

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Schoonmaakmiddelen en -materialen

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

De Schoonmaak Coöperatie

De Schoonmaak Coöperatie en InkoopMeesters

22 mei 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaakmiddelen en -materialen van De Schoonmaak Coöperatie. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten.....	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	17
4.3	Prijs.....	20
4.4	Varianten.....	20
5.	Beoordeling van inschrijvingen	21
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	21
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	21
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	21
5.4	Beoordeling van de prijs	22
5.5	Rangschikking.....	23
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

De Schoonmaak Coöperatie is een sociaal ontwikkelbedrijf en bestaat sinds 2013. Binnen De Schoonmaak Coöperatie werken sociaal ontwikkelbedrijven Diamant-groep, Weener XL en WSD en andere leden samen aan arbeidsintegratie in de schoonmaak. Onze missie is om in de regio Tilburg - Eindhoven - Den Bosch optimale arbeidsparticipatie en ontwikkelingsmogelijkheden te bieden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Door middel van schoonmaakwerk kunnen onze medewerkers zich ontwikkelen binnen het werkveld en zo mogelijk een volgende stap zetten in hun loopbaan.

Wij zijn er voor mensen die zelf geen reguliere baan kunnen vinden en behouden. Dan spreken we van een afstand tot de arbeidsmarkt. Het zijn verschillende redenen waardoor deze afstand is ontstaan. Maar al onze medewerkers kunnen (nog) niet zonder extra begeleiding in werk aan de slag. Dat betekent dat we samen met de gemeente kijken naar ontwikkeldoelen en begeleiding die we de medewerker gaan bieden. Bij De Schoonmaak Coöperatie ontwikkelen en begeleiden wij deze medewerkers met vak- en werknemersvaardigheden. Medewerkers werken soms langdurig binnen onze organisatie maar stromen waar mogelijk ook door naar een baan bij een reguliere werkgever.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: het aanbieden van een volledig assortiment schoonmaakmiddelen en –materialen, het leveren en het onderhouden van de schoonmaakmaterialen en –machines inclusief het uitvoeren van de jaarlijkse keuringen.

Daarnaast is het optioneel mogelijk voor Opdrachtgever om de logistiek en het voorraadbeheer van de schoonmaakmiddelen en –materialen op de specifieke klantlocaties van De Schoonmaak Coöperatie te laten verzorgen door Opdrachtnemer.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het verkrijgen van kwalitatief hoogwaardige en herkenbare schoonmaakmiddelen en -materialen die continuïteit bieden aan de gebruiker (mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) met uitgebreide service en optioneel ontzorging in de logistieke keten door de distributie van de middelen en materialen (tot in de werkkast).

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De Schoonmaak Coöperatie besteedt jaarlijks circa € 350.000,- excl. btw aan schoonmaakmiddelen en -materialen. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het uitvoeren van de jaarlijkse NEN 3140 keuringen bij organisaties met minimaal 100 machines.
- Ervaring met het leveren van schoonmaakmiddelen en -materialen tot in de werkkasten bij schoonmaakorganisaties met ten minste 20 klantlocaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst op basis van een vastgesteld volume. De overeenkomst gaat in op 1 oktober 2024 en verloopt van rechtswege wanneer het totale budget van € 2.500.000,- exclusief btw is verbruikt. De schatting is dat dit na 7 jaar zal zijn. Opdrachtgever en Opdrachtnemer hebben het recht de overeenkomst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

De reden voor het aangaan van een duurovereenkomst is dat De Schoonmaak Coöperatie graag een relatie voor langere termijn aangaat met een leverancier voor schoonmaakmiddelen en -materialen. Met een duurovereenkomst kan er beter voldaan worden aan de doelstelling van deze aanbesteding door de continuïteit te waarborgen van eenduidige werkmethoden en materialen/middelen. Voor de medewerkers van De Schoonmaak Coöperatie is structuur en eenheid erg belangrijk.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van De Schoonmaak Coöperatie
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Voorwaarden van De Schoonmaak Coöperatie van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

De bedrijfsaansprakelijkheid wordt beperkt tot € 1.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 3.000.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Tevredenheid van contactpersonen Opdrachtgever: de contactpersonen van Opdrachtgever geven over iedere evaluatieperiode een rapportcijfer, op een schaal van 1 tot 10 voor de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
 - de beschikbaarheid;
 - de invulling van de eisen en de toezeggingen in de antwoorden op open vragen;
 - de communicatie;
 - de bereidheid om mee te denken;
 - de mate van ontzorging.

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 7.

- Mate van Leverbetrouwbaarheid: 98% levering conform gemaakte afspraken.
- Tijdige opvolging bij klachten, reparatie of vervanging (binnen één werkdag na melding door Opdrachtgever opgepakt door Opdrachtnemer en eveneens terugkoppeling over oplossing).

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren en beheersmaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van De Schoonmaak Coöperatie wordt een Europese procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	22-05-2024
Publicatie op TenderNed	24-05-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	05-06-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	13-06-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	19-06-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-06-2024
Sluiting inschrijftermijn	18-08-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	06-09-2024
Laatste dag standstill periode	27-09-2024 23:59 uur
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Aimy van Lin
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	De Schoonmaak Coöperatie
Emailadres	info@deschoonmaakcoöperatie.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Voorwaarden van de Schoonmaak Coöperatie
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen die in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemeen

1. Alle door Opdrachtnemer aan te bieden middelen en materialen moeten voldoen aan de geldende (internationale) normen en wet- en regelgeving.
2. Opdrachtnemer biedt één aanspreekpunt met een vaste vervanger die de communicatie verzorgt voor alle onderdelen van de overeenkomst en alle te bespreken onderwerpen.

Bestelling en levering

3. Opdrachtnemer biedt een vast productpakket aan dat gedurende de implementatie van de overeenkomst in overleg wordt samengesteld. Producten dienen gedurende de duur van de overeenkomst leverbaar te blijven. Indien dit niet mogelijk is voor een specifiek product dient Opdrachtnemer op dat moment minimaal een kwalitatief gelijkwaardig product aan te bieden welke na akkoord van Opdrachtgever wordt toegevoegd aan het vaste productpakket.
4. Het aangeboden productpakket dient qua vormgeving (vorm van flacons, kleur van flacons/product, doel van middelen in flacons) zoveel mogelijk gelijk te blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst om verwarring bij gebruikers te voorkomen. Eventuele wijzigingen in samenstelling van de inhoud van de flacons worden door Opdrachtnemer per product medegedeeld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
5. Bezorging is mogelijk in diverse bestelgroottes. Het is mogelijk om voor kleine locaties bijvoorbeeld één doos met verschillende producten te laten leveren. Bijvoorbeeld één fles sanitair reiniger, één fles vloerreiniger, één fles rvs reiniger en één fles interieurreiniger.
6. Bestellingen dienen franco op locatie geleverd te worden.
7. De bezorger van de bestelling dient zich minimaal verstaanbaar te kunnen maken in de Nederlandse taal en meldt zich bij binnenkomst bij de ontvangstbalie van Opdrachtgever en/of haar klantlocaties.
8. Bestellingen die niet volledig door de leveranciers georganiseerd worden, dienen digitaal te geschieden, door middel van een webshop/digitale omgeving.
9. Opdrachtnemer bundelt, in overleg en afstemming met Opdrachtgever, de bestellingen zo veel mogelijk, verzendt zo min mogelijk deelleveringen en zorgt voor zo min mogelijk overlast door het verkleinen van het aantal bezorgmomenten, waarbij wel aan de vraag van Opdrachtgever wordt voldaan.
10. Verpakkingen van producten moeten handzaam zijn en door één persoon gedragen kunnen worden. Het tillen en het dragen van de verpakkingen mag geen risico's leveren voor de veiligheid en gezondheid van de werknemer van Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
11. Per locatie kan het verschillen of de bestellingen geleverd dienen te worden tot achter de voordeur of tot in de werkkast. Opdrachtnemer verricht deze dienstverlening voor het vastgestelde tarief in het prijzenblad.

Aanvullende geboden mogelijkheden betreft bestelling en levering

12. Op verzoek van Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verantwoordelijk worden gemaakt voor het, proactief en zonder dat daar een bestelling aan ten grondslag ligt, op peil houden van de voorraad in de werkkast(en) van elke klantlocatie van Opdrachtgever waar deze werkwijze gewenst is, na afstemming van de optimale voorraad per werkkast met Opdrachtgever. Bij het bepalen van de optimale voorraad wordt gezocht naar de beste passende oplossing, rekening houdend met de beschikbare opslagruimte. Er wordt gestreefd naar een zo laag mogelijke bezorgfrequentie.
13. Opdrachtgever kan te allen tijde aanvullende bestellingen plaatsen voor materialen en middelen.

Service

14. Opdrachtnemer beschikt over een eigen technische dienst. Deze technische dienst heeft voldoende kennis van de machines en is in ieder geval telefonisch goed bereikbaar bij storingen aan machines van Opdrachtgever.
15. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het periodiek keuren van de elektrische machines conform wetgeving. Opdrachtgever levert een overzicht aan Opdrachtnemer met welke apparaten gekeurd dienen te worden. Na keuring voorziet Opdrachtnemer Opdrachtgever van een terugkoppeling. Opdrachtgever blijft zelf verantwoordelijk voor het machinepark en het up-to-date houden van de overzichten.
16. Opdrachtnemer voorziet in voldoende voorraad van onderdelen van de bij Opdrachtgever aanwezige machines zodat reparatie niet verstoord wordt door het niet aanwezig zijn van losse onderdelen. Voorraad wordt niet op locatie van Opdrachtgever gehouden. De voorraad van onderdelen van de aanwezige machines zal na gunning worden geïnventariseerd door Opdrachtnemer en in overleg worden vastgesteld. Bij het houden van voldoende voorraad houdt Opdrachtnemer rekening met oude apparaten van Opdrachtgever en onderdelen waarvan bekend is dat deze snel kapot gaan.
17. Opdrachtnemer zorgt bij een storingsmelding dat de machine binnen 48 uur weer volledig werkzaam is.
18. Indien het niet mogelijk is om de machine binnen 48 uur te repareren zorgt Opdrachtnemer kosteloos voor een vergelijkbare vervanging.

Facturatie

19. Facturen worden na levering en per locatie, digitaal (XML) ingediend via bedrijfsburo@deschoonmaakcooperatie.nl.
20. Op de facturen wordt minimaal de volgende informatie beschreven (per locatie)
 - a. Bestelde producten (hoeveelheid);
 - b. Bestelde materialen (hoeveelheid);
 - c. Service op apparaten;
 - d. Kosten exclusief btw;
 - e. btw;
 - f. Totaalbedrag.
 - g. Bijbehorende bijlages (zoals een keuringsrapport).

Advies en trainingen

21. Opdrachtnemer stelt instructiemateriaal van o.a. werkmethoden beschikbaar voor de gebruikers van de schoonmaakmiddelen en -materialen. Dit instructiemateriaal dient afgestemd te zijn op de doelgroep (mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt). Instructiemateriaal dient in ieder geval in de Nederlandse taal geschreven te zijn en naar oordeel van Opdrachtgever helder, duidelijk en begrijpelijk te zijn opgesteld. Instructiemateriaal van Opdrachtnemer dat in overige talen beschikbaar is (anders dan de Nederlandse taal i.v.m. anderstaligen), dient te allen tijde beschikbaar te worden gesteld aan Opdrachtgever.
22. Opdrachtnemer verzorgt op afroep een training voor het kaderpersoneel van Opdrachtgever. Vooraf levert Opdrachtnemer een plan van aanpak op en deze dient akkoord te worden bevonden door Opdrachtgever. Het plan van aanpak dient aan een aantal eisen van Opdrachtgever te voldoen, deze worden na gunning vastgesteld. De trainer/docent dient gekwalificeerd te zijn volgens het SVS. Opdrachtnemer mag een vergoeding rekenen aan Opdrachtgever voor de training.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Borging van kwaliteit

Hoe gaat Inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening waarborgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe Inschrijver de gestelde KPI's gaat meten en monitoren;
- Op welke wijze Inschrijver de kwaliteit verbeterd als er niet aan de norm (gestelde eisen en KPI's) wordt voldaan;
- Hoe Inschrijver meedenkt met Opdrachtgever in verband met mogelijke individuele behoeftes van klantlocaties.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die proactief, structureel en naar oordeel van Opdrachtgever planmatig en gedegen voorziet in schoonmaakmiddelen en materialen op een manier die voldoet aan de gestelde eisen.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. *Scherpe prijs*

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat Opdrachtgever voor alle producten en diensten (schoonmaakmiddelen, -materialen, verbruiksartikelen, machines en service) steeds een scherpe, marktconforme prijs betaalt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- De wijze waarop Inschrijver aantoont dat Opdrachtgever scherpe prijzen betaalt;
- Wat de strategie van Inschrijver is bij het vergelijken van haar eigen prijzen in de markt;
- Hoe Inschrijver transparant is over de opbouw van de prijzen en van de marktprijzen;
- Hoe Opdrachtgever deze prijzen kan toetsen.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die steeds in staat is aan te tonen dat Opdrachtgever, vanuit het perspectief van Opdrachtgever, een scherpe prijs betaalt voor alle af te nemen producten en diensten.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. *Voorraadbeheer*

Hoe gaat Inschrijver haar proces van voorraadbeheer en levering in de werkkasten vormgeven indien hiervoor wordt gekozen op locaties?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- De wijze waarop Inschrijver de voorraad aan schoonmaakmiddelen en -materialen gaat inventariseren op de verschillende (klant)locaties van Opdrachtgever;
- De manier waarop Inschrijver de voorraad op peil houdt, rekening houdend met de beschikbare ruimte in de werkkasten;
- Hoe Inschrijver de optimale voorraad (niet te veel en niet te weinig voorraad) voor de klantlocaties van Opdrachtgever vaststelt;
- De manier waarop Inschrijver zorgt voor zo min mogelijk bezorgmomenten gedurende het jaar.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst steeds over een accurate voorraad te beschikken in de daarvoor beschikbare ruimte in de werkkasten op de (klant)locaties en wil voorkomen dat haar klant wordt gestoord door levermomenten van de leverancier.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4. Service

Op welke wijze gaat Inschrijver haar service inrichten in onderhavige opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- De manier waarop Inschrijver de service aan Opdrachtgever organiseert.
- Op welke wijze klachten van Opdrachtgever bij Inschrijver aangegeven kunnen worden en op welke wijze en binnen welke tijd hierop wordt gereageerd en deze worden afgehandeld;
- Op welke wijze Inschrijver service verleent op het moment dat een apparaat of een onderdeel defect raakt;
- Op welke wijze Inschrijver voorziet in vervangende onderdelen;
- Hoe Inschrijver borgt dat kennis van de benodigde onderdelen van de apparatuur aanwezig zijn bij de servicemonteurs.

Doelstelling: Opdrachtgever verwacht een service niveau van Opdrachtnemer waarin kan worden voldaan aan de gestelde eisen, zo min mogelijk overlast voor klanten van Opdrachtgever en dat Opdrachtgever zo minmogelijk acties zelf hoeft te nemen om te kunnen beschikken over goed werkende en veilige machines.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

5. Instructiemateriaal

Hoe stemt Inschrijver het instructiemateriaal van de werkmethodieken af op de doelgroep van Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- In welke talen Inschrijver instructiemateriaal beschikbaar heeft voor Opdrachtgever;
- In welke vormen Inschrijver instructiemateriaal beschikbaar heeft voor Opdrachtgever (anders dan in tekst);
- Hoe Inschrijver het instructiemateriaal afstemt op gebruikers die de vaardigheden lezen, spellen en schrijven onvoldoende beheersen;
- Hoe Inschrijver de kwaliteit van het instructiemateriaal toetst bij gebruikers.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die maatschappelijk verantwoord ondernemen hoog in het vaandel heeft staan en haar dienstverlening op een passende manier laat aansluiten bij de doelgroep van Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Daarbovenop dient Inschrijver 1 extra A4 in met een voorbeeld van het instructiemateriaal dat zij aanbiedt, passend bij de doelgroep van Opdrachtgever.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijselement	Inschrijfprijs excl. btw	prijseenheid	Aantal eenheden ter vergelijk (o.b.v. een jaar)
Keuring NEN 3140	€ XX	per apparaat	500
Voorrijdkosten monteur	€ XX	per voorrijdmoment	50
Uurtarief monteur	€ XX	per uur	100
Levering per locatie (binnen, achter voordeur)	€ XX	per stop	800
Levering per werkkast	€ XX	per werkkast	50

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van september van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 4))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	30
Kwaliteit	70
1. Implementatie	10
2. Scherpe prijs	10
3. Voorraadbeheer	10
4. Service	20
5. Instructiemateriaal	20

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's Hertogenbosch. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving.

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.