

Aanbestedingsleidraad Schoonmaakdiensten



Belastingssamenwerking
West-Brabant

Belastingssamenwerking West-Brabant:

L. Boot
I. Hurckx

Kenmerk: INBWB24810
Datum: 23 september 2024

Inhoud

1.	Aanbestedende dienst en doelstelling	3
1.1.	Over Belastingssamenwerking West-Brabant	3
1.2.	Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen	3
1.3.	Planning	3
2.	Kaders aanbestedingsprocedure	4
2.	Communicatie	7
2.1.	Publicatie en communicatie	7
2.2.	Schouw en Nota van Inlichtingen	7
3.	Omschrijving van de opdracht	8
3.1.	Huidige situatie	8
3.2.	Beschrijving dienstverlening	8
3.3.	Specialistische schoonmaakwerkzaamheden	10
3.4.	Optionele schoonmaakwerkzaamheden	11
4.	Plan van Aanpak	12
5.	Hoe schrijft u in?	13
6.	Voorwaarden voor de opdracht	14
6.1.	Contractvorm	14
6.2.	Van toepassing zijnde stukken	14
6.3.	Looptijd overeenkomst	14
6.4.	Prijzen	14
6.5.	Prijsaanpassingen	15
6.6.	Overname personeel	15
6.7.	Werkafspraken	15
6.8.	Facturatie en betaling	15
7.	Toetsing en beoordeling	16
7.1.	Toetsing van de inschrijvingen	16
7.2.	Beoordeling van de inschrijvingen	17
7.3.	Uitleg beoordeling	18
8.	Voorlopige gunning en bezwaartermijn	19
	Bijlagen behorende bij aanbestedingsleidraad	19

Niets van deze uitgave mag worden verveelvoudigd en / of openbaar gemaakt, op welke wijze dan ook zonder voorafgaande toestemming van de aanbestedende dienst.

1. Aanbestedende dienst en doelstelling

De Belastingssamenwerking West-Brabant, hierna te noemen “BWB” of “Opdrachtgever” is voornemens de dienst “schoonmaakwerkzaamheden” aan te besteden. De dienstverlener wordt hierna aangeduid als Inschrijver of Opdrachtnemer.

De eisen die BWB aan de Opdracht stelt, zijn omschreven in deze aanbestedingsleidraad (ook wel programma van eisen (PVE) genoemd. Dit document en bijlagen vormen samen de aanbestedingsdocumenten. Deze documenten zijn bedoeld om Inschrijvers de mogelijkheid te bieden op een goede en juiste wijze mee te dingen naar de gunning van de opdracht. BWB is voornemens om met één partij een overeenkomst af te sluiten.

Inschrijving op deze aanbestedingsprocedure / de opdracht is voorbehouden aan SW-bedrijven (zie hoofdstuk 2). De gunning geschiedt na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. Daarbij wordt als gunningscriterium “beste prijs-kwaliteit verhouding” gehanteerd.

1.1. Over Belastingssamenwerking West-Brabant

BWB is ontstaan door een gemeenschappelijke regeling (GR) tussen het waterschap Brabantse Delta en verschillende gemeenten in West-Brabant. Op dit moment maken de gemeenten Bergen op Zoom, Breda, Dongen, Etten-Leur, Halderberge, Loon op Zand, Moerdijk, Oosterhout, Roosendaal, Rucphen, Woensdrecht, Zundert en het Waterschap Brabantse Delta deel uit van GR BWB.

BWB verzorgt de heffing en invordering van belastingen voor alle deelnemers in de GR. Dit houdt onder andere in:

- Heffen van waterschapsbelastingen (zuiverings-, verontreinigings- en watersysteemheffing) voor alle gemeenten in het beheersgebied van Waterschap Brabantse Delta;
- Heffen van gemeentelijke heffingen (zoals o.a. afvalstoffenheffing, OZB, rioolheffing, hondenbelasting) voor de deelnemende gemeenten;
- Vaststellen van de WOZ-waarde voor alle deelnemende gemeenten.

1.2. Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

De opdracht betreft schoonmaakdienstverlening binnen het kantoorgebouw van de BWB, gelegen aan de Bredaseweg 211, 4872 LA te Etten-Leur. BWB heeft het voornemen om een overeenkomst aan te gaan voor een periode van 3 jaar, startend op 1 januari 2025 tot en met 31 december 2027, met een mogelijke éénzijdige optie op verlenging van vijf keer één jaar, onder gelijkblijvende voorwaarden.

1.3. Planning

Het tijdsplan van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit *:

Procedurestap	Datum	Toelichting/uiterlijk
Publicatie aanbestedingsdocumenten op TenderNed	23 september 2024	
Aanmelden voor de Schouw	30 september 2024	10:00 uur
Schouw	1 oktober 2024	14:00-15:30 uur
Sluitingstermijn voor het indienen van vragen over de aanbestedingsleidraad /de procedure	7 oktober 2024	10:00 uur
Publiceren Nota van Inlichtingen 1 op TenderNed	14 oktober 2024	Streefdatum
Sluitingstermijn indienen inschrijving	4 november 2024	10:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	11 november 2024	Streefdatum
Bezwaartermijn	20 dagen	
Definitieve gunning	2 december 2024	Streefdatum
Start overeenkomst	1 januari 2025	

*Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

2. Kaders aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats volgens een Europese openbare procedure conform de Aanbestedingswet 2012. BWB hanteert de grondbeginselen transparantie, objectiviteit, non-discriminatie en proportionaliteit.

Voorbehouden opdracht

In overeenstemming met artikel 2.82 van de Aanbestedingswet 2012 is deelname aan deze aanbesteding voorbehouden aan sociale werkplaatsen en aan ondernemers die een maatschappelijke en professionele opdracht tot doel hebben. Ten minste 30% van de werknemers van deze werkplaatsen of ondernemingen zijn gehandicapte of kansarme werknemers.

Inschrijver dient daarom bij zijn inschrijving aan te tonen dat:

1. Kwalitatief: zijn onderneming de maatschappelijke en professionele integratie van gehandicapten of kansarmen tot hoofddoel heeft. Inschrijver kan dit bewijzen door bijvoorbeeld een uittreksel van de statuten te overleggen waarin bovenstaande is opgenomen.
2. Kwantitatief: ten minste 30% van het totaal aantal werkzame fte, inclusief gehandicapte en kansarme werknemers, bestaat uit gehandicapte en kansarme werknemers die werkzaam zijn op basis van een vast of tijdelijk dienstverband of op basis van detachering¹.
Ten aanzien van de kwantitatieve eis van 30% werknemers, volgt uit de toelichting bij de wet dat dit op een substantiële manier moet worden ingevuld. Kortlopende tijdelijke contracten en nul-urencontracten vormen geen substantiële invulling². Bovendien dient er sprake te zijn van een arbeidsverhouding, dat wil zeggen een situatie waarin de mensen uit de doelgroep gedurende een bepaalde tijd onder gezag van de opdrachtnemer prestaties leveren, en als tegenprestatie een vergoeding ontvangen. Inschrijver kan dit bewijzen door een geldig PSO-30+(Abw)-Certificaat van TNO te overleggen dat aan zijn onderneming is uitgegeven.

‘Gehandicapte en kansarme werknemers’ zoals bedoeld in artikel 2.28 Aw2012:

- SW-geïndiceerd
- Participatiewet/IOAW/IOAZ zonder loonkostensubsidie
- Participatiewet met loonkostensubsidie
- WAO/WIA/Waz
- WAJONG
- Vso of pro met inschrijving doelgroepenregister
- WW
- WIW-/ID-baan
- Jonggehandicapten die met een voorziening WML kunnen verdienen
- Overig ingeschreven in doelgroepenregister van Banenafpraak

¹ Dat gedetacheerde medewerkers ook onder het begrip werknemers kunnen vallen (mits er sprake is van een duurzame arbeidsrelatie), blijkt onder andere uit een brief van 26 september 2019 van de staatssecretaris van Economische Zaken en Klimaat aan de Tweede Kamer. Vgl. ook artikel 38g, lid 4, van de Wet financiering sociale verzekeringen (‘quotumwet’).

² Om invulling te geven aan de eis van substantiële invulling wordt ten behoeve van het PSO-30+ (Abw)-Certificaat als voorwaarde gehanteerd dat in het kader van de detacheringsovereenkomst ten minste 6 maanden gewerkt moet zijn.

Percelen en clusteren

Deze opdracht wordt als één opdracht aanbesteed en is niet onderverdeeld in percelen. 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.

Varianten en alternatieven

Varianten zijn door BWB niet beschreven. Aangedragen alternatieven worden niet in beschouwing genomen.

Combinatie van Inschrijvers

Een samenwerkingsverband moet zich aanmelden als één gegadigde. Op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) deel II dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Het samenwerkingsverband verklaart hierbij dat de leden van het samenwerkingsverband zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de volledige en juiste uitvoering van de overeenkomst in al zijn onderdelen. Daarbij dient de naam van de onderneming die als vertegenwoordiger namens het samenwerkingsverband (penvoerder) zal fungeren.

Inlichtingen over eventuele onderaanneming

De Inschrijver geeft indien van toepassing, wanneer de aanbestedende dienst daarom verzoekt, aan welk gedeelte van de opdracht hij of zij voornemens is aan derden in onderaanneming te geven en, wanneer mogelijk, welke onderaannemers hij of zij voorstelt. Inschrijver stelt op verzoek van de aanbestedende dienst deze opgave schriftelijk ter beschikking binnen de op dit verzoek gestelde termijn. Deze opgave laat de aansprakelijkheid van Inschrijver onverlet. Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de aanbestedende dienst ervan uit dat de opdracht, indien aan Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt.

Taal

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 gesteld.

Vertrouwelijkheid

Gegadigden worden geacht de aan hen in het kader van deze aanbestedingsprocedure verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen en slechts aan diegene te tonen die voor het uitbrengen van de inschrijving van de inhoud daarvan kennis moeten nemen. Gegadigden dienen de vertrouwelijkheid ook te bewaren wanneer de inschrijving niet tot de totstandkoming van een Overeenkomst leidt. Alle door de Inschrijvers ingediende inschrijvingen zullen door BWB met de grootst mogelijke zorgvuldigheid worden behandeld. BWB behoudt zich het recht om bij een eventueel geschil tijdens de aanbestedingsprocedure, de ingediende inschrijving of delen daarvan beschikbaar te stellen aan de rechter.

Mogelijke onduidelijkheden en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten

BWB heeft de aanbestedingsdocumenten met de grootste mogelijke zorgvuldigheid opgesteld. Indien gegadigden onvolkomenheden of tegenstrijdigheden ontdekken in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen dan dient BWB hiervan schriftelijk op de hoogte te worden gesteld gedurende de periode dat dit volgens de planning in paragraaf 1.3 van deze Aanbestedingsleidraad mogelijk is. Als naderhand blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen en / of PvEW onvolkomenheden bevat en deze niet schriftelijk door een Inschrijver zijn medegedeeld, zijn deze voor risico van Inschrijver.

Gestanddoeningstermijn

De inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn van de aanbestedingsprocedure.

Overige voorwaarden aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Aan de inschrijving zijn voor BWB geen kosten verbonden. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op vergoeding van inschrijvingskosten in welke vorm dan ook.
- Er kunnen aan de inschrijving geen rechten worden ontleend.
- Deze aanbesteding is geen Opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- BWB behoudt zich het recht voor om de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In dit geval is BWB niet gebonden tot het aangaan van een Overeenkomst of tot het vergoeden van kosten van Inschrijver van enigerlei aard.
- 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.
- Een Inschrijver mag geen voorwaarden verbinden aan zijn inschrijving. Een inschrijving waaraan voorwaarden van de Inschrijver zijn verbonden is ongeldig en zal worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

2. Communicatie

2.1. Publicatie en communicatie

BWB heeft de aanbesteding gepubliceerd via de publicatiemodule van TenderNed.

Gedurende de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie tussen BWB en de Inschrijver uitsluitend schriftelijk via TenderNed (tenzij anders vermeld). Het benaderen van andere medewerkers van de BWB over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan en kan tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden

De contactpersoon bij BWB is:

Naam: Ingrid Hurckx, inkoopadviseur Belastingssamenwerking West-Brabant

Vaste contactpersoon Inschrijver

Tijdens de aanbestedingsprocedure zal de Inschrijver een contactpersoon benoemen. Deze dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens Inschrijver te kunnen optreden. De contactpersoon dient te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

2.2. Schouw en Nota van Inlichtingen

Schouw

Gegadigden hebben de mogelijkheid om de locatie vooraf te bezichtigen en de situatie ter plaatse op te nemen, om zich een goed beeld te vormen van de locatie. Hiervoor dient een afspraak gemaakt te worden met de BWB. De schouw staat gepland voor **1 oktober 2024 van 14:00 tot 15:30 uur**.

Per gegadigde kunnen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw. Indien u wenst deel te nemen aan de schouw, dient u zich vóór **30 september 2024 10.00 uur** via email aan te melden bij de heer Wim Schans (wim.schans@bwbrabant.nl). De schouw is niet bedoeld om vragen te stellen.

Plattegronden

Om naast de schouw een goede inschatting te kunnen maken van de verschillende ruimten, hebben wij plattegronden en een ruimtestaat toegevoegd in **bijlage 1 en 2**. Deze documenten zijn met zorg opgesteld door BWB. Het toevoegen van de plattegronden en ruimtestaat laat onverlet dat Inschrijver zelf geheel verantwoordelijk is voor het toetsen van deze documenten aan de werkelijkheid en middels de schouw de eventuele risico's kan inschatten.

Opslagruimte

Binnen het gebouw is één ruimte beschikbaar voor het opslaan van karren en materialen voor de schoonmaakdienst. In deze ruimte is een water- en afvoerpunt aanwezig en kan men gebruik maken van een wasmachine.

Herinrichting gebouw

BWB is voornemens het kantoorpand op een aantal punten te herinrichten. Het gaat daarbij om o.a. het creëren van meer afzonderlijke ruimten. Het zwaartepunt ligt daarbij op de begane grond, en op de 4^e verdieping.

Nota van Inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid aan BWB vragen te stellen over de Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen, uitsluitend digitaal via TenderNed worden ingediend. De sluitingstermijn is **7 oktober 2024 om 10:00 uur**

Alle gestelde vragen en de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van BWB worden schriftelijk vastgelegd in de Nota van Inlichtingen, en digitaal verstrekt via TenderNed. Op deze wijze beschikt iedere gegadigde over dezelfde informatie.

Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. De Nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingstukken.

3. Omschrijving van de opdracht

3.1. Huidige situatie

Momenteel worden de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd door medewerkers van Vebego. De dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden worden tussen 07:00 en 10:00 uur uitgevoerd. De taken bestaan op dit moment voornamelijk uit:

Dagelijks	Wekelijks	Maandelijks
• Stofwissen • Bijtippend stofzuigen • Moppen/dweilen • Sanitaire ruimten • Reinigen en bijvullen koffieapparaten	• Afnemen bureau- en tafelbladen • Kasten, deuren en kozijnen • Stofzuigen • Ledigen asbakken • Ledigen prullenbakken	• Reinigen tegelwanden en vloeren

Daarbij worden dagelijks de sanitaire voorzieningen zoals toiletpapier, zeep, handdoeken etc. aangevuld. BWB zorgt voor bestelling en voorraadbeheer van de sanitaire artikelen. Op dit moment wordt 1 volledige etage per dag schoongemaakt.

3.2. Beschrijving dienstverlening

BWB schrijft geen werkprogramma's maar alleen een bepaald kwaliteitsniveau voor. Voor meer resultaatgericht schoonmaken vindt BWB het belangrijk dat de opdrachtnemer zorgt voor een goede kwaliteitsborging.

BWB vindt het belangrijk dat medewerkers van Inschrijver continu goed geïnformeerd worden over de uit te voeren dienstverlening en de wijze waarop dit dient te gebeuren. Opdrachtgever eist daarom een systeem dat medewerkers informeert over huisregels, methoden en materialen en de uit te voeren dienstverlening waarbij het de voorkeur verdient dat mensen snel en eenvoudig kunnen bijhouden welke dienstverlening op een bepaalde dag is uitgevoerd.

Deze gegevens over uitgevoerde dienstverlening dienen beschikbaar te zijn voor de BWB, zodat intensieve controle op de prestaties mogelijk is. Daarnaast stelt BWB onderstaande eisen en voorwaarden aan de opdracht.

- De schoonmaakwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd op maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 10.00 uur, tenzij door BWB anders wordt aangegeven.
- De dienstverlening moet worden uitgevoerd op alle werkdagen, niet zijnde erkende feestdagen. Per jaar zullen de verplichte sluitingsdagen aan Opdrachtnemer bekend worden gemaakt.
- Tijdens vakanties, ziekte of andere reden van afwezigheid dient de Opdrachtnemer zorg te dragen voor continuïteit van de dienstverlening.
- Stofzuigen van de afdelingen en de centrale entree dient tussen 07:00 en 8:00 uur te worden uitgevoerd.
- De uitvoering van de dienstverlening vindt plaats onder toezicht van een voorwerker c.q. objectleid(st)er welke dient te beschikken over voldoende kennis van de Nederlandse taal in woord en geschrift en te zijn opgeleid of te beschikken over aantoonbaar vergelijkbare competenties op het gebied van moderne schoonmaakmethodieken.
- Op de locatie voert een vast team en/of medewerkers de werkzaamheden uit, zodat dit team de locatie goed kent en zich betrokken voelt bij de BWB.

- Opdrachtnemer verklaart op de hoogte te zijn van de huisregels en volgt de voorschriften en instructies van BWB op, op het gebied van veiligheid.
- Medewerkers worden geacht vertrouwelijk om te gaan met informatie die de BWB of haar medewerkers betreft.
- Medewerkers dienen voldoende beheersing van de Nederlandse taal te hebben om de dienstverlening naar behoren uit te kunnen voeren.
- Medewerkers dragen herkenbare werkkleding.
- Bij bezwaren van BWB ten aanzien van het gedrag van een medewerker, heeft BWB het uitdrukkelijke recht om bepaalde medewerkers af te wijzen en zal opdrachtnemer terstond voor vervanging zorg dragen, zonder daarvoor extra kosten in rekening te brengen.
- Indien een medewerker 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.
- Opdrachtnemer zorgt er zelf voor dat de juiste schoonmaakmachines, -gereedschappen, -materialen en/of -middelen op locatie aanwezig zijn.
- Opdrachtnemer draagt geen zorg voor het inkopen van het toiletpapier, handdoeken en zeepnavullingen. Het bijvullen van de producten behoort wel bij de taken.
- De opdrachtnemer dient een overzicht van de gewerkte uren ter beschikking te stellen waarin de aanwezige uren zijn geregistreerd en afgetekend
- Opdrachtgever en opdrachtnemer zullen elkaar, op eerste verzoek, alle voor een goed lopende operationele gang van zaken noodzakelijke zijnde gegevens verstrekken;
- Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat zeven dagen per week, vierentwintig uur per dag, leidinggevend personeel van opdrachtnemer bereikbaar is in geval van calamiteiten waarbij specialistische reiniging gewenst is.
- Bij uitvoering van de dienstverlening verplicht Inschrijver zich gebruik te maken van machines, gereedschappen en middelen van goede kwaliteit met een goed werkresultaat die geen risico's opleveren voor de veiligheid, gezondheid en het milieu.
- Het kwaliteitsniveau dient minstens te voldoen aan de AQL waarden zoals vastgelegd in de KMS-VSR kwaliteitsmeting- NEN NORM 2075.
- Opdrachtgever en contactpersoon van BWB zullen met elkaar overleg voeren volgens onderstaande communicatieschema's teneinde de voortgang en de uitvoering van de dienstverlening te bespreken. Genoemde functionarissen van opdrachtnemer dienen volledig op de hoogte te zijn van de inhoud van de aanbestedingsleidraad en de overeenkomst. Tevens dienen de functionarissen over voldoende volmachten te beschikken om adequaat te kunnen handelen.

COMMUNICATIESCHEMA

Aanloop communicatieschema 1^e maand vanaf ingangsdatum van de overeenkomst

Functionaris opdrachtnemer	Functionaris opdrachtgever	Communicatievorm en doel	Frequentie
Meewerkend voorwerker op locatie	Facilitair Coördinator	• Opmerkingen • Vragen • Klachten • Mededelingen	Dagelijks
Objectleiding	Facilitair Coördinator	Mondeling met schriftelijke rapportage • Vaststellen voortgang • Knelpunten schoonmaakonderhoud	Wekelijks

Aanloop communicatieschema 1 ^e halfjaar (2 ^e maand van de overeenkomst tot en met de 6 ^e maand)			
Functionaris opdrachtnemer	Functionaris opdrachtgever	Communicatievorm	Frequentie
Meewerkend voorwerker op locatie	Facilitair Coördinator	- Opmerkingen - Vragen - Klachten - Mededelingen	Dagelijks
Objectleiding	Facilitair Coördinator	Mondeling met schriftelijke rapportage - Vaststellen voortgang - Knelpunten schoonmaakonderhoud	Maandelijks
Rayon- district leiding	Teammanager Ondersteuning	Mondeling met schriftelijke rapportage - Voortgang schoonmaakonderhoud - Planning periodieke en extra dienstverlening - Kwaliteitsmetingen en rapportages - Belevingsronde door gebouw	Per kwartaal

Communicatieschema na 1 ^e halfjaar, gedurende de resterende looptijd van de overeenkomst (incl. verlengingen)			
Functionaris opdrachtnemer	Functionaris opdrachtgever	Communicatievorm	Frequentie
Meewerkend voorwerker op locatie	Facilitair Coördinator	- Opmerkingen - Vragen - Klachten - Mededelingen	Dagelijks
Objectleiding	Facilitair Coördinator	Mondeling met schriftelijke rapportage - Vaststellen voortgang - Knelpunten schoonmaakonderhoud	Tweemaand elijks
Rayon- district leiding	Teammanager Ondersteuning	Mondeling met schriftelijke rapportage - Voortgang schoonmaakonderhoud - Planning periodieke en extra dienstverlening - Kwaliteitsmetingen en rapportages - Belevingsronde door gebouw	Jaarlijks

3.3. Specialistische schoonmaakwerkzaamheden

Naast de reguliere schoonmaakwerkzaamheden zullen ook de volgende specialistische werkzaamheden plaatsvinden:

- Het halfjaarlijks reinigen van beeldschermen
- Een halfjaarlijkse dieptereiniging van alle toiletten
- Het halfjaarlijks reinigen van de koelkasten in de pantry's
- Een jaarlijkse dieptereiniging van de vloeren
- Het jaarlijks stoom reinigen van de stoffen stoelbekledingen
- Het jaarlijks reinigen van horizontale delen zoals plinten, kabelgoten en thermostaten.

Opdrachtnemer zal in overleg met Opdrachtgever zorg dragen voor een jaarplanning voor de periodieke specialistische schoonmaakwerkzaamheden en daarbij uitleg geven hoe deze werkzaamheden uitgevoerd worden en wat daarbij van Opdrachtgever verwacht wordt.

3.4. Optionele schoonmaakwerkzaamheden

Het is mogelijk dat de opdrachtgever naast de reguliere en periodieke schoonmaakwerkzaamheden optionele schoonmaakwerkzaamheden wil laten uitvoeren. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht (optioneel) aan de opdrachtnemer worden opgedragen en worden afgerekend op basis van de in het inschrijfformulier uit **bijlage 6** opgegeven tarieven.

Het betreft hier de volgende optie:

- Reiniging van toetsenborden en muizen
- Dieptereiniging van de keuken op de 4^e verdieping

De opdrachtgever behoudt het recht om deze optionele werkzaamheden te plaatsen bij derden.

4. Plan van Aanpak

BWB verwacht bij uw inschrijving een plan van aanpak waarin de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

K1. Beschrijving stabiele personele bezetting

Inschrijver dient aan te geven op welke wijze de gewenste stabiele personele bezetting in uitvoering en leiding gewaarborgd wordt. De beschrijving dient concreet te zijn en toegespitst op de BWB. De beschrijving mag niet veel langer zijn dan 2x A4.

K2. Beschrijving waarborging kwaliteit - communicatie

Hierin verwacht BWB te lezen hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de medewerkers van Inschrijver continu goed en snel geïnformeerd worden over de uit te voeren dienstverlening en de wijze waarop dit dient te gebeuren. Ook dienen de medewerkers snel en eenvoudig te kunnen bijhouden welke dienstverlening op een bepaalde dag is uitgevoerd, en hoe BWB hierin inzicht krijgt. De beschrijving mag niet veel langer zijn dan 2x A4.

K3. Beschrijving waarborging kwaliteit – inspectie en bewaking

Inschrijver dient aan te geven op welke wijze de dienstverlening wordt gecontroleerd en bewaakt, met behulp van VSR/DKS, hoe dit wordt vastgelegd, hoe bevindingen worden opgevolgd en de rol van BWB hierin. De beschrijving mag niet veel langer zijn dan 2x A4.

5. Hoe schrijft u in?

De inschrijving kan, uitsluitend via TenderNed, ingediend worden tot **4 november uiterlijk 10:00 uur**. Wacht alstublieft niet tot het laatste moment met het uploaden van de inschrijving in de digitale kluis. U blijft zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen van uw inschrijving.

Alle gevraagde documenten / formulieren dienen in TenderNed geüpload te worden voor het sluiten van de inschrijvingstermijn.

Dit betreft:

- Compleet ingevuld en ondertekend inschrijfformulier Schoonmaakwerkzaamheden
- Plan van aanpak inclusief
 - Beschrijving personele bezetting
 - Beschrijving waarborgen kwaliteit - communicatie
 - Beschrijving waarborgen kwaliteit - inspectie en bewaking
- Compleet ingevuld en ondertekend UEA formulier

Iedere Inschrijver conformeert zich, door het doen van een inschrijving, aan alles wat in de Aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen, en in de Nota('s) van Inlichtingen beschreven is.

De opening van de binnengekomen inschrijvingen is niet openbaar voor Inschrijvers. BWB zal vervolgens de inschrijvingen controleren op volledigheid en juistheid.

Voor nadere informatie met betrekking tot het maken van een inschrijving op TenderNed zie:

[TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#)

6. Voorwaarden voor de opdracht

6.1. Contractvorm

Op basis van de aanbesteding zoals beschreven in deze aanbestedingsleidraad de Opdrachtgever een overeenkomst sluiten met de Inschrijver die de offerte met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft ingediend. De conceptovereenkomst is toegevoegd in **bijlage 4**

Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de 'Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten BWB' van toepassing, een exemplaar is bijgevoegd in **bijlage 3**.

6.2. Van toepassing zijnde stukken

Op de overeenkomst zijn de volgende stukken van toepassing, in volgorde van belangrijkheid:

- De overeenkomst;
- De nota('s) van inlichtingen d.d. [datum] [jaar] inclusief bijlagen;
- De aanbestedingsleidraad "Schoonmaakdiensten Belastingssamenwerking West-Brabant met kenmerk INBWB24810 d.d. 23 september 2024;
- De Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten BWB;
- De aanbieding van [Inschrijver] met kenmerk [kenmerk] d.d. [datum] [jaar] inclusief bijlagen.

Bij de overeenkomst geldt de bovenstaande rangorde, waarbij de overeenkomst prevaleert boven de andere documenten. Indien sprake is van strijdigheid tussen bovenstaande documenten, prevaleert het document dat het hoogste in rangorde staat.

6.3. Looptijd overeenkomst

De overeenkomst heeft een ingangsdatum van 1 januari 2025 en heeft een vaste looptijd van drie (3) jaar. De vaste looptijd van de overeenkomst zal daarmee eindigen op 31 december 2027. De overeenkomst kan vijf (5) maal optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar. Indien gebruik gemaakt wordt van alle verlengingen, zal de overeenkomst van rechtswege aflopen op 31 december 2032.

Er is geen sprake van stilzwijgende verlenging. Opdrachtgever zal tenminste zes maanden voor het aflopen van de overeenkomst aangeven of de overeenkomst wordt verlengd. Verlenging geschiedt onder gelijkblijvende condities en voorwaarden.

6.4. Prijzen

Prijzen van de gevraagde dienstverlening dienen te worden opgenomen in het inschrijfformulier uit **bijlage 6**. Bij de Nota van Inlichtingen wordt het inschrijfformulier in WORD ter beschikking gesteld. Prijzen dienen vermeld te worden in euro's exclusief BTW. Deze all-in tarieven zijn inclusief alle logischerwijs tot de opdracht horende kosten zijn, waaronder personeelskosten, schoonmaakmiddelen, schoonmaakmachines, schoonmaakmaterialen (schoonmaakkarren, emmers, doekjes, en dergelijke), reis- en verblijfkosten, kledingkosten, administratiekosten, opleidingskosten en/of alle overige activiteiten en/of onderdelen behorende bij de opdracht.

Indien de opdrachtnemer op verzoek van of door toedoen van opdrachtgever extra dienstverlening dient te verrichten, is er sprake van meerwerk. Meerwerk dient schriftelijk tussen partijen te worden overeengekomen. Daarbij dienen telkens ten minste de consequenties te worden vastgelegd aangaande termijnen, prijzen en functionaliteiten. Indien de opdrachtnemer meent dat van meerwerk sprake zal zijn, zal hij hiervan per omgaande vooraf melding maken aan de opdrachtgever. Tot meerwerk wordt niet gerekend additionele dienstverlening die de opdrachtnemer redelijkerwijs bij het sluiten van de overeenkomst had kunnen of moeten voorzien.

Voor de totale prijsstelling van de schoonmaakdienstverlening dient u een vaste aanneemsom per jaar voor het reguliere schoonmaakonderhoud op te nemen en een vaste aanneemsom per jaar voor de specialistische dienstverlening op te nemen.

6.5. Prijsaanpassingen

De aangeboden prijzen voor het schoonmaakonderhoud zijn gedurende het eerste jaar van de overeenkomst vast. Voor de daarop volgende jaren heeft de opdrachtnemer het recht de tarieven aan te passen tot een maximum conform het afgeleide CBS-prijsindexcijfer reeks ' Alle Huishoudens (2015 = 100)', te beginnen op 1 januari 2025. De basis hiervoor vormt de stijging van dit prijsindexcijfer over 12 maanden voorafgaand aan de maand augustus van het voorgaande kalenderjaar.

Prijsindexeringen kunnen alleen plaats vinden per 1 januari en dienen uiterlijk op 1 november daaraan voorafgaand aan de BWB kenbaar gemaakt te worden. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

6.6. Overname personeel

Inschrijver dient de huidige schoonmaakmedewerkers een nieuwe arbeidsovereenkomst aan te bieden. Op dit moment werkt 1 persoon minimaal 1,5 jaar op het kantoor van BWB.

6.7. Werkafspraken

Ter uitvoering van de overeenkomst kunnen tussen partijen werkafspraken worden vastgelegd. Werkafspraken gelden na wederzijdse instemming. Deze werkafspraken betreffen uitsluitend de uitvoering van de overeenkomst en beogen geen wijziging en/of aanvulling van de overeenkomst en binden de opdrachtgever in die zin niet.

6.8. Facturatie en betaling

De facturatie voor dagelijkse- en wekelijkse schoonmaakdienstverlening zal geschieden in 12 maandelijkse vaste termijnen op basis van de totaalprijs (A) die volgt uit het inschrijfformulier. De kosten voor specialistische dienstverlening kunnen, na controle en aftekening van de dienstverlening door de opdrachtgever, per uitgevoerde activiteit worden gefactureerd.

Bij voorkeur ontvangt de BWB een .xml Factuur. Deze kunnen direct gestuurd worden naar bwbfacturen@bwbrabant.nl Dit geldt ook voor facturen welke als .pdf worden aangeboden. Deze dienen te bevatten:

- NAW gegevens van de opdrachtnemer;
- Naam en kenmerk van de overeenkomst;
- Naam van de contactpersoon;
- Omschrijving van de levering en diensten.

7. Toetsing en beoordeling

In dit hoofdstuk is de toetsing en beoordeling beschreven en daarmee het tot stand komen van de gunning.

7.1. Toetsing van de inschrijvingen

Toetsing compleetheid

De eerste stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets of de inschrijvingen compleet zijn.

De inschrijving dient alle onderstaande onderdelen te bevatten:

- Compleet ingevuld en ondertekend inschrijfformulier Schoonmaakwerkzaamheden
- Plan van aanpak inclusief
 - Beschrijving personele bezetting
 - Beschrijving waarborgen kwaliteit - communicatie
 - Beschrijving waarborgen kwaliteit - inspectie en bewaking
- Compleet ingevuld en ondertekend UEA formulier

Indien de inschrijving niet alle bovengenoemde onderdelen bevat, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Toetsing geldigheid

De tweede stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets of de inschrijvingen geldig zijn.

- De inschrijving moet tijdig zijn ingediend via TenderNed;
- De inschrijving moet rechtsgeldig ondertekend zijn door een daartoe bevoegde persoon;
- De inschrijvingen dienen in de Nederlandse taal te zijn geschreven;
- De inschrijving moet onvoorwaardelijk zijn gedaan;
- De inschrijving dient op de gehele Opdracht betrekking te hebben zoals door de Opdrachtgever omschreven in deze Aanbestedingsleidraad inclusief bijlagen;
- De inschrijving kent een gestanddoeningstermijn van minimaal 3 maanden.

Indien niet wordt voldaan aan één van de bovenstaande voorwaarden met betrekking tot de inschrijving leidt dit feit tot directe uitsluiting van de beoordelingsprocedure.

Toetsing uitsluitingsgronden

De derde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijving aan de hand van de uitsluitingsgronden zoals vermeld in het UEA-document.

Met betrekking tot de verplichte uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel verklaart Inschrijver door indiening van de naar waarheid ingevulde UEA dat het gestelde in Deel III A van het UEA niet van toepassing is op zijn onderneming of een bestuurder ervan.

Op eerste verzoek van de BWB verstrekt Inschrijver binnen de in dit verzoek gestelde termijn de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot de verplichte uitsluitingsgronden.

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, die is afgegeven na 1 juli 2016 en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar. Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel verklaart Inschrijver door indiening van de naar waarheid ingevulde UEA dat het gestelde in Deel III C van het UEA van toepassing is op zijn onderneming of een bestuurder ervan.

Op verzoek van de Opdrachtgever verstrekt de Inschrijver binnen de in dit verzoek gestelde termijn de onderstaande aanvullende bewijsstukken met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden.

- Een Uittreksel Kamer van Koophandel (of gelijkwaardig), ten behoeve van de faillissementscontrole, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden;

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, die is afgegeven na 1 juli 2016 en die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee (2) jaar.
- Een Verklaring van de belastingdienst, dat op tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes (6) maanden. Indien zich in de tussentijd wijzigingen hebben voorgedaan, dient een verklaring te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere deelnemer in een samenwerkingsverband. Wanneer door de Opdrachtgever gewenst dienen de gevraagde bewijsstukken voor elke onderneming in het samenwerkingsverband ingediend te worden. 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.

Toetsing geschiktheidseisen

De vierde stap in de toetsing van de inschrijvingen is de toets van de Inschrijver aan de hand van de geschiktheidseisen. Door in te schrijven verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. Indien een inschrijving niet voldoet aan de gestelde minimumeisen, zal deze ongeldig worden verklaard en worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Handelsregister Kamer van Koophandel

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroepsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar Inschrijver is gevestigd. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Op eerste verzoek van de Aanbestedende Dienst verstrekt Inschrijver binnen de in dit verzoek gestelde termijn een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister.

Het bewijs van inschrijving moet de meest recente stand van zaken met betrekking tot de onderneming weergeven. Het bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden. Indien zich na de datum van afgifte wijzigingen hebben voorgedaan, dient een uittreksel te worden ingediend waarin die wijzigingen zijn verwerkt. Indien de Inschrijver een combinatie is, moet per deelnemer in de combinatie een bewijs van inschrijving c.q. uittreksel van het beroepsregister worden ingediend, alsmede van de combinatie indien deze bij het beroepsregister is ingeschreven.

7.2. Beoordeling van de inschrijvingen

De in de toetsingsfase niet uitgesloten, compleet en geldig bevonden inschrijvingen worden beoordeeld. BWB stelt als gunningscriterium de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). De Inschrijver met de hoogste totaalscore kwalificeert zich als voorlopig winnaar.

BWB heeft de volgende gunningscriteria opgesteld, die bepalend zijn voor de procentuele totaalscore volgens navolgend schema:

Gunningscriterium	Procentuele weging	subcriteria
Kwaliteit	45%	
K1. Beschrijving stabiele personele bezetting		15%
K2. Beschrijving communicatie		15%
K3. Beschrijving inspectie en bewaking		15%
Prijs	55%	

7.3. Uitleg beoordeling

Kwaliteitsaspecten – Plan van Aanpak

De kwaliteitsaspecten tellen voor 45% mee in de totaalbeoordeling. De score voor het gunningscriterium kwaliteit zal worden bepaald door een beoordelingscommissie. De leden beoordelen de stukken eerst individueel, waarna een gezamenlijk overleg plaatsvindt om tot een consensus beoordeling te komen. De commissie geeft voor de kwaliteitsaspecten een rapportcijfer. Voor de toekenning van het cijfer wordt bekeken of de gegeven invulling van het aspect volledig, consistent, concreet, realistisch/haalbaar is en in hoeverre dit bijdraagt aan de uitvoering en kwaliteit van de opdracht.

- 10.0 Uitmuntend (maximale meerwaarde / Inschrijver onderscheid zich)
- 8.0 Goed (aanzienlijke meerwaarde)
- 6.0 Voldoende (geen wezenlijke meerwaarde)
- 4.0 Onvoldoende (de invulling is onvolledig en/of niet consistent en/of draagt niet bij aan een goede uitvoering en kwaliteit van de opdracht)
- 2.0 Zwaar onvoldoende (de invulling voldoet niet aan de vraag en is volstrekt niet herkenbaar voor de praktijk van BWB).

Prijs

De door de inschrijvingen aangeboden prijzen tellen voor 55% mee in de totaalbeoordeling. Inschrijver dient gebruik te maken van het bijgevoegde inschrijfformulier. Dit inschrijfformulier wordt na de Nota van Inlichtingen in WORD beschikbaar gesteld. Beoordeeld wordt de totaalprijs (A+B) voor de dienstverlening per jaar voor de reguliere schoonmaakwerkzaamheden (A) en de specialistische schoonmaakwerkzaamheden (B).

De laagste prijs krijgt het rapportcijfer 10.0, de één na laagste prijs een 8.0, die daarop volgend een 6.0, die daarna een 4.0, daarna een 2.0, en de daaropvolgenden 0.0.

8. Voorlopige gunning en bezwaartermijn

Vanaf het bekend maken van de voorlopige gunningsbeslissing start een standstill-periode van 20 dagen waarin BWB nog niet tot ondertekening van een overeenkomst zal overgaan. Afgewezen inschrijvers die bezwaar maken tegen de gunningsbeslissing dienen een civiel kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing vóór het verstrijken van deze termijn. Deze termijn is een vervalt 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 eenieder die een rechtsmiddel aanwendt, dringend verzocht om BWB 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 een kort geding wordt aangespannen, dienen Inschrijvers de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de hiervoor genoemde bezwaartermijn. Voorts dient Inschrijver voor het geval er een kort geding wordt aangespannen de inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee (2) weken na de uitspraak in het kort geding.

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

Bijlagen behorende bij aanbestedingsleidraad

Bij deze aanbestedingsleidraad horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1: Plattegronden
- Bijlage 2: Ruimtestaat
- Bijlage 3: Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten BWB
- Bijlage 4: Conceptovereenkomst
- Bijlage 5: UEA
- Bijlage 6: Inschrijfformulier Schoonmaakwerkzaamheden