepaalde ruimtes mogelijk is.
2. De opdrachtnemer moet conform artikel 38 van de CAO in het schoonmaak- glazenwassersbedrijven het huidige personeel over nemen;
3. De opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de werkzaamheden betrouwbare en vakbekwame medewerkers in. De medewerkers moeten in dienst zijn van inschrijver, waarmee tenminste op basis van de CAO voor Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijven, een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
4. Het is opdrachtnemer niet toegestaan personeel in te zetten bij de opdrachtgever dat ook een arbeidsovereenkomst heeft met opdrachtgever of op uitzendbasis werkzaamheden verricht bij opdrachtgever;
5. Binnen 1 maand na de start van het contract moet opdrachtnemer VOG's aanleveren van de medewerkers niet ouder dan 3 maanden die het dagelijkse schoonmaakonderhoud gaan uitvoeren. Kosten hiervan zijn voor opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd om een nieuwe VOG te vragen, indien gewenst.
6. Bij ziekte en/of afwezigheid van personeelsleden van de opdrachtnemer, zorgt de opdrachtnemer voor passende en sluitende vervanging ter continuering van de werkzaamheden en waarborging van de kwaliteit. Mocht dit onderdeel een probleem worden, dan wordt dit tijdig aangekaart door opdrachtnemer bij opdrachtgever en komt zelf met een passende oplossing;
7. Voor de dagelijkse werkzaamheden wordt zoveel mogelijk gewerkt met een vaste pool medewerkers;
8. Voordat een nieuwe medewerker wordt ingezet moet de opdrachtnemer de naam aan de contactpersoon van opdrachtgever bekend maken. Daarnaast moet de VOG van de betreffende medewerker aangeleverd worden binnen 1 maand na startdatum.
9. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel altijd volledig op de hoogte is van

het uit te voeren schoonmaakonderhoud.

10. De medewerker kan op regiebasis worden ingezet voor het vullen en klaarzetten van koffiekannen in de vergaderruimtes. Deze kosten mogen apart doorgerekend worden.

Personeel van de opdrachtnemer of, eventueel bij de uitvoering van deze overeenkomst in te schakelen, derden moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:

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

2.6 Toegang in te zetten personeel

De medewerk(st)er krijgt een persoonsgebonden Tag en sleutel waarmee toegang kan worden verkregen tot het Raadhuis. De tag is tevens het registratiebewijs. Toegang tot de servicedienst is alleen mogelijk in aanwezigheid van servicedienstmedewerkers.

2.7 Social Return On Investment (SROI)

1. Iedereen verdient een kans om mee te doen in de samenleving, een kans op werk. Niemand staat graag aan de zijlijn. Veel gemeenten vragen daarom bij aanbestedingen aan opdrachtnemers om

mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt die kans te geven. Dit heet Social Return On Investment (SROI).

2. Gemeente Zundert heeft samen met de gemeenten Etten-Leur, Halderberge, Moerdijk, Roosendaal, Rucphen, (D6 Gemeenten) uniform SROI beleid vastgesteld. Bij grotere opdrachten vragen deze gemeenten aan opdrachtnemers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Of deze mensen verder te helpen ontwikkelen richting de arbeidsmarkt. Afhankelijk van het soort opdracht wordt de SROI waarde vastgesteld (een percentage van de opdrachtwaarde).

3. Voor deze opdracht heeft gemeente Zundert de SROI waarde vastgesteld op 5% van de opdrachtwaarde excl. BTW.

4. Indien opdrachtnemer vanaf de start tot het einde van de opdracht een PSO (Prestatieladder Socialer Ondernemen) certificering van TNO heeft, voldoet deze daarmee (deels) aan de SROI verplichting:

- Bij aspirant status geldt een korting van 20% op de SROI waarde.
- Bij trede 1 geldt een korting van 50% op de SROI waarde.
- Vanaf trede 2 voldoet opdrachtnemer volledig aan de SROI verplichting.

De opdrachtnemer toont bovenstaande aan door na gunning van de opdracht binnen 7 dagen een geldig PSO-certificaat te overleggen.

5. Er zijn verschillende manieren om SROI goed in te vullen. In onze menukaart (zie tabel hieronder) ziet u welke doelgroepen er zijn en wat de waarde van een plaatsing is. Een grotere afstand tot de arbeidsmarkt vertegenwoordigt een hogere waarde. Wij streven naar duurzame plaatsingen en wegen daarom ook de duur van de plaatsing mee. Naast plaatsingen zijn er ook diverse activiteiten die u kunt inzetten. U maakt hierover afspraken met de Coördinator SROI (zie punt 7).

Doelgroep	SR waarde jaarcontract bij fulltime dienstverband (38 - 40 uur) Bij kortere looptijd en/of minder uur naar rato	Toelichting
Wet Baanafsprak (Indicatie LDR / Wajong)	€ 35.000,--	
WIA / WAO	€ 35.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
Participatiewet	€ 35.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
SW kandidaat	€ 35.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
WW > 6 maanden	€ 30.000,--	Telt max 2 jaar mee vanaf start opdracht
BBL leerling VMBO, VSO, praktijkscholen en MBO2	€ 20.000,--	Op basis van 32 uur per week
PRO (Praktijkscholen) / VSO stage	€ 5.000,--	
BOL leerling t/m MBO2 Snuffel - of Oriëntatie stage	€ 5.000,--	
Inzet SW-bedrijf	Op basis van factuur	Groepsdetachering of werkzaamheden onderbrengen bij SW bedrijf
Sociale inkoop	Op basis van factuur	

6. Als aan het einde van de opdracht de SROI-waarde niet (volledig) is geïnvesteerd in de doelgroep wordt een boete van anderhalf keer het niet ingezette bedrag opgelegd. Hierbij worden door de opdrachtnemer gedane inspanningen mee gewogen.

7. Voor de registratie van uw SROI inspanningen maken we gebruik van een zeer gebruiksvriendelijk software programma. Voor toegang tot dit programma en voor ondersteuning bij de invulling van SROI vragen wij u binnen 10 dagen na gunning contact op te nemen met onze Coördinator SROI. De contactgegevens worden na gunning verstrekt.

2.8 Milieu en duurzaamheid

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

- De Opdrachtnemer moet alle van toepassing zijnde bepalingen uit de Milieuwet, die betrekking hebben op de dienstverlening bij de gemeente Zundert in acht nemen en hiernaar handelen.
- Schoonmaakmiddelen met hoge concentraties zuren en basen moeten gescheiden van elkaar worden opgeslagen.
- Alle vloeibare middelen dienen in lekbakken opgeslagen te worden.
- Opdrachtnemer ziet toe op een zuinig gebruik van elektra en water.
- Aan de keuze van schoonmaakproducten moeten milieucriteria ten grondslag te liggen, zoals onder andere (maar niet uitputtend) afbreekbaarheid, eutrofiëring humane toxiciteit, aquatische toxiciteit, bio-accumulatie, huidvriendelijkheid, oorsprong van de grondstoffen, verpakking, informatie en dosering;
- Er wordt, waar dit schoonmaak technisch en hygiënisch verantwoord is, schoongemaakt met microvezeldoekjes zonder gebruikmaking van een schoonmaakmiddel;
- De opdrachtnemer maakt gebruik van apparaten die binnen de branche gelden als energiezuinige apparaten;
- De inschrijver draagt zorg voor een opleiding, training en/of instructie van het leidinggevende en uitvoerende personeel waarin aandacht wordt besteed aan het minimaliseren van de milieubelasting van schoonmaakactiviteiten in bedrijfskantoren en die passend zijn bij de laatste ontwikkelingen in de schoonmaakbranche;
- De opdrachtnemer van schoonmaakonderhoud beschikt over een vastgesteld kwaliteitszorgsysteem ten behoeve van milieubeheer zoals ISO 14001 of gelijkwaardig;
- De inschrijver maakt gebruik van proefdiervrije middelen.

2.9 Veiligheid

- Alle ruimten waar vloeren vochtig worden gereinigd moeten afgezet worden met daarvoor bestemde waarschuwingsborden.
- Alle opgedragen werkzaamheden moeten worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het actuele ARBO Convenant Schoonmaak.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in de meest actuele versie van de NEN 3140.
- De Opdrachtnemer toont aan dat de elektrische veiligheid op afdoende wijze is gewaarborgd.

2.10 Uitvoering van de werkzaamheden

Algemeen

Opdrachtgever hecht waarde aan hygiënische werk- en verblijfsruimten.

De opdrachtnemer moet proactief zijn en moet zijn kennis en expertise aanwenden om aan te

tonen dat hij als verlengstuk van de gemeentelijke organisatie kan functioneren. De verschillende ruimtes met hun specifieke inrichting en toepassingen verdienen ook een specifieke en specialistische benadering. De opdrachtgever verwacht daarnaast een juiste inzet van materialen, middelen en machines, constante aanlevering van verbruiksgoederen, regelmatig overleg en controle van de eigen werkzaamheden. Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen elkaar waar nodig de noodzakelijke gegevens overleggen. ,

Schoonmaakonderhoud van de panden

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

Resultaten schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever heeft ervoor gekozen geen gedetailleerd schoonmaakprogramma voor te schrijven maar de invulling van de werkzaamheden voor en groot deel over te laten aan opdrachtnemer.

Uitgangspunt is dan ook dat alle ruimten resultaatgericht schoongemaakt worden. Voor zowel de hoogfrequente als periodieke werkzaamheden is het resultaat van de uitvoering leidend. Alle elementen die dagelijks worden schoongemaakt moeten stof- en vlek vrij zijn. Ook de handgrepen van de glazen deuren. Bij periodieke werkzaamheden mag enige lichte verontreiniging aanwezig zijn. Er mag in geen geval sprake zijn van dicht stof of ernstiger, kalkaanslag, beschadiging van conserveerlagen en zwaar gehecht vuil.

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat opdrachtgever periodiek kwaliteitsmetingen uitvoert volgens NEN 2075, inclusief periodieke werkzaamheden, om te controleren en te beoordelen of opdrachtnemer daadwerkelijk de gecontracteerde kwaliteit levert. Opdrachtnemer conformeert zich aan de NEN 2075 (VSR-KMS) met inachtneming van de door het VSR geadviseerde en hieronder aangegeven AQL niveaus per ruimtesoort en de actuele borgtekst van de VSR-KMS voor de definities voor het minimale resultaat van schoon voor de elementen welke binnen de gebouwen van opdrachtgever aanwezig zijn. De controles worden op kosten van opdrachtgever uitgevoerd

De AQL-niveaus zijn:

- 4% voor sanitair;
- 7% voor kantoorruimtes;
- 7% voor verkeersruimtes;
- 7% voor de service-units.

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

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

Werkdagen en werktijden

- De werkzaamheden moeten in het Raadhuis aanvangen dagelijks tussen 18.00 uur en 21:30 uur; 25,5 uur per week.

- Voor de Ambachten 4,5 uur per week.
- Inroostering in overleg voor beide locaties.
- De werkzaamheden moeten worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde christelijke of nationale feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan opdrachtnemer bekend worden gemaakt;
- Het aantal dagen waarop de werkzaamheden, op jaarbasis, uitgevoerd moeten worden, is voortsnog bij dagelijks onderhoud vastgesteld op 254 dagen. Als aan het eind van het kalenderjaar, lopende van 1 januari tot en met 31 december, blijkt dat opdrachtnemer meer of minder dan 254 dagen heeft gewerkt zal geen verrekening van deze dagen plaats vinden;
- De opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, - materialen en/of -middelen op locatie aanwezig zijn;
- Een planning van de bij bijzondere werkzaamheden genoemde toiletgroepen, archief ruimtes, bolon vloer zie bijlage 8 Opleveringsstaat dagelijkse schoonmaak, wordt voor aanvang van ieder kalenderjaar, ter accordering, aan opdrachtgever verstrekt. Accordering vindt plaats onder voorbehoud dat opdrachtgever de planning kan wijzigen door geplande evenementen.

2.11 Verplichtingen opdrachtgever en opdrachtnemer

Verplichtingen opdrachtgever

- De opdrachtgever zorgt ervoor dat medewerkers van de opdrachtnemer op de in het werkrooster aangegeven tijden vrije toegang hebben tot de relevante ruimten en voorzieningen en dat deze zodanig bereikbaar zijn dat het personeel meteen haar werkzaamheden kan aanvangen en naar behoren kan uitvoeren;
- Opdrachtgever zal het voor de werkzaamheden benodigde water, elektriciteit en gas kosteloos ter beschikking stellen aan opdrachtnemer.
- De opdrachtgever beschikt niet over schoonmaakmachines, was- en droogmachines, hoogwerkers, werkwagens en/of schoonmaakmiddelen. Er is geen mogelijkheid om was- en droogmachines in de gebouwen van opdrachtgever te plaatsen.
- Opdrachtgever zal, in overleg en indien beschikbaar, opdrachtnemer ruimten, zoals werkkasten en dergelijke voor materiaalopslag ter beschikking stellen. In de werkkasten mogen, naast de benodigde materialen en machines, uitsluitend werkvoorraden van schoonmaakmiddelen en sanitaire artikelen worden opgeslagen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat voornoemde ruimten ordelijk, netjes en schoon blijven, dit ter genoegdoening van opdrachtgever. Beschikbaar gestelde ruimten kunnen door opdrachtgever gecontroleerd worden.
- Opdrachtgever zorgt voor minimaal 1 vast aanspreekpunt per locatie.

Verplichtingen opdrachtnemer

- Opdrachtnemer wordt geacht bekend te zijn met en zich te houden aan de voor de uitvoering van de werkzaamheden relevante wettelijke voorschriften en beschikkingen van overheidswege, voor zover deze op de dag van aanbesteding in werking zijn getreden of nadien in werking treden. Uit de naleving van deze voorschriften en beschikkingen voortkomende kosten en gevolgen zijn voor rekening van opdrachtnemer;
- Bij de uitvoering van de werkzaamheden zal opdrachtnemer te allen tijde voldoen aan de veiligheidseisen, zoals deze in de Arbowet en andere toepasselijke regelgeving, zijn en/of worden opgesteld;
- De opdrachtnemer moet het huidige personeel (2 personeelsleden, die gezamenlijk 30 uur per week werken) overnemen;
- Voor ontvangst van sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren zal door een

medewerk(st)er van opdrachtnemer een verklaring van ontvangst worden ondertekend;

- Sleutels/ toegangsbadges van toegangsdeuren en inbraak- alarmcode zijn, zonder toestemming van de opdrachtgever, niet overdraagbaar aan anderen;
- In geval van verlies van, de door opdrachtgever aan opdrachtnemer ter beschikking gestelde sleutel/ toegangsbadge, moet opdrachtnemer dit direct melden aan opdrachtgever. Bij verlies komen de vervangingskosten van sleutels/ toegangsbadges voor rekening van opdrachtnemer inclusief eventueel alle noodzakelijke andere gerelateerde te maken kosten;
- Opdrachtnemer is verplicht bij beëindiging van de overeenkomst alle ontvangen sleutels/ toegangsbadges en eventuele duplicaten, op de laatste werkdag in te leveren;
- Als bij beëindiging van de overeenkomst medewerk(st)ers van opdrachtnemer in aanmerking komen voor overname (conform artikel 38 van de CAO in het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf) is de opdrachtnemer verplicht binnen 10 werkdagen na bekendmaking van niet-gunning de voor overname benodigde gegevens te verstrekken aan de gegunde partij, inclusief kopieën van de salarisstroken en arbeidsovereenkomsten van de betrokken medewerk(st)ers;
- Opdrachtgever verwacht van opdrachtnemer schoonmaakonderhoud te handelen in de geest van de Code Marktverantwoordelijk Gedrag Schoonmaak of een gelijkwaardig verdrag.

2.12 Communicatieschema

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

Type overleg	Deelnemers	Frequentie	Onderwerpen
Tactisch strategisch overleg	Contractbeheerder Gemeente Zundert & Accountmanager Opdrachtnemer	2x per jaar	*Marktontwikkelingen MVO. *Inzet medewerkers met een afstand op de arbeidsmarkt (Social Return). *Voortgang van de dienstverlening. *Verbeterpunten. *KPI rapportages *Facturatie. *Personeel. *Verloop medewerkers. *Resultaten kwaliteitsmeting *Besparingsmogelijkheden op het contract
Operationeel overleg	Facilitair medewerker(s) Gemeente Zundert & Bedrijf	In onderling overleg	*Kwaliteitsverloop *Afhandelen meldingen/klachten
	Operationeel leidinggevende Opdrachtnemer. Incidenteel sluit contractbeheerder Gemeente Zundert aan	In onderling overleg	*Controlerende *Personeel *Bijzondere werkzaamheden *Klanttevredenheid

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

2.13 Kwaliteitsniveau en -bewaking

Kwaliteitsniveau

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

Binnen de gemeentelijke gebouwen zullen VSR-KMS kwaliteitsmetingen worden uitgevoerd conform de richtlijn beschreven in NEN 2075. De kwaliteitsmetingen zullen voor rekening van opdrachtgever en door een door de opdrachtgever aan te wijzen gekwalificeerde partij, worden uitgevoerd.

Opdrachtnemer wordt minimaal 10 uur voor aanvang van de controle op de hoogte gesteld.

Opdrachtnemer wordt zodoende in de gelegenheid gesteld bij de kwaliteitsmeting aanwezig te zijn.

Na afloop van elke kwaliteitsmeting zal binnen 3 werkdagen schriftelijk, in volledige en ongewijzigde vorm, de rapportage ter beschikking worden gesteld aan opdrachtnemer;

Als uit de kwaliteitscontrole op een locatie een onvoldoende resultaat wordt behaald voor één of meerdere ruimtecategorieën, zorgt de opdrachtnemer ervoor dat binnen tien werkdagen na de controledatum de kwaliteit voldoet aan het overeengekomen niveau. Na deze periode vindt er een her controle plaats.

Eventuele kosten van de her controle komen voor rekening van opdrachtnemer;

Als blijkt dat het resultaat van de werkzaamheden nog steeds onder het vastgestelde niveau ligt of dat de uitvoering nog in belangrijke mate afwijkt van het werkschema en/ of de bedoelde werkzaamheden, terwijl de zelfwerkzaamheden van de opdrachtgever naar behoren worden uitgevoerd, deelt de opdrachtgever dit binnen 5 werkdagen na de herhalingscontrole schriftelijk mee aan de opdrachtnemer en wordt opnieuw een redelijke termijn gesteld om afwijkingen te herstellen.

Als blijkt dat binnen de gestelde (tweede) termijn de afwijkingen niet hersteld zijn, stelt de opdrachtgever de opdrachtnemer schriftelijk in gebreke. De kosten van de controles die het gevolg zijn van behaalde onvoldoende scores komen voor rekening van de opdrachtnemer.

3. Contractuele voorwaarden

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

3.1. Vorm en duur van de overeenkomst

3.1.1. Vorm van de overeenkomst

De opdracht betreft een meerjarenovereenkomst.

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

Een concept overeenkomst is bijgevoegd in bijlage 6.

Op deze opdracht zijn in volgorde van belangrijkheid van toepassing:

- De overeenkomst;
- De Nota('s) van inlichtingen d.d. 27-03-2024 inclusief bijlagen;
- Het beschrijvend document 'Schoonmaakdienstverlening' met kenmerk siw009990 d.d. 29-02-2024 inclusief bijlagen;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert incl. addendum;
- De inschrijving van de opdrachtnemer inclusief bijlagen.

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

3.1.2. Duur van de overeenkomst

De ingangsdatum van de overeenkomst is ~~01-07-2024~~ ~~01-06-2024~~. De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vier (4) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst eindigt van rechtswege op ~~30-06-2028~~ ~~31-05-2028~~. De overeenkomst kan drie (3) keer worden verlengd voor de duur van een (1) jaar. De overeenkomst eindigt van rechtswege na de laatste verlenging.

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

3.1.3. Wijzigingen van de overeenkomst

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

3.1.4. Van toepassing zijnde voorwaarden

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

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

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

3.2. Financiële bepalingen

3.2.1. Tarieven

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

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

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

3.2.2. Indexering

Het eerste 1,5 jaar gelden de tarieven zoals vermeld op het inschrijvingsbiljet. Opdrachtnemer heeft het recht om voor het eerst op 01 januari 2026, de tarieven te indexeren maximaal conform CAO Schoonmaak.

Deze mutatie dient uiterlijk 01 oktober 2025 voor akkoord doorgegeven te worden aan de opdrachtgever. Na akkoord van opdrachtgever kan opdrachtnemer factureren tegen de nieuwe tarieven.

NB:

- Indexeringsvoorstellen waar de verkeerde index wordt toegepast of niet conform bovenstaande berekening zijn worden afgewezen;
- Indien een correct indexeringsvoorstel niet tijdig is ontvangen door opdrachtgever, kan dat jaar geen indexering worden toegepast. Inhaalslagen hierop zijn niet mogelijk. De verantwoordelijkheid voor het tijdig insturen van het indexeringsvoorstel berust bij opdrachtnemer;
- Indien toepassing van de indexering zou leiden tot een prijsverlaging dient opdrachtnemer de tarieven overeenkomstig te verlagen en van eventueel te hoog gefactureerde diensten het verschil te crediteren.
- Standaardbrieven van inschrijver waarin "algemene" indexeringen worden aangekondigd worden terzijde gelegd. Indien daarin is opgenomen dat opdrachtgever zich akkoord verklaart indien niet voor een bepaalde datum is gereageerd, zal dit geen gelding hebben op de overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbesteding is gesloten.

3.2.3. Facturatie en betaling

Opdrachtnemer dient eens per kwartaal vooraf en na goedkeuring opdrachtgever een factuur in te dienen. Op deze factuur dienen, naast de in de inkoopvoorwaarden genoemde gegevens, het volgende te worden vermeld:

- Kostenplaats en kostensoort wordt na gunning verstrekt;
- Specificatie van uitgevoerde werkzaamheden;
- De locaties;
- Periode waarop de werkzaamheden betrekking hebben.

De voorkeur van de aanbestedende dienst gaat uit naar het ontvangen van facturen middels E-facturatie. Elke factuur dient digitaal te worden verzonden naar: facturen@zundert.nl

3.2.4 Herzieningsclausule

De gemeente behoudt zich het recht voor om deze opdracht gedurende de looptijd van de overeenkomst te wijzigen en de opdracht uit te breiden met de volgende optie:

- De uitbreiding van extra ruimte(s) in de Raadhuys en/of locatie(s) die wellicht in de toekomst een andere invulling krijgen;

De gemeente beschouwt bovenstaande regelingen voor een wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst als een herzieningsclausule in de zin van de Aanbestedingswet artikel 2.163c.

4. Aanbestedingsprocedure

4.1. Schouw

Er wordt tijdens de aanbestedingsprocedure een schouw georganiseerd.

De schouw staat gepland op 06-03-2024 om 10:00 uur. Het doel van de schouw is de potentiële inschrijvers in de gelegenheid te stellen zich een goed beeld te vormen van de opdracht.

De schouw zal plaatsvinden op de volgende locatie:

1. Servicedienst, de Ambacht 20, 4881 XZ te Zundert;
2. Raadhuys, Markt 1, 4881 CN te Zundert.

De schouw start bij locatie de Servicedienst. Verplaatsing tussen de locaties geschiedt op eigen vervoer.

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenbox van TenderNed tot uiterlijk 05-03-2024 13:00 uur. Er mogen maximaal 2 personen van de potentiële inschrijver aanwezig zijn bij de schouw.

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

4.2. Nota van Inlichtingen

Alle houders van dit beschrijvend document hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen dienen digitaal via TenderNed middels de vragenmodule te worden ingediend tot uiterlijk 13-03-2024 om 09:30 uur.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedende dienst, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord via TenderNed, een en ander naar oordeel van de aanbestedende dienst. De Nota('s) van inlichtingen maakt/maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsstukken.

Als u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van de aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan "individueel behandelen" aan in TenderNed. De aanbestedende diensten bepalen welke vragen wel of niet voor alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. In sommige gevallen zullen de aanbestedende diensten uw vraag bewerken/

aanpassen mochten zij de vraag openbaar publiceren. Dit zal echter niet altijd het geval zijn. U bent zelf verantwoordelijk voor de vragen die u stelt en welke informatie u hierbij geeft.

De aanbestedende dienst streeft ernaar de Nota van Inlichtingen op 27-03-2024 via TenderNed te publiceren. Tevens zullen alle invulbijlagen in bewerkbaar format gepubliceerd worden.

4.3. Indiening van de inschrijving

De indiening van de inschrijving kan uitsluitend digitaal plaatsvinden via de digitale kluis van TenderNed tot **uiterlijk 10-04-2024 om 09:30 uur**. Dit is een fatale termijn.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig indienen van de inschrijving. Het is niet mogelijk na het hierboven vermelde tijdstip een inschrijving in te dienen, daar de toegang tot de digitale kluis in TenderNed wordt geblokkeerd. De aanbestedende dienst adviseert u derhalve om tijdig documenten in te dienen en dus niet te wachten tot een half uur voor het sluiten van de digitale kluis. Technische problemen zoals het uitvallen van een internetverbinding of een storing van TenderNed vallen onder het risico van de inschrijver. Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De aanbestedende dienst zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er genomen worden.

Let op: vergeet niet bij de inschrijving alle benodigde documenten te uploaden in de TenderNed omgeving!

Opening

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

4.4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en mogelijkheden voor inschrijving

4.4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

De aanbestedende dienst plaatst de volgende opmerkingen over het UEA:

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

4.4.2. Mogelijkheden voor inschrijving

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

Zelfstandig

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

Inschrijving in combinatie

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

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

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

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

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

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

Inschrijving met onderaanneming

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

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

Beroep op bekwaamheid van derden

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

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

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

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

4.5. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

4.5.1. Uitsluitingsgronden

De aanbestedende dienst verklaart de volgende uitsluitingsgronden van toepassing:

Uitsluitingsgronden	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Deel III A UEA	Gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordeling, te weten: - Deelneming aan een criminele organisatie; - Corruptie; - Fraude; - Terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten; - Witwassen van geld of financiering van terrorisme; - Kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III A van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
Deel III B UEA	Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III B van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de gestelde uitsluitingsgrond niet van toepassing is. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Verklaring belastingdienst die op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden.
Deel III C UEA	Gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten of beroepsfouten, te weten: - Schending verplichtingen o.b.v.	Bewijsmiddel indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel III C van het UEA verklaart inschrijver dat op zijn onderneming de

	milieu- sociaal- of arbeidsrecht; - Faillissement, insolventie of gelijksoortig; - Ernstige beroepsfout; - Vervalsing van de mededinging; - Belangenconflict; - Betrokken bij de voorbereiding; - Prestaties uit het verleden; - Valse verklaring; - Onrechtmatige beïnvloeding.	gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn. Bewijsmiddel indienen na gunningsbeslissing op eerste verzoek van aanbestedende dienst: Faillissement, insolventie of gelijksoortig: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister, die op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Valse verklaring: Gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar.
--	--	--

Inschrijvingen van inschrijvers op wie één of meer van de uitsluitingsgronden zoals omschreven in het UEA van toepassing zijn, zijn ongeldig en worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

4.5.2. Uitsluiting Russische partijen

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

Onder Russische partijen wordt verstaan:

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

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

In verband met mogelijke deelname van Russische partijen verzoekt de aanbestedende dienst u om Bijlage 2 volledig in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Het niet of onvolledig invullen of niet bij inschrijving overleggen van de Eigen Verklaring Sanctiepakket Rusland (hierna: Eigen Verklaring)

kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Door middel van vorenstaande Eigen Verklaring verklaart inschrijver dat het vorenstaande niet op hem van toepassing is.

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

4.5.3. Geschiktheidseisen

De aanbestedende dienst stelt de volgende geschiktheidseisen:

Geschiktheidseis	Omschrijving	Bewijsmiddelen
Technische en beroepsbekwaamheid Kerncompetentie	De inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met resultaatgerichte schoonmaakdienstverlening bij een opdrachtgever met minimaal 40 werkplekken.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA en een naar waarheid ingevulde <u>bijlage 3: Referentie</u> , verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde kerncompetentie. Deze referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijving. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient aan te tonen dat hij beschikt over deze kerncompetentie door het overleggen van een <u>tevredenheidsverklaring</u> waaruit blijkt dat de opdracht naar volle tevredenheid ten aanzien van de aspecten tijd, kwaliteit en geld is uitgevoerd.
Technische en beroepsbekwaamheid Certificering	De inschrijver dient in het bezit te zijn van een ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van Deel IV van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde certificering. Indien inschrijver zich beroept op gelijkwaardigheid, dient dit in de inschrijving aangegeven te worden en zal de aanbestedende dienst deze gelijkwaardigheid toetsen. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Kopie van het betreffende geldige en relevante certificaat of gelijkwaardig bewijsmiddel.
Financiële en economische draagkracht	Aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijven (AVB) - Inschrijver dient op het	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen en indienen van deel IV van het UEA

	moment dat de Opdracht aan hem gegund wordt adequaat te zijn verzekerd en zich gedurende de overeenkomst, als zodanig ook te houden.	verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde eisen aan de financiële en economische draagkracht. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Inschrijver dient een lopende kopie polis bedrijfsaansprakelijkheid te overleggen waaruit een minimale dekking van € 1.000.000,- per aanspraak en tenminste € 2.500.000,- per jaar blijkt.
Beroepsbevoegdheid	De inschrijver dient ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister.	Indienen bij inschrijving: Door middel van het invullen van Deel IV en het indienen van het UEA verklaart inschrijver dat de inschrijver voldoet aan de gestelde beroepsbevoegdheid. Op eerste verzoek in te dienen bewijsmiddel na gunningsbeslissing: Uittreksel van het betreffende beroeps- en/of handelsregister die op het tijdstip van indiening niet ouder is dan zes (6) maanden. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

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

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

4.5.4. Bewijsmiddelen

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

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

4.6. Wet Bevordering integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob)

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

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

4.7. Eisen aan de inschrijving

4.7.1. Procedurele voorwaarden en compleetheid

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

De inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen:

- De inschrijving dient tijdig via de digitale kluis in TenderNed te worden geüpload en ingediend;
- De inschrijving dient te voldoen aan alle eisen in het beschrijvend document;
- De inschrijving dient op de gehele opdracht betrekking te hebben, zoals staat omschreven in het beschrijvend document inclusief alle bijlagen;
- Aan de inschrijving zijn geen voorwaarden verbonden;
- De inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld;

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

- Compleet ingevuld en rechtsgeldig ondertekend inschrijvingsbiljet; (bijlage 1);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (bijlage 4);*
- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend format referentie kerncompetentie (bijlage 3);
- Plan van aanpak K1: Resultaatgerichte schoonmaak
- Plan van aanpak K2: Werkrelatie

De volgende documenten maken onderdeel uit van de inschrijving:

- Ingevuld en rechtsgeldig ondertekende Eigen verklaring sanctiepakket Rusland (bijlage 2).
- Kopie uittreksel Kamer van Koophandel en indien van toepassing een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid.

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

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

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

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

4.7.2. Gestanddoeningstermijn

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

4.8. Beoordeling van de inschrijvingen

4.8.1. Gunningscriterium en subgunningscriteria

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

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

Subgunningscriteria:

De inschrijvingen worden op de volgende onderdelen beoordeeld:

Criterium	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Prijs	Totale inschrijfsom	300
K1.	Resultaatgerichte schoonmaak	500
K2.	Werkrelatie	200
	Totaal	1.000

De subgunningscriteria worden in onderstaande tabel(len) toegelicht.

Prijs	
Omschrijving	Alle tarieven dienen te worden ingediend in Euro's exclusief BTW. De prijsopgave dient te worden gedaan door het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen van het inschrijvingsbiljet, opgenomen in bijlage 1. De opgegeven prijzen dienen all-in tarieven te zijn, hetgeen betekent dat alle eventuele bijkomende kosten in de tarieven dienen te zijn verwerkt, zoals, maar niet uitsluitend, reis- en transportkosten, rapportagekosten, administratiekosten en andere logisch tot de opdracht behorende kosten. Alle in het beschrijvend document en bijbehorende bijlagen en Nota('s) van inlichtingen genoemde aantallen zijn indicatief.
Benodigde informatie in de inschrijving	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van: - Inschrijvingsbiljet
Score op prijs	De score op prijs bestaat uit 300 punten. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt de maximale score van 300 punten. Overige scores worden bepaald aan de hand van de afwijking op deze inschrijfprijs. De behaalde scores worden afgerond met 1 cijfer achter de komma. Laagste totaalprijs ----- * maximaal te behalen punten (300) = score Prijs van inschrijver

Kwaliteitscriterium 1 Resultaatgerichte schoonmaak	
Omschrijving	De opdrachtgever streeft naar een schone werkomgeving. Onder een schone omgeving wordt verstaan: een omgeving waarin de hygiëne en kwaliteit van de schoonmaakdienstverlening ten goede komt aan de veiligheid en gezondheid van de gebruikers. De gezondheid van de gebruikers worden enerzijds beïnvloed door de beleving, waarin het er schoon uit moet zien en ruiken en anderzijds doordat de juiste schoonmaaktechnieken worden gebruikt om de veiligheid en gezondheid te bevorderen. Met het resultaatgericht werken wordt een andere aanpak vereist om te komen tot een schone werkomgeving. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van opdrachtnemer ten behoeve van de uitvoering van de opdracht in relatie tot een schone werkomgeving.
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die aantoonst een gedegen en kwalitatieve uitvoering van de schoonmaakwerkzaamheden conform de resultaatgerichte aanpak te organiseren.
Maximaal te behalen punten	Voor dit criterium kan maximaal 500 punten behaald worden.
Maatstaf	De opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in de aanpak van de inschrijver ten behoeve van de uitvoering van de opdracht: • Hoe wordt gezorgd voor het beste resultaat tijdens uitvoering? • Hoe wordt omgegaan met onvoorziene schoonmaak? (denk aan algemene onvoorziene schoonmaak en dagelijkse onvoorziene schoonmaak bijvoorbeeld bij het omvallen van een tray koffie etc.) • Hoe wordt de schoonmaakdienstverlening binnen de gestelde uren uitgevoerd? • Op welke manier wordt het personeel getraind in het resultaatgerichte schoonmaken?
Benodigde informatie in de inschrijving	Een plan van aanpak van maximaal 3 pagina's A4. Voorpagina's en inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 3 pagina's beoordeeld.
Scores	Uitstekend Het resultaatgerichte plan van aanpak sluit volledig aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is zeer gedetailleerd en zeer duidelijk. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen. De inschrijver ontvangt bij een 'uitstekend' beoordeling 100% van het maximaal aantal te behalen punten. Goed Het resultaatgerichte plan van aanpak sluit aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is duidelijk. Het overtreft echter de verwachtingen van de gemeente niet. De inschrijver ontvangt bij een 'goed' beoordeling 80% van het maximaal aantal te behalen punten.

	Redelijk Het resultaatgerichte plan van aanpak sluit redelijk aan bij de doelstelling van de gemeente. Het plan is redelijk duidelijk. Het sluit aan bij de verwachtingen, maar laat nog wat vragen over. De inschrijver ontvangt bij een 'redelijk' beoordeling 50% van het maximaal aantal te behalen punten. Slecht Het resultaatgerichte plan van aanpak is onvoldoende duidelijk en sluit onvoldoende aan bij de doelstelling van de gemeente. Het maakt dat de gemeente twijfelt over de gedegen en kwalitatieve uitvoering van de opdracht. De inschrijver ontvangt bij een 'slecht' beoordeling 20% van het maximaal aantal te behalen punten. Geen invulling Het resultaatgerichte plan van aanpak geeft geen invulling, daardoor is het niet te beoordelen of het plan aansluit bij de doelstelling van de gemeente. De inschrijver ontvangt bij een 'onvoldoende' beoordeling geen punten.
--	---

Kwaliteitscriterium 2 Werkrelatie	
Omschrijving	De opdrachtgever streeft naar een schone werkomgeving. Naast de aanpak om te komen tot een schone werkomgeving, kan een belemmerende factor de personele bezetting zijn. Vooral omdat de werkzaamheden voor gemeente Zundert op specifieke tijden plaatsvinden. De gemeente streeft naar een stabiel schoonmaakteam voor de uitvoering van de opdracht.
Doel	Een opdrachtnemer te selecteren die zich inspant voor het personeel en ervoor zorgt dat hij/zij een stabiel schoonmaakteam neerzet.
Maximaal te behalen punten	Voor dit criterium kan maximaal 200 punten behaald worden.
Maatstaf	Dit criterium wordt beoordeeld aan de hand van de volgende vragen: • Hoe zien de trainingsmogelijkheden eruit voor het personeel? • In hoeverre is er aandacht voor persoonlijke ontwikkeling bij de schoonmaakmedewerkers? • Op welke manier is persoonlijke aandacht voor het welzijn van de schoonmaakmedewerkers? • Secundaire arbeidsvoorwaarden: hoe zorgt opdrachtnemer voor binding met het personeel?
Benodigde informatie in de inschrijving	Een plan van maximaal 2 pagina's A4. Voorpagina's en inhoudsopgaven e.d. worden niet meegeteld. Indien het maximaal aantal pagina's wordt overschreden, worden alleen de eerste 2 pagina's beoordeeld.
Scores	Uitstekend Opdrachtgever is zeer te spreken over de beantwoording van opdrachtnemer en zijn/haar inspanningen voor een stabiel schoonmaakteam, welke volledig aan sluit bij de doelstelling van de gemeente. De verwachtingen van de gemeente zijn hiermee overtroffen en geeft de gemeente vertrouwen. De inschrijver ontvangt

	bij een 'uitstekend' beoordeling 100% van het maximaal aantal te behalen punten. Voldoende Opdrachtgever vindt de beantwoording van opdrachtnemer voldoende, er poppen echter nog wel wat vragen op. De beantwoording sluit aan bij de doelstelling van de gemeente, echter overtreft het de verwachtingen niet. De inschrijver ontvangt bij een 'voldoende' beoordeling 70% van het maximaal aantal te behalen punten. Onvoldoende Opdrachtgever vindt de beantwoording van opdrachtnemer onvoldoende. De beoordelaars maken zich zorgen of dit zorgt voor een stabiel schoonmaakteam. De inschrijver ontvangt bij een 'onvoldoende' beoordeling 40% van het maximaal aantal te behalen punten. Slecht De beantwoording geeft niet tot geen invulling, daardoor is er geen vertrouwen bij de gemeente bij het tot stand komen van een stabiel schoonmaakteam. De inschrijver ontvangt bij een 'slecht' beoordeling geen punten.
--	---

4.8.2. Beoordelingsmethodiek

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

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

De volgende stappen worden doorlopen:

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

De eindscore wordt als volgt berekend:

Score op prijs + score op kwaliteitscriteria 1 + score op kwaliteitscriteria 2 = totaalscore. De maximale te behalen score betreft 1.000 punten.

De inschrijver met de hoogste totaalscore is degene aan wie voorlopig wordt gegund.

Bij een gelijke totaalscore prevaleert de hoogste score op kwaliteit boven prijs. Wanneer deze score eveneens gelijk is wordt er geloot. Deze loting vindt niet openbaar plaats.

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

4.9. Gunning van de opdracht

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

In de mededeling van de gunningsbeslissing wordt de scores van de winnende inschrijver bekendgemaakt.

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

In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningsbeslissing kort geding wordt aangespannen dient de winnende inschrijver de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak.

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

5. Bijlagen

Bijlage 1 Inschrijvingsbiljet

Bijlage 2 Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Bijlage 3 Verklaring referentie voor kerncompetentie

Bijlage 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 5 Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten gemeente Zundert

Bijlage 6 Concept overeenkomst

Bijlage 7 Klachtenregeling

Bijlage 8 Opleverstaat

Bijlage 9 Plattegronden