

Aanbestedingsleidraad

Openbare Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud,
glasbewassing en sanitaire middelen

Namens:



...Gemeente *Stein*



KEYQUALITY
Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQRVE/01062024

Inhoudsopgave

1	Algemeen	3
1.1	Inleiding	3
1.2	De gemeente Stein	3
2	Opdrachtschrijving	4
2.1	Doelstelling van de aanbesteding	4
2.2	Doelstelling van de opdracht	4
2.3	Onderwerp van de opdracht	5
2.4	Perceelindeling	5
2.5	Looptijd van de opdracht	5
2.6	Omvang van de opdracht	6
3	(Rand)voorwaarden en bepalingen	8
3.1	Kosten	8
3.2	Tegenstrijdigheden	8
3.3	Taal	8
3.4	Nederlands recht	8
3.5	Eigendom en geheimhouding	8
3.6	Gestanddoening	9
3.7	Samenwerkingsverbanden inschrijvers	9
3.8	Prijsonderhandelingen	9
3.9	Indexering	10
3.10	Algemene Inkoopvoorwaarden	10
3.11	Conceptovereenkomsten	10
3.12	Gewijzigde aanbestedingswet 2012	10
3.13	Verplichtingen inschrijver	10
3.14	Voorwaarden inschrijving	11
3.15	Wachtkamerconstructie	11
4	Aanbestedingsprocedure	12
4.1	Wijze van aanbesteden	12
4.2	Communicatie	12
4.3	Tijdschema	12
4.4	Schouwing	13
4.5	Vragen en nota van inlichtingen	13
4.6	Indienen van de offerte	13
4.7	Gunning	14
4.8	Voorbehoud	14
5	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
5.1	Uitsluitingsgronden	15
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	15
5.1.2	Gedragsverklaring aanbesteden	16
5.1.3	Verklaring moedermaatschappij	16
5.1.4	Beroepsbevoegdheid	16
5.2	Geschiktheidseisen	16
5.2.1	Economische- en financiële draagkracht	16
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid	17
5.2.3	Social Return	19
6	Gunningscriteria	21
6.1.1	Prijzaspecten	21
6.1.2	Kwaliteitsaspecten	24
6.1.3	Totale beoordeling	26

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument behoort bij de Openbare Europese aanbesteding voor het schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regiewerkzaamheden) glasbewassing en sanitaire middelen bij de locaties van de gemeente Stein (hierna opdrachtgever) en maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop inschrijvers een inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze het Beoordelingsteam de ingediende inschrijvingen beoordeelt.

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

1.2 De gemeente Stein

In het hart van het grensoverschrijdende RivierPark Maasvallei, ligt de gemeente Stein. Een waar wandel- en fietsparadijs en voor velen een nog onontdekt stukje Zuid-Limburg waar je even weg bent van alle drukte. Stein is authentiek, veelzijdig en verrassend en onderscheidt zich door zijn eigen unieke, stille belevingswereld binnen het drukbezochte Zuid Limburg.

Stein telt zo'n 25.000 inwoners en is een attractieve, prettige en groene woongemeente, die bewoners bindt en nieuwe bewoners aantrekt. Dit doet de gemeente door zich regionaal nadrukkelijk te profileren als 'een eigenzinnige gemeente in de Zuid-Limburgse Maasvallei, waar het mogelijk is om dorps te wonen in een verstedelijkt gebied, met kwalitatief hoogwaardige voorzieningen en ruimte voor ondernemerschap en particulier initiatief'.

Stein heeft een unieke ligging internationaal én is via meerdere transportwegen en -middelen uiterst goed bereikbaar. De gemeente is ontsloten via een knooppunt van autosnelwegen (A2 én A76), via vaarwegen (Julianakanaal, Maasroute) met de grootste binnenlandse overslaghaven voor bulkgoederen, via het spoor voor zowel personen- als goederenvervoer heeft Stein de luchthaven Maastricht Aachen Airport binnen handbereik.

Antwerpen, Brussel, Keulen, Dusseldorf en Eindhoven zijn over de weg in één uur bereikbaar. Een ligging én een economisch klimaat waar de gemeente trots op is en die veel kansen bieden.

Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.gemeentestein.nl.

2 Opdrachtoomschrijving

Opdrachtgever overschrijdt bij de inkoop van het schoonmaakonderhoud, glasbewassing en sanitaire middelen de aanbestedingsgrens van € 221.000,00 excl. BTW. Hierdoor is de opdrachtgever verplicht een Europese aanbestedingsprocedure te starten.

Voor deze aanbesteding wordt een Openbare Europese aanbestedingsprocedure uitgevoerd. De aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één (1) leverancier voor de diensten ten behoeve van het schoonmaakonderhoud (dagelijks, periodiek en regiewerkzaamheden), glasbewassing en sanitaire middelen, dat omschreven is in dit document en bijhorende bijlagen. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver die de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft uitgebracht.

2.2 Doelstelling van de opdracht

Onderstaand wordt de doelstelling van de opdracht weergegeven. De uitvoering van de opdracht dient te gebeuren conform hetgeen beschreven is in het Programma van Eisen (bijlage 3).

Door schoonmaakonderhoud en aanverwante diensten draagt de opdrachtnemer bij aan het welbevinden van medewerkers en bezoekers van de locaties van de opdrachtgever. Dit betekent kort samengevat dat iedereen te allen tijde in een schoon gebouw kan werken, sporten en/of verwelkomd wordt.

Goede uitvoering geven aan de afspraken uit de overeenkomst door de opdrachtnemer en het meetbaar kunnen volgen van de resultaten uit de overeenkomst door de opdrachtgever is van groot belang. Door de opdrachtnemer wordt flexibel ingespeeld op de veranderende omstandigheden om op deze wijze continuïteit van de dienstverlening te garanderen. Tenslotte maakt de opdrachtnemer inzichtelijk dat aan alle aspecten uit de overeenkomst wordt voldaan gedurende de volledige contractduur.

Opdrachtgever wenst een contract af te sluiten met betrouwbare en kwalitatief goede opdrachtnemer die qua kwaliteit van de dienstverlening een verbetering/minimaal evenaring is van de huidige dienstverlening voor schoonmaakonderhoud en aanverwante diensten en waarmee flexibele afspraken met betrekking tot het in- en uitschuiven van werkzaamheden en/of locaties mogelijk zijn. Door middel van schoonmaak en aanverwante diensten moet het primaire proces van opdrachtgever gefaciliteerd worden. De opdrachtgever wil een kwaliteitsniveau voor schoonmaak en aanverwante diensten inkopen dat acceptabel is tegen marktconforme tarieven waarbij lange termijn relatie, ontzorgende houding, proactief adviseren, klantfocus en betrokkenheid een essentiële rol spelen. De technische kwaliteit van schoonmaakonderhoud vormt de basis voor de overeenkomst en zal gedurende de contractperiode minimaal moeten voldoen aan het beschreven kwaliteitsniveau. Dit wordt gecontroleerd door middel van de uitvoering van kwaliteitscontroles (VSR-KMS) door een onafhankelijk adviesbureau.

De dienstverlening die verwacht wordt is professioneel waarbij de opdrachtgever ontzorgd wordt met betrekking tot schoonmaakonderhoud en aanverwante diensten. De organisatie van de schoonmaak, glasbewassing en sanitaire middelen is zodanig dat er snel, accuraat en efficiënt in alle lagen van de organisatie (zowel in de uitvoering als in de backoffice/administratief) wordt gehandeld en gecommuniceerd.

De dienstverlening beweegt mee met de veranderende behoeften en eisen. De opdrachtgever wenst frequent met de opdrachtnemer om tafel te gaan om de dienstverlening te bespreken en bij te stellen waar nodig. Beide partijen signaleren pro-actief veranderingen en doen voorstellen om hierop in te spelen. Beheersbaarheid en in control zijn in de nieuwe overeenkomst is een belangrijke voorwaarde. De opdrachtnemer moet voldoende tools in handen krijgen om de regie te voeren op het contract. De wens is een digitale omgeving waarin concrete managementinformatie is terug te vinden zodat o.a. de kpi 's beoordeeld kunnen worden. De facturatie loopt op rolletjes en facturen zijn transparant en voorzien van alle relevante informatie. Per dienst (schoonmaak, glasbewassing en sanitaire middelen) ontvangt opdrachtgever een aparte factuur. De schoonmaakfactuur wordt gesplitst in de gemeentelocaties en de sportlocaties waarbij per locatie nog een verdeling wordt gemaakt tussen vaste kosten en regiewerkzaamheden.

2.3 Onderwerp van de opdracht

Het verzorgen van alle benodigde schoonmaakactiviteiten en aanverwante diensten voor de locaties van de gemeente Stein:

Onder de scope van de opdracht valt in ieder geval, maar niet uitsluitend, het volgende:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaak -> werkzaamheden met een minimale frequentie van 1x per week. De norm voor deze overeenkomst is de kwaliteit als beschreven in de werkprogramma's (bijlage 10 en 11);
- Regulier periodiek (vloer)onderhoud -> uniforme werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Regiewerkzaamheden -> werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd.
- Glasbewassing op alle tien (10) locaties van de opdrachtgever;
- Levering van sanitaire middelen (zowel hardware, levering als servicewerkzaamheden).

2.4 Perceelindeling

Er is geen sprake van perceelvorming. Opdrachtgever wenst één leverancier te contracteren voor het leveren van het schoonmaakonderhoud, glasbewassing en sanitaire middelen. De reden voor het niet opknippen in percelen is het feit dat opdrachtgever de glasbewassing en sanitaire middelen als een verlengde van het schoonmaakonderhoud ziet. Opdrachtgever wenst één (1) aanspreekpunt te hebben voor alle werkzaamheden. Het onderhouden van meerdere overeenkomsten die leiden tot meerdere aanspreekpunten en contactmomenten is niet realiseerbaar binnen de organisatie van de Opdrachtgever en het daarbijbehorende contractmanagement.

2.5 Looptijd van de opdracht

De aanbesteding zal leiden tot één overeenkomst ingaande op 1 april 2025. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar. De opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met een periode van maximaal twee (2) jaar. De totale duur van de overeenkomst bedraagt niet meer dan 8 jaren en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege op 1 april 2033.

Ingeval de opdrachtgever gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, wordt de opdrachtnemer hiervan schriftelijk (en rechtsgeldig ondertekend) op de hoogte gesteld minimaal 6 maanden voor de einddatum van de overeenkomst.

Gedurende de contractperiode dient rekening te worden gehouden met wijzigingen in aantallen gebouwen en aantallen gebruikers. Dit in verband met veranderende omgeving mede als gevolg van ontwikkelingen in de huisvesting. Van opdrachtnemer wordt verwacht dat hier flexibel en adequaat op kan adviseren en participeren. Bij een dergelijke wijziging ontvangt de opdrachtnemer altijd een aangepaste ruimtestaat en een aangepaste aanneemsom.

2.6 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht voor schoonmaakonderhoud betreft onderstaande oppervlakten per locatie:

Locatie:	Adres:	m2:
Gemeentehuis	Stadhouderslaan 200, 6171 KP Stein	3.115,00
Algemene dienst brandweer	Stadhouderslaan 245, 6171 KK Stein	368,00
Informatie- en ontmoetingsplek Urmond (Kooypoort)	Urmonderplein 43, 6129 PC Urmond	490,00
St. Gillisgebouw	Johannes Riviusstraat, 6181 BR Elsloo	382,00
Wijkteam	Dieterenstraat 7, 6171 JK Stein	294,00
Gymzaal Kerensheide	Eburonenstraat 2, 6171B Stein	458,53
Gymzaal d'Arberg	Mgr d'Arbergstraat 20, 6181 CX Elsloo	258,84
Sportzaal J. Riviusstraat	Joannes Riviusstraat, 6181 BT Elsloo	710,84
Sporthal Merode	Merodestraat 33, 6171 XM Stein	2916,85
Totaal		8.994,06

Aan de opgegeven aantallen en oppervlakten kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever kan de komende jaren (delen van) locaties afstoten/sluiten en/of nieuwe locaties toevoegen aan de overeenkomst. Opdrachtgever wil de mogelijkheid behouden om gedurende de contractperiode wijzigingen door te voeren met betrekking tot de inhoud, omvang van het werk, de frequentie en de kosten.

Opdrachtgever heeft een kwaliteitsniveau beschreven wat nodig is onder normale omstandigheden en met een normale bezetting van de gebouwen. In geval van uitzonderlijke omstandigheden, zoals bijvoorbeeld in het verleden de gevolgen van Covid-19, kan de schoonmaakbehoefte wijzigen in omvang en kunnen prioriteiten met betrekking tot de werkzaamheden anders zijn. Opdrachtgever dient de mogelijkheid te hebben om werkzaamheden af te schalen en/of andere dan de reguliere werkzaamheden uit te laten voeren.

(Toekomstige) ontwikkelingen:

WIJKTEAM: *Deze locatie bestaat uit tijdelijke units. Deze blijven staan tot eind 2025 of 2026 en worden dan samengevoegd met het brandweergebouw. Het brandweergebouw gaat verbouwd worden waarna de medewerkers weer terug kunnen naar het bestaande brandweergebouw.*

Locaties die eventueel in de toekomst worden toegevoegd, worden op basis van dezelfde kengetallen (prestatienormen, integraal uurtarief voor schoonmaakonderhoud) berekend als de kengetallen die zijn gebruikt voor de inschrijving van deze aanbesteding en toegevoegd aan de overeenkomst.

De omvang van de opdracht voor de glasbewassing betreft onderstaande oppervlakten per locatie:

Locatie:	m2:
Gemeentehuis	2630,15
Algemene dienst brandweer	416,00
Informatie- en ontmoetingsplek Urmond (Kooypoort)	103,59
St. Gillisgebouw	322,92
Wijkteam	142,26
Gymzaal Kerensheide	149,50
Gymzaal d'Arberg	238,00
Sportzaal J. Riviusstraat	648,68
Sporthal Merode	132,60
Totaal	4783,70

De omvang van de opdracht voor de sanitaire middelen betreft onderstaande hardware per locatie:

Locatienummer	Locatiennaam	Handdoekautomaat	Toiletroldispenser	Vouwhanddoekhouder	Foamdispenser	Digitale luchtverfrisser	Toiletborstelgarnituur	Damesverbandcontainer
1	Gemeentehuis	12	16	0	20	21	16	11
2	Algemene dienst brandweer	0	3	3	3	3	3	1
3	Informatie- en ontmoetingsplek Urmond (Kooypoort)	2	3	1	3	3	3	2
4	St. Gillisgebouw	15	33	0	24	9	33	27
5	Wijkteam	0	3	3	3	2	3	2
6	Gymzaal Kerensheide	0	5	0	0	0	5	0
7	Gymzaal d'Arberg	0	3	0	0	0	3	0
8	Sportzaal J. Riviusstraat	0	5	0	0	0	5	0
9	Sporthal Merode	0	13	0	0	0	13	8
Aantal eenheden		29	84	7	53	38	84	51

3 (Rand)voorwaarden en bepalingen

De voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en bepalingen over deze aanbesteding staan beschreven in dit hoofdstuk.

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

3.2 Tegenstrijdigheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via de berichtenmodule in Tendered. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

3.3 Taal

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

3.4 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze overeenkomst wordt gevoerd bij de rechtbank Maastricht.

3.5 Eigendom en geheimhouding

De inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgevers. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. De intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij Opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding geüpload worden, worden na opening van de kluis eigendom van de opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door de opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijvers worden bewaard, blijven altijd eigendom van de opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd wordt, zijn de inschrijvers verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan de opdrachtgever. Indien gewenst door de opdrachtgever zullen de inschrijvers de bestanden op verzoek vernietigen.

3.6 Gestanddoening

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inschrijvers in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de inschrijvingen schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

3.7 Samenwerkingsverbanden inschrijvers

Zelfstandige inschrijvers

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

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

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

Een Combinatie van inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig inschrijver, hetzij als combinant.

Onderaanneming

Eén inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht.

Er zijn twee typen onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de geschiktheidseisen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst.

3.8 Prijsonderhandelingen

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

3.9 Indexering

De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-04-2026 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De opdrachtgevers volgen hierbij de uitgangspunten uit de handreiking "Indexatieafspraken in meerjarige dienstverleningsovereenkomsten" van de code verantwoordelijk marktgedrag. Deze zijn terug te vinden via onderstaande link:

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

Hierin wordt nadrukkelijk geadviseerd de tarieven gesplitst te verhogen:

- 80 % van het uurtarief betreft loonkosten en worden verhoogd volgens kosten verhoging conform CAO en sociale lasten.
- 20 % van het uurtarief betreft overige kosten en worden verhoogd conform de CPI, waarbij het cijfer wordt gehanteerd van het kwartaal voor de genoemde indexatie datum ten opzicht van kwartaal van 1 jaar daarvoor.

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

Ad 1.

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

Ad 2.

CPI indexatie cijfer (oktober 2022 tot oktober 2023 is 2,3%.)

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

De prijssherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

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

3.10 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever van toepassing. Deze zijn als bijlage toegevoegd als bijlage 4. De (Verkoop)voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

3.11 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomst is opgenomen in Bijlage 5 Conceptovereenkomst schoonmaakonderhoud en aanverwante diensten.

3.12 Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.13 Verplichtingen inschrijver

De inschrijver accepteert het programma van eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

3.14 Voorwaarden inschrijving

- De inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om inschrijver uit te sluiten;
- Eenmalige bonussen of vergoedingen, worden niet in de beoordeling meegenomen;
- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de inschrijvers onvolkomenheden ontdekken dienen zij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject.

3.15 Wachtkamerconstructie

Op de overeenkomst(en) voor het schoonmaakonderhoud is een „wachtkamer“-constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is opdrachtnemer en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging. Met opdrachtnemer sluit Opdrachtgever de overeenkomst onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. Zodra Opdrachtgever de overeenkomst met opdrachtnemer ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten. De prijs van de door de nieuwe opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze opdrachtnemer gedane offerte en toelichting daarop en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsdocument, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese Openbare Aanbesteding voor het sluiten van één of overeenkomst voor het schoonmaakonderhoud, glasbewassing en sanitaire middelen. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Robin van Elstlande van Key-Quality BV. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan leidt dit tot uitsluiting.

Key-Quality BV
Amerikalaan 110
6199 AE MAASTRICHT AIRPORT
E-mail: robin.van.elstlande@key-quality.nl

4.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	Donderdag 10 oktober 2024
Schouwing	Dinsdag 22 oktober 2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Woensdag 30 oktober 2024
Nota van Inlichtingen ronde 1	Maandag 11 november 2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Dinsdag 19 november 2024 voor 12:00 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Maandag 25 november 2024
Sluitingstermijn indienen offertes*	Vrijdag 6 december 2024 voor 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Maandag 13 januari 2025
Definitieve gunning	Maandag 3 februari 2025
Start nieuwe contract	Dinsdag 1 april 2025

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

De onder 4.3 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

4.4 Schouwing

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op dinsdag 22 oktober 2024. Door middel van deze schouwing wordt er aan de inschrijvers inzicht verschaft in de opdracht. Via de berichtenmodule van TenderNed dient (o.v.v. naam en functie) aangegeven te worden of deelgenomen wordt aan de schouwing (uiterlijk 24-uur voorafgaand). Er mogen per inschrijver slechts 2 vertegenwoordigers aanwezig zijn.

Datum en planning:

10:00 uur Gemeentehuis
10:30 uur Algemene dienst brandweer en Wijkteam
11:00 uur Sporthal Merode
11:30 uur Gymzaal Kerensheide

**Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor vervoer van en tussen de locaties.*

4.5 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op een andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

In het kader van de tweede nota van inlichtingen hebben inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die opdrachtgever in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

4.6 Indienen van de offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendaraed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd: (de aanbestedingsbrief is niet van invloed op de inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbestedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing verklaring Moedermaatschappij	403-verklaring <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	PDF
Bewijs van inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF

Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (GC)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Bijlage 1 – Prijzenblad Schoonmaakonderhoud, glasbewassing en sanitaire middelen	Bijlage 1 – Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel
Referentieverklaring(en)	Referenties conform Bijlage 8 Referentieformat <naam inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats 6 december 2024 na 12:00 uur.

4.7 Gunning

Op 13-01-2025 zal Key-Quality namens opdrachtgever, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver opdrachtgever voornemens is de opdrachten te gunnen.

Een inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van opdrachtgever. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de inschrijver opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kort geding procedure) zal opdrachtgever met de winnende inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer het contract getekend is door opdrachtgever en de winnende partij.

4.8 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de ondertekening van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een inschrijver bekend worden dat deze inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behouden de opdrachtgevers zich het recht de procedure voor die inschrijver te beëindigen.

5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Deze criteria hebben betrekking op alle inschrijvers. Voor alle eisen geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende inschrijver.

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

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver dient een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. De inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de inschrijver.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband.

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II Afdeling C van de UEA dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de inschrijver steunt.

Bij uw Inschrijving voegt de inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II afdeling A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onderaanneming

In Deel II Afdeling D dient de inschrijver aan te geven of de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze

onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

Indien de inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

5.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden

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

5.1.3 Verklaring moedermaatschappij

Indien een inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient de inschrijver bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen, waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

5.1.4 Beroepsbevoegdheid

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

5.2 Geschiktheidseisen

Onderstaand worden de geschiktheidseisen aangegeven. Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

5.2.1 Economische- en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische- en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Passende aansprakelijkheidsverzekering
- Solvabiliteit

Passende aansprakelijkheidsverzekering

Ondernemer is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd, en houdt zich zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of diensten aansprakelijk voor alle directe schade ten bedrage van minimaal 2.500.000,- euro per gebeurtenis en minimaal 5.000.000,- euro per verzekeringsjaar. Onder de aanduiding 'alle directe schade' verstaat de aanbestedder: materiële schade, letselschade maar ook schade die de aanbestedder door een beroepsfout waarvoor inschrijver aansprakelijk is

Door het ondertekenen van het UEA geeft de ondernemer aan dat hij aan deze eis voldoet.

Bewijsstuk: De **inschrijver die in aanmerking komt voor gunning** dient, ter onderbouwing van het geen verklaard in het UEA, een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij te overleggen waaruit de verzekeringsdekking volgt en waarmee de inschrijver aantoont dat de inschrijver (combinatie) daadwerkelijk aan deze eis voldoet..

Solvabiliteit

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

Bewijsstuk: Door de inschrijver **dient op verzoek van Opdrachtgever** een door een registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring over gelegd te worden, waarin de solvabiliteit over de jaren 2022 en 2023 expliciet wordt aangegeven.

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

De solvabiliteitsratio in een boekjaar wordt als volgt bepaald: $\text{Solvabiliteitsratio} = (\text{eigen vermogen} / \text{totale activa}) \times 100\%$. Er vindt geen afronding plaats.

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Referenties
- Kwaliteitsnorm
- Milieunorm

Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdrachten te overleggen. De referentie opdrachten dienen te zien op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden conform VSR-eisen in kantoorgebouwen, op basis van een inspanningsgerichte contractvorm.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 140.000,- excl. BTW per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak, glasbewassing en sanitaire middelen. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het uitvoeren van schoonmaakcontracten verspreid over meerdere locaties en gebouwen (minimaal 6 gebouwen). Spreiding van de gebouwen binnen één contract maakt de aansturing complexer en maakt de beheersbaarheid van het contract moeilijker.

De ingediende referenties dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De ingediende referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar. D.w.z.: de beschreven werkzaamheden moeten zijn afgerond of lopend na maart 2021.
- Indien meer dan één (1) referentieopdracht per kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld.

Als bewijslast dient de inschrijver per kerncompetentie een verifieerbare referentie aan te leveren conform Bijlage 8 "referentieverklaring" waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring. Een ondertekende versie van de referentie zal worden opgevraagd in de verificatiefase.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving in te dienen bij inschrijving. Opdrachtgevers behouden zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren.

Kwaliteitsnorm

Inschrijver dient vanaf het moment van indienen van de inschrijving en de tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een kwaliteitsmanagement-systeem waarin onder andere maatregelen om kwaliteit te waarborgen, maatregelen om kwaliteit te controleren en maatregelen om kwaliteit te verbeteren zijn geborgd.

De inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, ISO 9001:2015 of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Milieunorm

Inschrijver dient vanaf het moment van indienen van de inschrijving en de tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een milieumanagementsysteem waarin onder andere maatregelen om milieuzorg te waarborgen, maatregelen om milieuzorg te controleren en maatregelen om milieuzorg te verbeteren zijn geborgd.

De inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd milieumanagementsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, ISO 14001:2015 of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd milieumanagementsysteem.

De relevante bewijsstukken voor alle hierbovengenoemde geschiktheidseisen dienen door de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund op verzoek van Opdrachtgever te worden overhandigd binnen een termijn van **tien (10) dagen** nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de standstillperiode). Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig.

Let op! De inschrijver dient **wel** een Uniform Europees Aanbestdingsdocument, verklaring moedermaatschappij ->403-verklaring (indien nodig), gedragsverklaring aanbesteden, een uittreksel KvK (met eventuele verklaring volmacht) en de referentiebeschrijvingen conform het bijgevoegde format toe te voegen aan de inschrijving.

5.2.3 Social Return

Opdrachtnemer hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 5% social return op het totaal van de in te zetten uren voor de opdracht. Opdrachtnemer dient 2 weken na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de opdrachtnemer te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return.

De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten:

- Totaal aantal in te zetten SR medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG);
- Periode van inzet SR medewerkers;
- Indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.);
- Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.);
- Over het contract te halen waarde van de in te zetten uren.

Onder social return vallen de hieronder genoemde doelgroepen of doelgroepen die vallen onder gelijkwaardige wetgeving in andere landen:

- a) Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- b) Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
- c) Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- d) Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- e) Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- f) Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden;
- g) Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- h) De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- i) Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden;

- j) Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- k) Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- l) Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

6 Gunningscriteria

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

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten

6.1.1 Prijsaspecten

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale prijs voor de schoonmaak. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in bijlage 1 te worden ingevuld;
- De totale prijs voor de glasbewassing. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in bijlage 1 te worden ingevuld;
- De prijzen voor de regiewerkzaamheden. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in bijlage 1 te worden ingevuld;
- De totale prijs voor de sanitaire voorzieningen. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in bijlage 1 te worden ingevuld.

De prijzen dienen te worden opgegeven inclusief en exclusief BTW.

De puntenverdeling per prijsaspect:

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

Prijsaspect 1: Totale jaarprijs schoonmaak, sanitaire voorzieningen en glasbewassing

In bijlage 1 "Prijzenblad" zijn alle prijsaspecten in aparte tabbladen opgenomen.

Schoonmaak:

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urencalculatie gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR controles voldoende zijn. De calculatie dient gebaseerd te zijn op 52 weken per jaar, tenzij anders beschreven in de gebouweninformatie. De sportlocaties dienen tevens schoon te zijn bij de start van de week na de voorjaarsvakantie, de meivakantie, de herfstvakantie, de kerstvakantie en de zomervakantie.

Er dient te worden uitgegaan van een integraal calculatie-uurtarief waarin alle kosten, waaronder de kosten voor direct toezicht, administratieve werkzaamheden, suppletiekosten, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen en materialen en overige additionele kosten zijn inbegrepen. De inschrijver dient een inschatting te maken van de suppletiekosten. Er kunnen dus geen

additionele kosten gefactureerd worden. Het integrale uurtarief dient voor alle locaties hetzelfde te zijn en de prestatienormen dienen consistent gebruikt te worden bij gelijksoortige locaties.

De inschrijver dient bijlage 1 tabblad 'Gemeente' en 'Sport', het ruimtebestand, volledig in te vullen. Door het totaalblad van tabblad 'schoonmaak volledig in te vullen blijkt voor welke prijs de inschrijver heeft ingeschreven voor het onderdeel schoonmaakonderhoud.

Glasbewassing

De totale jaarprijs glasbewassing wordt gevormd door het invullen van de glasstaat, bijlage 1 tabblad glasbewassing. In dit tabblad, zijn de oppervlakte van het gevelglas (inclusief de m2 kozijnen/omlijsting), het separatieglass (inclusief de m2 kozijnen/omlijsting) en gevelbeplating opgenomen.

Voor het reinigen van het gevelglas incl. omlijsting (binnen- en buitenzijde) geldt een frequentie van 3 maal per jaar, tenzij anders beschreven in tabblad "glasbewassing". Voor het reinigen van dakglas en separatieglass geldt een frequentie van 2 maal per jaar. Het gevel- en separatieglass dient inclusief kozijnen/omlijsting te worden gereinigd. Er dient een vierkante meter prijs te worden opgegeven per onderdeel. Er dient te worden uitgegaan van een integrale vierkante meter prijs waarin alle kosten, waaronder de kosten voor toezicht, administratieve werkzaamheden, investeringskosten, vervoerskosten, duurzame machines, middelen, materialen, kosten hoogwerker en overige additionele kosten zijn inbegrepen.

Er kunnen dus geen additionele kosten gefactureerd worden. De vierkante meter prijs wordt vermenigvuldigd met het aantal vierkante meters. Dit vormt de beurtprijs. De beurtprijs dient vervolgens te worden vermenigvuldigd met de frequentie. Dit vormt de jaarprijs voor een bepaald onderdeel voor de betreffende locatie. De onderdelen dienen bij elkaar te worden opgeteld, dit vormt de jaarprijs voor het reinigen van het totale gevel- en separatieglass.

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

Sanitaire voorzieningen

De totale jaarprijs voor de sanitaire middelen wordt gevormd door het invullen van het tabblad "kosten per apparaat" in het prijzenblad. Opdrachtgever wenst een vast bedrag per jaar voor het verbruik en huurcomponent. Opdrachtnemer dient voor het berekenen van het verbruik uit te gaan van het verbruik van de afgelopen 2 jaar (bijlage 9 geeft het gemiddelde verbruik van een jaar). Na één jaar (1 april 2026) zal door de opdrachtnemer een overzicht aangeleverd worden van het totaalverbruik. Indien het verbruik meer dan 5% afwijkt van het verwachte verbruik, zal Opdrachtnemer een (credit)factuur sturen voor het plus- of mingebruik. De verbruikskosten dienen overeen te komen het geoffreerde tijdens deze aanbesteding. Als voorbeeld:

Het verwachte verbruik van toiletpapier is gemiddeld 1000 rollen per jaar en de kosten voor het verbruik van de toilettrollen is € 1.500 per jaar. Indien het verbruik na een jaar 6% hoger blijkt te zijn, dan is de Opdrachtnemer gerechtigd een factuur te sturen van $0,6 \times 1.500 = € 900,-$ Dit betreft dus enkel de kosten voor het verbruikscomponent.

In het prijzenblad in bijlage 1, is in het tabblad "sanitaire middelen", per locatie de aantallen van de te plaatsen hardware weergegeven. In tabblad "kosten per apparaat" wordt de prijs opgevraagd per te plaatsen apparaat per jaar.

In de totaalprijs voor de hardware dienen de kosten te zijn inbegrepen voor:

- Huur;
- Verbruik;
- Service, onderhoud en reparatie bij normaal gebruik;
- Montage van de nieuwe apparatuur en demontage en afvoer van de huidige aanwezige hardware. Dit altijd in overleg met locatieverantwoordelijke in verband met locatieaanwijzing;
- Distributiekosten;
- Alle eventuele andere kosten.

Totale prijs schoonmaak, sanitaire voorzieningen en glasbewassing

Voor de totale jaarprijs schoonmaak, sanitaire voorzieningen en glasbewassing geldt de volgende regeling: Er wordt een bodembedrag ingesteld van € 216.475,- excl. BTW.

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

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

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

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

De formule die dan gehanteerd wordt is de volgende:

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

Prijsaspect 2: Prijzen regiewerk

Bijlage 1 tabblad regiewerk bevat het prijzenblad voor de regiewerkzaamheden. De inschrijver dient de prijzen per onderdeel helemaal in te vullen. Per onderdeel (alle prijzen per onderdeel worden bij elkaar opgeteld) is er een maximaal aantal te behalen punten te scoren. Het maximaal aantal punten wordt toegekend aan de inschrijver met de laagste prijs op dat onderdeel. De andere inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs op dat onderdeel. De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:

$$(\text{Laagste prijs/prijs inschrijver}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (2,4,6,8 of 10)}$$

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

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

$$(\text{Aantal punten inschrijver} / \text{aantal punten inschrijver met de meeste punten}) \times \text{maximaal haalbare aantal punten (2)}.$$

Totaal prijsaspecten

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

6.1.2 Kwaliteitsaspecten

Implementatie (10 punten):

U dient voor de beantwoording van deze vraag een implementatieplan van maximaal 2 pagina's (A4) plus 1 bijlage op A4 of A3 met het tijdspad van de implementatie/opstartfase te overleggen. Uit dit plan moet opgemaakt kunnen worden op welke wijze de voorbereiding op de (door-)start van de contractwerkzaamheden alsmede de contractimplementatie ter hand wordt genomen en welke middelen hierbij beschikbaar zijn en worden ingezet.

Onderwerpen die minimaal aan de orde moeten komen zijn:

- Een gedetailleerd Plan van Aanpak met tijdspad (termijnen, data en tijdstippen);
- Wijze waarop communicatie met de gemeente wordt geregeld;
- Wijze waarop omgegaan wordt met de toelevering van middelen en materialen;
- Planning;
- Risico inventarisatie;
- Stappenplan (welke acties worden wanneer uitgevoerd);
- Benodigde data/informatie om de implementatie succesvol te laten verlopen;
- Werkelijke uitvoering volgens beloften.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan plus 1 bijlage op A4 of A3 met het tijdspad van de implementatie/opstartfase.

Beheersbaarheid en communicatie (20 punten):

- Geef aan welke maatregelen getroffen worden ten behoeve van de beheersbaarheid van de schoonmaakwerkzaamheden op de locaties.
- Geef aan op welke wijze de inschrijver de kwaliteit van het dagelijkse schoonmaakwerk en het periodieke werk borgt en de wijze waarop de inschrijver proactief het dagelijks en periodiek werk controleert.

- Beschrijf het proces (ook in tijd) hoe wordt omgegaan met meldingen en klachten vanuit de locaties en op welke wijze de communicatie richting de Opdrachtgever plaatsvindt bij de afhandeling van klachten, meldingen, vragen en escalaties.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan.

Partnerschap (20 punten):

De leverancier wordt verzocht om aan te geven waarom men van mening is uitstekend te passen bij de gemeente Stein en waar het onderscheidend vermogen ligt ten opzichte van de andere marktpartijen.

De informatie zal beoordeeld worden op de volgende aspecten:

- Wat levert het partnership gedurende de contractperiode op voor de gemeente Stein;
- Passend vermogen;
- Onderscheidend vermogen.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan.

Borging (20 punten):

Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden hoe de inschrijver de schoonmaak kwaliteit gaat realiseren en borgen.

Het antwoord wordt beoordeeld op de onderstaande punten:

- Hoe gaat de inschrijver ervoor zorgen dat het werkprogramma op alle locaties goed wordt uitgevoerd;
- Hoe wordt invulling gegeven aan de eisen uit het PvE;
- Hoe inschrijver de gevraagde kwaliteit uit de werkprogramma's gaan borgen;
- De garanties die de inschrijver hierover kan geven.

De beantwoording van de vraag mag maximaal 2 enkelzijdige A4, letterpunt grootte 11 beslaan.

Beoordeling

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld absoluut beoordelingskader.

Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens worden de scores in consensus gegeven.

Antwoorden op vragen die het voorgestelde aantal pagina's overschrijden zullen niet verder gelezen en beoordeeld worden dan het maximaal aantal pagina's dat inschrijver mag indienen. Knip/plakfouten worden als slordig ervaren en zullen leiden tot aftrek van punten.

Score	Maximale score
0 punten	Geen antwoord
25% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.

50% van de maximale punten	Voldoende Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
75% van de maximale punten	Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
100% van de maximale punten	Zeer Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>zeer goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten en – voor zover mogelijk- worden <u>aanvullende</u> , aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de Opdrachtgever van belang worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

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

6.1.3 Totale beoordeling

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