



Gemeente Haarlem

Perceel 1: Schoonmaak buitenlocaties Haarlem

Perceel 2: Glasbewassing stadskantoren en buitenlocaties

Aanbestedingsleidraad Europese Openbare aanbesteding

22 augustus 2024

Versie: definitief

Kenmerk: 20240455571

Inhoudsopgave

1	<u>BEGRIPPENLIJST.....</u>	4
2	<u>OPDRACHTGEVER</u>	7
2.1.	OPDRACHTGEVER, AANBESTEDENDE DIENST	7
2.2.	GEMEENTE ZANDVOORT	7
3	<u>DE OPDRACHT</u>	8
3.1.	DOEL VAN DE AANBESTEDING	8
3.2.	BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT	8
3.3.	PERCEELVERDELING	11
4	<u>JURIDISCHE VOORWAARDEN</u>	11
4.1	DE OVEREENKOMST.....	11
4.2	PROEFTIJD	12
4.3	WACHTKAMERCONSTRUCTIE.....	12
4.4	TOEPASSELIJKEID ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN DIENSTEN	13
4.5	TOEPASSELIJKEID VERWERKERSOVEREENKOMST	13
5	<u>UITSLUITINGSGRONDEN, GESCHIKTHEIDSEISEN EN UITVOERINGSVOORWAARDEN</u>	13
5.1	UITSLUITINGSGROND: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	14
5.2	GESCHIKTHEIDSEIS: BEROEPSBEKWAAMHEID.....	14
5.3	GESCHIKTHEIDSEIS: FINANCIËEL EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT.....	14
5.4	GESCHIKTHEIDSEIS: VERZEKERING	15
5.5	GESCHIKTHEIDSEIS: TECHNISCHE BEKWAAMHEID.....	15
5.6	GESCHIKTHEIDSEIS: KWALITEITSBORGING	16
5.7	UITVOERINGSVOORWAARDE: SOCIAL RETURN ON INVESTMENT.....	17
5.8	UITVOERINGSVOORWAARDE: DUURZAAMHEID EN MILIEU	17
5.9	UITVOERINGSVOORWAARDE: WET BIBOB.....	18
6	<u>AANBESTEDINGSPROCEDURE.....</u>	20
6.1	DIGITAAL AANBESTEDEN VIA TENDER.NED	20
6.2	PLANNING	20
6.3	INDIENEN VAN VRAGEN EN NOTA VAN INLICHTINGEN	21
6.4	SCHOUW.....	21
6.5	VARIANTEN	22
6.6	INDIENEN EN OPENEN VAN DE INSCHRIJVING	22
6.7	KLACHTENLOKET	23
6.8	TEGENSTRIJDIGHEDEN	23

6.9	VERTROUWELIJKHEID	23
6.10	TOEPASSELIJK RECHT	24
6.11	TAAL.....	24
6.12	STOPPEN AANBESTEDING	24
6.13	AKKOORDVERKLARING VOORSCHRIFTEN EN AANBESTEDINGSSTUKKEN.....	24
6.14	ONHERROEPELIJK AANBOD EN GESTANDDOENINGSTERMIJN	24
6.15	SAMENWERKINGSVERBAND	25
6.15	BEOORDELINGSPROCEDURE EN VERWIJZING	26

7 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING 27

7.1	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING	27
7.2	BEOORDELINGSTEAM	27
7.3	BEOORDELINGSMETHODIEK	28
7.3.1	KNOCK-OUT CRITERIA.....	28
7.3.2	BEOORDELING PRIJS.....	29
7.3.3	GUNNINGSCRITERIA: KWALITEIT EN PRIJS.....	30
7.3.4	GUNNINGSCRITERIUM KWALITEIT.....	30
7.3.5	BEOORDELING	34
7.3.6	GUNNINGSCRITERIUM PRIJS.....	36
7.3.7	TOTAALSCORE EN GUNNINGSBESLISSING	37
7.4	BEZWAAR.....	38

1 Begrippenlijst

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem (Bijlage 1).

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst	Opdrachtgever, Gemeente Haarlem.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, welke integraal onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsstukken, waarin Opdrachtgever alle specifieke informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Inschrijving in het kader van deze Europese Openbare procedure.
Aanbestedingsplatform (TenderNed)	Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.
Combinatie	Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee (2) of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.
Combinant	Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Klacht	Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan Opdrachtgever, waarin Opdrachtnemer gemotiveerd aangeeft op welke punten zij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de Aanbestedingsleidraad en prevaleert boven de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.
Opdracht	Aanbesteding van de interne schoonmaak van alle buitenlocaties van de gemeente Haarlem en de interne en externe glasbewassing van 3 stadskantoren en alle buitenlocaties van de gemeente Haarlem, zoals beschreven in deze Aanbestedingsleidraad en de overige Aanbestedingsstukken.
Opdrachtgever	Aanbestedende dienst, Gemeente Haarlem
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht.

Enkele definities die van belang zijn voor het opstellen van de calculatie en het contractbeheer na gunning:	
Calculatie Inschrijver	Dit is de calculatie die Inschrijver heeft aangeleverd in haar Offerte tijdens de Aanbestedingsprocedure voor de Overeenkomst schoonmaakdienstverlening.
Contractaanhangsel of budgetformulier Opdrachtnemer	Dit zijn bladen per object waarin de contractgegevens en de prijzen schoonmaak voor het betreffende object zijn opgenomen.
Etage	Dit is de aanduiding van de plaats in het gebouw waar een ruimte zich bevindt.
Factuurindeling Opdrachtnemer	Dit is de opzet van de factuur die de Opdrachtnemer dient te hanteren voor de facturatie aan Opdrachtgever.
Gebouwcode	Dit is de code en of benaming die aan een gebouw (object) is gegeven.
Invoercode	Deze code is opgebouwd uit de ruimtesoort, de hoogste schoonmaakfrequentie en de eerste letter van de vloersoort.
Invulmatrix of kostenmatrix Inschrijver	Dit zijn de matrices met de prijsopgave(n) die Inschrijver heeft aangeleverd in haar Offerte tijdens de Aanbestedingsprocedure voor de Overeenkomst schoonmaakdienstverlening.
Kengetal	Het berekende aantal uren dat nodig is om één vierkante meter vloeroppervlak van een betreffende ruimtesoort schoon te maken.
Oppervlakte	De oppervlakte van de ruimte.
Prestatie	Het per uur berekende schoon te maken aantal vierkante meters vloeroppervlak van een betreffende ruimtesoort.
Ruimtenummer	Dit is het nummer dat correspondeert met het nummer dat is toegekend aan de corresponderende ruimte op de tekening van het gebouw.
Ruimteomschrijving	De ruimteomschrijving is afgeleid van de invoercode en geeft een naam aan de ruimte. Specifieke ruimteomschrijvingen kunnen handmatig worden ingevoerd.
Totaaloverzicht Opdrachtnemer	Dit is de bijlage die onderdeel uitmaakt van de factuur en die weergeeft wat de factuurbedragen per maand per object zijn.
Uren per jaar	Het aantal gecalculeerde uren per jaar.
Vloersoort	De vloersoort wordt opgehaald vanuit de invoercode en vertelt welke vloersoort er in de betreffende ruimte ligt. Er zijn veel vloersoorten die verschillen van naam en uiterlijk, maar die een aan elkaar gelijk onderhoud nodig hebben. In de invoercode wordt er voor deze vloeren geen onderscheid gemaakt in de aanduiding van de vloersoort. In de omschrijving vloersoort is het wel mogelijk om handmatig een specifiekere benaming van de vloerafwerking te geven.

Inspanningsgericht	Bij een inspanningsgericht schoonmaakcontract, ook wel taakgericht contract genoemd, is het werkprogramma leidend. In een werkprogramma specificeert de Aanbestedende dienst (Opdrachtgever of diens intermediair) eenduidig per ruimte(soort) welke schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd moeten worden, evenals de frequentie waarmee dit dient te gebeuren. Kortgezegd beschrijven inspanningsgerichte contracten de uit te voeren werkzaamheden nauwgezet (OSB).
---------------------------	---

2 Opdrachtgever

2.1. Opdrachtgever, Aanbestedende dienst

Dit document betreft de Aanbestedingsleidraad voor de Openbare Europese aanbesteding conform Aanbestedingswet 2012 voor de dienstverleningsovereenkomsten van de interne schoonmaak van buitenlocaties en de glasbewassing van de stadskantoren en buitenlocaties van de gemeente Haarlem. De aankondiging van de Aanbesteding is gepubliceerd op www.tenderned.nl.

In deze Aanbestedingsleidraad treft u alle benodigde informatie over de Opdracht en de procedure betreffende de Openbare Europese aanbesteding "Schoonmaak en glasbewassing buitenlocaties" ten behoeve van de gemeente Haarlem.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl.

Inschrijver dient zich te realiseren dat Opdrachtgever ook als overheid optreedt. Inschrijver aanvaardt deze bijzondere positie van Opdrachtgever als overheid. Opdrachtgever behoudt bij het nakomen van het in de Overeenkomst bepaalde haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke handelingen.

Potentiële Inschrijvers dienen de Inschrijving te doen in overeenstemming met de bepalingen in deze wet en met inachtneming van de bepalingen en gegevens uit deze Aanbesteding (inclusief bijlagen) en de gepubliceerde Nota(s) van inlichtingen.

Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Potentiële Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit document en bijbehorende documenten, met inachtneming van de hierin vermelde eisen, criteria en voorwaarden, een Inschrijving in te dienen.

2.2. Gemeente Zandvoort

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort. Voor meer informatie kunt u terecht op: www.zandvoort.nl.

In onderhavige Aanbesteding is geen sprake van schoonmaak of glasbewassing van het gemeentehuis of de buitenlocaties van de gemeente Zandvoort. Gemeente Haarlem sluit niet uit dat dergelijke locaties van de gemeente Zandvoort gedurende de looptijd aan het contract kunnen worden toegevoegd. Daarvoor is een herzieningsclausule opgenomen.

Gemeente Haarlem treedt, wanneer van toepassing, als Opdrachtgever op in voorliggende Aanbesteding voor beide organisaties, zijnde de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort.

3 De Opdracht

3.1. Doel van de Aanbesteding

Doel van deze Aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding door de Aanbestedende dienst, voor ieder Perceel afzonderlijk.

Opdrachtgever is voornemens om voor zowel perceel 1 - schoonmaak van alle buitenlocaties (ambtenarenhuisvesting) van de gemeente Haarlem als perceel 2 – glasbewassing van alle stadskantoren en buitenlocaties van de gemeente Haarlem, een contract af te sluiten voor een initiële periode van vier (4) jaar met een proeftijd van één (1) jaar met de optie op verlenging met viermaal een periode van één (1) jaar.

Tevens wenst Opdrachtgever met deze Aanbesteding bij te dragen aan:

- Effectieve en efficiënte schoonmaak van alle buitenlocaties en glasbewassing van alle stadskantoren en buitenlocaties in Haarlem;
- Het aangaan van een partnership met de gegunde partij(en);
- De inkoopdoelstellingen op het gebied van duurzaamheid;
De inkoopdoelstellingen op het gebied van SROI.

Opdrachtgever volgt de Openbare procedure volgens de Aanbestedingswet. Opdrachtgever acht deze procedure, gezien de Opdracht van de Aanbesteding en afgezet tegen het karakter van de markt waarin de potentiële Inschrijvers opereren, een toepasselijke en gangbare procedure.

De Aanbestedingsdocumenten zijn opgesteld door de gemeente Haarlem in samenwerking met Kaleidon.

Kaleidon is een nationaal opererend advies-, makelaar- en managementbureau voor facilitaire dienstverlening. Kaleidon levert haar relaties doelgerichte en kosteneffectieve adviezen en neemt facilitaire en technische zorgen uit handen. Haar werkwijze is vakkundig en onafhankelijk, met aandacht voor mensen, mogelijkheden, milieu en niet in de laatste plaats, aandacht voor budget.

3.2. Beschrijving van de Opdracht

Huidige situatie

De afdeling Facilitaire Zaken is verantwoordelijk voor de schoonmaak en glasbewassing van de stadskantoren en buitenlocaties waar ambtenaren gehuisvest zijn. Ook zijn er op dit moment locaties en objecten binnen de scope die geen ambtenarenhuisvesting betreffen. Het betreft locaties en objecten die of bij de afdeling Vastgoed, of bij de afdeling Bedrijven in beheer zijn. Deze locaties worden op dit moment door Facilitaire zaken gefaciliteerd in de schoonmaak.

Huidige situatie schoonmaak buitenlocaties

Op de meeste locaties zijn vaste schoonmakers aanwezig. Dit werkt erg prettig vanwege het maatschappelijke karakter van de schoon te maken locaties (o.a. musea, havenkantoor, begraafplaatsen). Hierdoor zijn de schoonmakers ook bekend met het belang van de beleving van

schoon op die locaties. Wanneer er urgente opdrachten worden uitgegeven, kunnen deze meestal snel worden opgepakt (bijvoorbeeld: een aula schoon voor een grote begrafenis).

Huidige situatie glasbewassing

De glasbewassing wordt nu uitgevoerd met een vast team van glazenwassers. Voor de drie (3) stadskantoren van de gemeente Haarlem wordt gebruik gemaakt van een emissie loze hoogwerker, waarvoor vergunningen benodigd zijn. De buitenlocaties kunnen allemaal zonder hoogwerker worden gewassen. Ook hier geldt de grote mate van flexibiliteit in geval van lossen en urgente opdrachten.

Scope

Schoonmaak buitenlocaties

Stadskantoor Raakspoort

- Diverse dakterrassen

Havenkantoor (kantoor)

- Passantendouches (binnenzijde, toiletten)
- Brugwachtershuisjes (binnenzijde, toilet)

Bakenesserkerk (kantoor Archeologie)

- Archeologisch museum (binnenzijde, toiletten)
- Archeologisch depot (binnenzijde, toilet)

Begraafplaats Kleverlaan (kantoor)

- Diverse grote en kleinere gebouwen (kantoor, aula, kapel, abri, openbare/miva toiletten)

Begraafplaatsen Akendam en Sint Jozef

- Diverse grote en kleinere gebouwen (kantoren, kantines, aula's, kiosk, openbare/miva toiletten)

Natuur en Milieu Educatie (kantoor en binnenzijde deel kassencomplex, toiletgroep kas)

- Kinderboerderijen (kantoren en openbare/miva toiletten)
- Schooltuinen (kantoren, educatieruimtes, openbare toiletten)

Glasbewassing

- Stadskantoren in Haarlem Raakspoort, Zijlpoort en Stadhuis (intern en extern glas)
- Alle locaties die genoemd staan onder de buitenlocaties van de schoonmaak (intern en extern glas)

Inhoudelijke beschrijving opdracht

Voor een inhoudelijke beschrijving van de Opdracht wordt verwezen naar het Programma van eisen, prijzenbladen en de nadere criteria.

Aan de afgegeven indicatie kunnen door Opdrachtnemer op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Opdrachtgever verplicht zich niet tot afname van de in de aanbestedingsstukken vermelde omvang en aantallen.

Afwijkingen op de genoemde omvang en aantallen gedurende de uitvoering van de Overeenkomst geven geen aanleiding tot schadevergoeding en leiden niet tot aanpassing van de opgegeven tarieven.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Opdracht kan wijzigen gedurende de Overeenkomst.

Herzieningsclausule

De Opdrachtgever heeft het recht om de Overeenkomst uit te breiden of te verminderen met objecten c.q. ruimtes waar mutaties op plaatsvinden tegen de geldende kengetallen en uurtarieven, gedurende de gehele contract periode.

Onvoorzienbare omstandigheden

In het geval er zich omstandigheden voordoen, die Opdrachtgever op het moment van de Aanbesteding niet kon voorzien, is Opdrachtgever gerechtigd de onderhavige Opdracht te wijzigen, mits de wijziging geen verandering in de algemene aard van de Opdracht betekent en de prijs van de wijziging niet hoger is dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke Opdracht.

Opdrachtgever is gerechtigd de onderhavige Opdracht gedurende de gehele contract periode te wijzigen, als er sprake is van:

- aanvullende schoonmaakdienstverlening c.q. glasbewassing door de oorspronkelijke Opdrachtnemer, indien deze noodzakelijk zijn geworden, **en**
- ze niet in de oorspronkelijke Aanbestedingsdocumenten waren opgenomen, **en**
- een verandering van Opdrachtnemer niet mogelijk is om economische of technische redenen, en de verandering tot aanzienlijk ongemak of aanzienlijke kostenstijgingen zou leiden voor Opdrachtgever, **en**
- de prijs van de aanvullingen voor elke *afzonderlijke wijziging* niet hoger is dan 50% van de waarde van de oorspronkelijke Opdracht.

De af te sluiten Overeenkomst biedt geen garantie op de omzet voor de Inschrijver(s). Aan eventuele opgegeven volumes, percentages, etc. kunnen geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope/raakvlakken met andere Overeenkomsten

In de huidige situatie vallen de schoonmaak van buitenlocaties in Zandvoort en de glasbewassing van het Raadhuis in Zandvoort niet binnen de scope van deze Aanbesteding. Door organisatorische veranderingen kan dit mogelijk in de toekomst veranderen. Opdrachtgever heeft daartoe een herzieningsclausule toegevoegd aan het contract.

Het raakvlak tussen de interne schoonmaak van de stadskantoren Haarlem en Zandvoort met de schoonmaak van de buitenlocaties zit in het gebruik van de Overeenkomst voor de schoonmaak van de buitenlocaties. Mocht er een interne opdracht zijn die niet kan worden uitgevoerd door de partij die voor de interne schoonmaak is gecontracteerd, kan deze opdracht mogelijk worden uitgevoerd door de partij die gecontracteerd is voor het schoonmaken van de buitenlocaties. Dit zelfde geldt voor de huidige glasbewassing van het Raadhuis te Zandvoort.

Mutaties

In de Aanbestedingstukken treft Inschrijver alle schoon te maken ruimten aan met vermelding van het betreffende werkprogramma dat van toepassing is op de betreffende ruimte. Tevens staat in documenten vermeld: gebouwaanduiding, gebouwbenaming, etage, ruimtenummer, ruimtebenaming, ruimtecategorieën, oppervlakte (m²), vloersoort en werkprogramma. Gedurende de contractperiode kunnen in bovenstaande mutaties (wijzigingen) optreden onder invloed van politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen. Daardoor kan de opdracht wijzigen gedurende de Overeenkomst (zie ook de Herzieningsclausule).

De Opdrachtnemer dient voor het opstellen van de Inschrijving uit te gaan van de door de Aanbestedende dienst aangeleverde gegevens en rekening te houden met de dynamiek van de organisatie. Door de Opdrachtnemer geconstateerde afwijkingen in de bestekken dienen binnen vier (4) weken na aanvang van de Overeenkomst aan de Aanbestedende dienst te worden gemeld. Gemelde afwijkingen zullen, indien nodig, in het bestek worden doorgevoerd en eventueel verrekend worden in de oorspronkelijke Aanbieding. Na deze periode worden slechts mutaties ten gevolge van verbouwingen, verhuizingen, wijzigingen in afwerkmaterialen of in ruimtefunctie of andere wijzigingen op aangeven van de Opdrachtgever doorgevoerd.

3.3. Perceelverdeling

Om de onderhavige Opdracht voor een groot aantal partijen toegankelijk te maken, heeft Aanbestedende dienst besloten de Opdracht onder te verdelen in twee (2) percelen.

Inschrijvers kunnen zowel apart als op beide percelen inschrijven.

Per perceel zal er één (1) Overeenkomst worden afgesloten.

Hiermee is tegemoet gekomen aan de handvatten zoals verwoord in de Gids Proportionaliteit, dat daar waar mogelijk, Opdrachten verdeeld worden in kleinere percelen teneinde het MKB een betere kans te geven op een Opdracht.

4 Juridische voorwaarden

4.1 De Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens om voor zowel perceel 1 - schoonmaak van alle buitenlocaties (ambtenarenhuisvesting) van de gemeente Haarlem als perceel 2 – glasbewassing van alle stadskantoren en buitenlocaties van de gemeente Haarlem, een contract af te sluiten voor een initiële periode van vier (4) jaar met een proeftijd van één (1) jaar met de optie op verlenging met viermaal een periode van één (1) jaar.

De verwachte ingangsdatum van de Overeenkomsten is 1 februari 2025.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde concept Overeenkomst (Bijlage 3a + 3b).

Op de Overeenkomst is een wachtkamerconstructie van toepassing. De Inschrijver die als eerste niet in aanmerking komt voor gunning van een perceel, wordt in de wachtkamer geplaatst. Met deze partij wordt een Wachtkamerovereenkomst gesloten (Bijlage 4 concept Wachtkamerovereenkomst). Hierin is onder meer opgenomen dat deze Inschrijver de gestanddoeningstermijn van haar Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

In het geval van voortijdige ontbinding van de Overeenkomst, kan de Opdracht alsnog tegen de condities van de onderhavige aanbesteding gegund worden aan de partij waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan.

4.2 Proeftijd

Binnen deze Overeenkomst geldt het eerste jaar als proeftijd waarbinnen de Opdrachtgever de Overeenkomst kan beëindigen. Tegen het einde van de proeftijd zal een evaluatie plaatsvinden waarbij de geleverde dienstverlening zal worden getoetst op basis van de in deze Aanbestedingsdocumenten vastgestelde Prestatie Indicatoren zoals aangegeven in het Programma van Eisen.

Indien uit deze evaluatie blijkt dat de Opdrachtnemer niet in staat is de gevraagde dienstverlening overeenkomstig dit Bestek, de Overeenkomst en de uitgebrachte Inschrijving te leveren, kan de Overeenkomst worden beëindigd en kan de Opdracht worden gegund aan de Inschrijver die tijdens deze procedure het op één na hoogste aantal punten heeft behaald.

In dat geval geldt een overgangstermijn van twee maanden waarin de verliezende partij de werkzaamheden blijft uitvoeren en de nieuwe Opdrachtnemer zich voorbereidt op de overname van werkzaamheden.

Voor deze 'nieuwe' Opdrachtnemer geldt eveneens een proeftijd en toetsing van de geleverde dienstverlening zoals hierboven beschreven.

4.3 Wachtkamerconstructie

Opdrachtgever heeft het recht gebruik te maken van de Wachtkamerconstructie binnen de genoemde proeftijd indien de Overeenkomst met Opdrachtnemer wordt ontbonden, vernietigd of beëindigd, ofwel met de Inschrijver die als eerste is geëindigd wordt geen Overeenkomst afgesloten.

De Wachtkamerconstructie is van toepassing op alle deelnemers die een correcte Inschrijving hebben ingediend (en niet zijn uitgesloten), waarbij de Inschrijver die in de beoordeling als tweede is geëindigd (conform het proces verbaal van Aanbesteding), als eerste in aanmerking komt een Overeenkomst te vestigen met de Opdrachtgever. De Opdrachtgever is niet verplicht zich te wenden tot de opvolgend Inschrijver.

Indien een beroep wordt gedaan op de Wachtkamerconstructie, dan is de betreffende Inschrijver, na verwerking van eventuele mutaties conform uitgangspunten van de door hem uitgebrachte Inschrijving, gerechtigd een prijswijziging door te voeren voor de periode ná het geoffreerde prijspeil, conform hetgeen is opgenomen in het Programma van Eisen. Een eventueel prijsaanpassingsvoorstel vanwege het gebruik maken van de Wachtkamerconstructie moet gespecificeerd zijn naar de componenten die deze wijziging noodzakelijk maken. De eventuele verhoging moet onderbouwd zijn met een doorrekening van de wijzigingen in de tariefopbouw zoals deze in deze Inschrijving is ingediend.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met het bovenstaande.

4.4 Toepasselijkheid Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten

Op de Aanbesteding en de hieruit voortkomende Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem, welke op 3 april 2018 zijn vastgesteld door B&W, van toepassing, voor zover daarvan in de Overeenkomst niet wordt afgeweken.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van Opdrachtgever (Bijlage 1).

De toepasselijkheid van eventueel door Inschrijver gehanteerde algemene voorwaarden, wordt hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

4.5 Toepasselijkheid verwerkersovereenkomst

In het kader van de Opdracht kan sprake zijn van het verwerken van persoonsgegevens van medewerkers van Opdrachtgever. Op de verwerking van persoonsgegevens zijn de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de Uitvoeringswet AVG (UAVG) van toepassing.

Gemeenten zijn op basis van de AVG wettelijk verplicht een verwerkersovereenkomst af te sluiten met alle opdrachtnemers die namens hen persoonsgegevens verwerken. De verwerkersovereenkomst bevat een eenduidig pakket aan afspraken over het verwerken van persoonsgegevens tussen gemeenten als opdrachtgever en hun opdrachtnemers.

In verband hiermee dient Inschrijver te voldoen aan de bepalingen van de, in de bij deze vraag gevoegde handreiking Standaard Verwerkersovereenkomst Gemeenten, opgenomen verwerkersovereenkomst, zoals uitgegeven door de “Vereniging van Nederlandse Gemeenten/Informatiebeveiligingsdienst voor gemeenten”. Deze is eveneens via de volgende link in te zien:

<https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/handreiking-standaard-verwerkersovereenkomst-gemeenten/>.

Deze verwerkersovereenkomst dient separaat overeengekomen en ondertekend te worden.

Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde verwerkersovereenkomst (Bijlage 5).

5 Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en uitvoeringsvoorwaarden

Ten aanzien van Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wordt er onderscheid gemaakt tussen twee (2) wijzen van indienen van bewijsstukken. Bewijsstukken die bij de Inschrijving gevoegd dienen te zijn en bewijsstukken die de Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient op te leveren. Op eerste verzoek van Aanbestedende dienst dient u bewijsstukken (verklaringen en polisblad(en)) en/of documentatie binnen zeven (7) werkdagen te overleggen.

Als op Inschrijver één (1) of meer Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als Inschrijver niet volledig aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet, zal de Inschrijving als ongeldige Inschrijving terzijde gelegd worden en niet voor verdere beoordeling in aanmerking komen.

5.1 Uitsluitingsgrond: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Voor deelname aan deze aanbesteding is het indienen van het “Uniform Europees Aanbestedingsdocument” (UEA) verplicht. Deze kunt u via TenderNed invullen.

Door middel van het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver dat op haar onderneming geen van de gestelde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en voldoet aan alle gestelde Geschiktheidseisen in voorliggende aanbesteding.

Let op:

Omdat er in de nieuwe (digitale) tool geen gegevens opgeslagen worden, is het niet mogelijk het UEA tussentijds op te slaan en later aan te passen.

5.2 Geschiktheidseis: Beroepsbekwaamheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dan wel een overeenkomstig beroeps- of handelsregister van het land van vestiging van de onderneming. Aan de hand van de Inschrijving in genoemd register onderzoekt Aanbestedende dienst of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken een actueel inschrijvingsbewijs in het handelsregister, niet ouder dan zes (6) maanden, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving, te overleggen. U vult dit bewijs eventueel met documentatie aan, waaruit de rechtsgeldigheid van de handtekening van de Inschrijver blijkt (volmacht(en)).

Indien Inschrijver een holding- of moedermaatschappij(en) heeft, dient Inschrijver tevens het inschrijvingsbewijs van deze holding- of moedermaatschappij(en) te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.3 Geschiktheidseis: Financieel en economische draagkracht

Met het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren. Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, wiens continuïteit is gegarandeerd gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en).

Indien de Inschrijver controleplichtig is, geldt dat de meest recente accountantsverklaring geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. Inschrijver dient de meest recente jaarrekening en accountantsverklaring te kunnen overleggen.

Indien de Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart Inschrijver door ondertekening van het UEA dat de financiële en economische draagkracht van haar onderneming zodanig is dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Opdracht, inclusief mogelijke verlenging(en), niet in gevaar komt. Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag en/of een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

Aanbestedende dienst zal de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, als bewijsstuk bij het UEA, verzoeken de hier genoemde bewijsstukken te overleggen.

Op verzoek overlegt u deze gegevens binnen zeven (7) werkdagen.

5.4 Geschiktheidseis: Verzekering

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een adequate verzekering of voorziening voor wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop Opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de Opdracht heeft voldaan. Met adequaat wordt bedoeld dat de Inschrijver in het bezit is van een wettelijke- en/of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis met minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, een afschrift dan een recent bij Inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één (1) jaar).

5.5 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren. Aanbestedende dienst heeft hiertoe de hierna genoemde kerncompetenties gedefinieerd.

Inschrijver dient voor de genoemde kerncompetentie één (1) referentie te overleggen, waarmee zij aantoonst te beschikken over de in de kerncompetentie gevraagde ervaring.

Inschrijver dient hiervoor het bijgevoegde formulieren voor de opgave van de referentieprojecten (Bijlage 6) volledig in te vullen en bij het betreffende onderdeel Eisen in TenderNed te uploaden (in .pdf formaat).

Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, worden uitsluitend de eerste aangetroffen referenties beoordeeld.

Kerncompetentie:

Perceel 1: Schoonmaak

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten bij een gemeente of (semi-)overheid ten behoeve van het verzorgen van dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden in vergelijkbaar utiliteitsgebouw met een omvang van ongeveer 4.500 m² BVO voor wat betreft schoonmaakonderhoud.

Perceel 2: Glasbewassing

Kerncompetentie 1:

Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten bij een gemeente of (semi-)overheid ten behoeve van het verzorgen van dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden in vergelijkbare omvang van tenminste 10.000 m² glasoppervlakte voor wat betreft glasbewassing.

Ieder van de door Inschrijver op te geven referentieprojecten voldoet minimaal aan de in deze vraag gestelde vereisten.

De met de referentieprojecten aan te tonen ervaring dient opgedaan te zijn in de afgelopen drie (3) jaar. De referentieprojecten moeten dan ook gedurende de afgelopen drie (3) jaar door Inschrijver zijn uitgevoerd, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen.

Bij ieder referentieproject vermeldt Inschrijver:

- De publieke- of privaatrechtelijke instantie(s) waarvoor de opdracht bestemd was;
- De adres- en contactgegevens en de naam en functie van de referent;
Let op:
Het is Inschrijver niet toegestaan om als referent de naam van eigen medewerkers in te vullen.
- De gegevens over het op de kerncompetentie gerichte referentieproject dient gebaseerd te zijn op minimaal de hieronder opgenomen punten:
 - Naam en beschrijving van de inhoud en omvang van de uitgevoerde opdracht;
 - Het bedrag aan omzet van de opdracht (excl. BTW);
 - De geleverde dienst;
 - De data van aanvang en afronding;
 - De naam en het adres van eventuele samenwerkingspartner(s)/ Onderaannemer(s), inclusief inhoud en omvang van de werkzaamheden.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat het Aanbestedende dienst vrij staat om de door Inschrijver opgegeven referent, zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatiedoeleinden te benaderen. Ingeval de referentie niet succesvol nagetrokken kan worden of uit de verificatie blijkt dat het opgegeven referentieproject onjuistheden bevat en niet naar tevredenheid van de referent is verlopen kan besloten worden het referentieproject buiten beschouwing te laten en kan dit leiden tot het terzijde leggen, uitsluiten, van de Inschrijving voor verdere deelname aan de aanbesteding.

5.6 Geschiktheidseis: Kwaliteitsborging

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de borging van de kwaliteit. Opdrachtgever is van mening dat met een zorgvuldig systematische en gedocumenteerde werkwijze de kwaliteit van de dienstverlening wordt beheerst. En dat geborgd wordt dat producten en diensten voldoen aan de gestelde eisen.

Inschrijver heeft de kwaliteit van haar onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 9001:2015; of
- Een gelijkwaardig kwaliteitsbewakingsregeling die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of

- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aan de kwaliteitsnormen voldoen.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, overlegt binnen zeven (7) werkdagen na eerste verzoek van Aanbestedende dienst, het bewijsstuk.

5.7 Uitvoeringsvoorwaarde: Social Return on Investment

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen koppelt Opdrachtgever een sociale doelstelling aan het besteden van haar middelen met het doel mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Dit gebeurt door het creëren van werk-, stageplekken of opleidingsmogelijkheden. Opdrachtnemers leveren op deze manier een bijdrage aan de werkgelegenheid. Doel is ervoor te zorgen dat de investering die Opdrachtgever doet een sociale winst oplevert voor de doelgroep, namelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Voor onderhavige Aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de hierna genoemde uitvoeringsvoorwaarde.

Inschrijver verplicht zich om bij gunning van de Opdracht minimaal 5% van de totale waarde van de Opdracht in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's.

Het proces en de regels voor uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond' (Bijlage 7).

5.8 Uitvoeringsvoorwaarde: Duurzaamheid en milieu

Opdrachtgever vindt duurzaamheid belangrijk en wil, waar mogelijk, een voortrekkersrol vervullen om het goede voorbeeld te geven.

Bij elk inkoop- en aanbestedingstraject worden, voor zover mogelijk, duurzaamheidsaspecten meegenomen gerelateerd aan de onderhavige Opdracht. Hierbij worden minimaal de relevante criteria toegepast conform de eisen en gunningcriteria van de Rijksoverheid zoals deze zijn geformuleerd door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Bovendien formuleert Opdrachtgever ook eigen wensen op het gebied van duurzaamheid. Deze wensen sluiten aan bij haar duurzaamheidsambitie, onder andere ten aanzien van circulariteit, het slimmer omgaan met grondstoffen en klimaatbestendigheid.

Zie voor meer informatie:

- [Coalitieprogramma | Gemeente Haarlem](#)

Voor onderhavige Aanbesteding wordt deze doelstelling vertaald naar de eisen zoals opgenomen in het Programma van eisen, de uitvoeringsvoorwaarden als ook de gehanteerde gunningscriteria.

Inschrijver dient minimaal te beschikken over een milieumanagementsysteem op basis van de norm NEN-EN-ISO 14001:2015 of daaraan gelijkwaardig, waarbij sprake is van gelijkwaardige maatregelen om onderhavige Opdracht uit te voeren.

De Inschrijver beschikt over:

- Een geldig en relevant milieumanagementcertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie conform NEN-EN-ISO 14001:2015; of
- Een gelijkwaardig milieumanagementsysteem die op de Europese normenreeks op dit terrein zijn gebaseerd en die zijn gecertificeerd door conformiteitsbeoordelingsinstanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; of
- Gelijkwaardige certificaten van in andere lidstaten van de Europese Unie gevestigde instanties; of
- Andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van milieumanagement, indien de Inschrijver die certificaten niet binnen de gestelde termijnen kan verwerven om redenen die hem niet aangerekend kunnen worden, mits de Inschrijver bewijst dat de voorgestelde maatregelen op het gebied van de milieumanagement aan de milieunormen voldoen.

Indien Inschrijver nog niet gecertificeerd is of gelijkwaardige maatregelen heeft genomen, dan dient zij dit certificaat te behalen of de maatregelen te nemen binnen de initiële looptijd van de Overeenkomst.

<https://www.pianoo.nl/sites/default/files/documents/documents/duediligence-handreikingvoorbedrijven-mei2017.pdf>.

5.9 Uitvoeringsvoorwaarde: Wet BIBOB

Aanbestedende dienst wenst bij de Aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet BIBOB).

De Wet BIBOB beoogt onder meer te voorkomen dat door Aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet BIBOB, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde “criminele” activiteiten faciliteert.

Om een integriteitsbeoordeling te kunnen doen, kan Aanbestedende dienst via het Bibob-vragenformulier – indien noodzakelijk – extra inlichtingen opvragen. Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver dit Bibob-formulier in te vullen en de gevraagde gegevens voor gunning van de Opdracht te overleggen. Bij het niet, niet juist of niet tijdig invullen van dit vragenformulier en/of het niet, niet juist of niet tijdig aanleveren van de gevraagde gegevens kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbestedingsprocedure zonder vergoeding van kosten.

Aanbestedende dienst kan als bedoeld in de Wet BIBOB, aan het landelijk Bureau BIBOB inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit BIBOB aangewezen sector, om advies vragen:

1. voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een overheidsopdracht;
2. tijdens de uitvoering van de Overeenkomst, alvorens al dan niet tot ontbinding over te gaan;
3. ten aanzien van een ‘onderaannemer’, alvorens al dan niet toestemming te geven tot contractering.

Het advies dat het landelijke Bureau BIBOB op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft een Aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om een overheidsopdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen danwel een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden, danwel wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde

‘ondernemer’ zal worden ingeschakeld. Aanbestedende dienst zal op verzoek nadere informatie omtrent de toepassing van de wet BIBOB verschaffen.

Indien toepassing van de Wet BIBOB Aanbestedende dienst aanleiding geeft om advies in te winnen bij het bureau Bibob, kan de gestanddoeningstermijn worden verlengd met een periode van maximaal twaalf (12) weken.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor ontbinding van de Overeenkomst te vorderen indien haar na gunning feiten of omstandigheden, die in relatie staan tot de onderneming of persoon van de wederpartij, bekend worden die, waren deze bekend geweest voor het tijdstip van opdrachtverlening aanleiding hadden gegeven de overheidsopdracht niet te gunnen.

6 Aanbestedingsprocedure

6.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

Deze Aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal via het Aanbestedingsplatform van TenderNed geschieden. Voor instructies over het gebruik van en digitaal aanbieden in TenderNed wordt verwezen naar:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/starten-met-tenderned>.

Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving in te dienen via TenderNed. Dit betekent onder andere dat:

- Inschrijver zich registreert op het platform TenderNed;
- Het indienen van vragen via de vraag & antwoord module verloopt;
- De Nota van inlichtingen via de vraag & antwoord module gepubliceerd wordt;
- Alle overige communicatie via de berichtenmodule verloopt.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk via servicedesk@tenderned.nl of op telefoonnummer: 0800 – 836 3376.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt Inschrijver aan om ruim voor de deadline te verifiëren of uw onderneming juist is geregistreerd op www.tenderned.nl en of er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit niet het geval is, dient Inschrijver zich eerst te registreren.

6.2 Planning

De onderhavige aanbesteding zal verlopen volgens de onderstaande planning.

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging	22 augustus 2024
Deadline aanmelden schouw	30 augustus 2024
Plenaire bijeenkomsten (schouw) Schoonmaak	3 september 2024 (10.00 – 12.00 uur)
Plenaire bijeenkomsten (schouw) Glas	3 september 2024 (12.30 – 14.30 uur)
Stellen van vragen 1e ronde	6 september 2024 voor 12.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 1e ronde	13 september 2024
Stellen van vragen 2e ronde	20 september 2024 voor 12.00 uur
Publiceren nota van inlichtingen 2e ronde	27 september 2024
Ontvangst inschrijvingen	9 oktober 2024 voor 12.00 uur
Beoordeling inschrijvingen	10 oktober – 21 oktober 2024
Consensus overleg	22 oktober 2024
Verzenden voornemen tot gunnen	12 november 2024
Bezwaarperiode	2 december 2024
Definitieve gunning	3 december 2024
Ingangsdatum contract	1 februari 2025
Gestanddoeningstermijn Inschrijving	1 jaar

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aangegeven planning te wijzigen. Voor het meest actuele overzicht van de planning, bekijkt Inschrijver de planning in TenderNed. In het geval wijziging van de beoogde planning noodzakelijk is, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning.

6.3 Indienen van vragen en Nota van inlichtingen

Als potentiële Inschrijver wordt u in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of opmerkingen te maken over alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding.

Vragen en/of opmerkingen kunnen doorlopend gesteld worden aan Aanbestedende dienst via de vraag & antwoord module.

Op de in de planning opgenomen datum stelt Aanbestedende dienst een Nota van inlichtingen beschikbaar met daarin opgenomen alle gestelde vragen en antwoorden. De laatste Nota van inlichtingen zal minimaal tien (10) kalenderdagen voor de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijvingen ter beschikking worden gesteld. De Nota('s) van inlichtingen die Aanbestedende dienst ter beschikking stelt dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de Aanbestedingstukken.

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor Opdrachtgever.

Aanbestedende dienst garandeert niet dat zij vragen die worden gesteld na de in de planning genoemde datum in behandeling neemt en beantwoordt. Het staat Aanbestedende dienst evenwel vrij om geen antwoord te geven op tijdig ingediende vragen en/of gevolg te geven aan gemaakte opmerkingen.

Na deze vragenronde staan alle inhoudelijke- en procedurele aspecten van voorliggende aanbesteding definitief vast.

Met de laatste Nota van inlichtingen wordt de definitieve versie van de concept overeenkomst gepubliceerd.

6.4 Schouw

De schouw biedt de gelegenheid aan potentiële Inschrijver om de locatie te bezoeken. De schouw zal plaatsvinden op de aangegeven datum en tijd in de planning.

Inschrijver kan met maximaal twee (2) personen aanwezig zijn bij de schouw.

- Adres : Stadhuis, Grote Markt 02, 2011 RD Haarlem
- Melden : Bij receptie onder vermelding van 'Schouw Europese aanbesteding Schoonmaak en glasbewassing.

Aanmelden kan uiterlijk tot twee (2) werkdagen voorafgaand aan de schouw door middel van een bericht van het Aanbestedingsplatform aan genoemd contactpersoon.

Bij aanmelding geeft u de volgende gegevens door:

- Gegevens bedrijf (firmanaam);
- Gegevens schouwer(s) (n(a)m(en), telefoonnummer(s)), functies;
- Voor welk perceel.

U dient rekening te houden met het volgende:

- Op locatie meldt u zich bij de receptie van het Stadhuis. Hier wordt u opgehaald en rondgeleid door het gebouw;
- De gebruikers mogen absoluut geen overlast ondervinden van de schouwing die u uitvoert;
- Het is niet toegestaan op enigerlei wijze in contact te treden met werknemers van gemeente Haarlem omtrent deze aanbesteding. Wordt geconstateerd dat dit wel het geval is, dan volgt uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Eventuele vragen zullen tijdens de schouw niet beantwoord worden. Deze vragen kunt u stellen in de Nota van inlichtingen.

6.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

6.6 Indienen en openen van de Inschrijving

Indienen van de Inschrijving

- De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad, inclusief alle bijlagen en de Nota('s) van inlichtingen;
- De Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend;
- Inschrijvingen dienen uiterlijk op de in de planning aangegeven datum en tijdstip te zijn ingediend;
- Inschrijvingen en bijbehorende documenten kunnen na het sluiten van de sluitingsdatum niet meer worden ingediend c.q. geüpload en worden daarmee niet meer toegelaten tot de procedure;
- Het tijdig indienen van de Inschrijving is geheel voor rekening en risico van de Inschrijver;
- Door Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving;
- Inschrijvingen die worden aangeboden, anders dan via het Aanbestedingsplatform, worden niet geaccepteerd;
- Mocht onverhoopt TenderNed niet beschikbaar zijn, waardoor u uw Inschrijving niet kunt indienen, dan dient u per direct contact op te nemen met TenderNed en Aanbestedende dienst.

Opening Inschrijvingen

- Na sluiting van de termijn voor het indienen van Inschrijvingen worden de Inschrijvingen uit de digitale kluis gedownload en start de beoordelingsprocedure;
- Inschrijvers kunnen bij de opening van de Inschrijvingen niet aanwezig zijn;
- De Inschrijving dient volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver, van algemeen bekende marktinformatie of van andere betrouwbare informatie dan kan de Inschrijving worden uitgesloten van de procedure;

- In de uitgebrachte Inschrijving zijn alle kosten voor de gevraagde dienstverlening opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor Inschrijvingen niet in behandeling te nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn of als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in deze vraag.

6.7 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze Aanbesteding indienen bij de Aanbestedende dienst.

De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de Aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de klachten coördinator, onder vermelding van: '**Aanbesteding schoonmaak buitenlocaties en glasbewassing buitenlocaties en stadskantoren Haarlem en 20240455571**;
2. In de klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam Ondernemer;
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding.

Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

6.8 Tegenstrijdigheden

Deze Aanbesteding is met zorg samengesteld. Indien er desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in voorkomen, wordt u verzocht Aanbestedende dienst hiervan voor de genoemde indieningsdatum op de hoogte te stellen.

Indien naderhand blijkt dat deze Aanbesteding tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat en deze niet door Inschrijver(s) zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver. In alle gevallen van onduidelijkheid prevaleert deze aanbesteding of de, naar aanleiding van eventuele vragen in een nadere toelichting, gegeven uitleg. Bij gebreke van gestelde vragen prevaleert de interpretatie van Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst sluit elke vorm van aansprakelijkheid voor de gevolgen van eventuele onvolkomenheden of onduidelijkheden volledig uit.

De Aanbestedingsstukken zijn tevens gebaseerd op het vastgestelde beleid van Opdrachtgever. Zij behoudt zich het recht voor het beleid te wijzigen. Opdrachtgever zal in een dergelijk geval tijdig in overleg treden met Inschrijver.

6.9 Vertrouwelijkheid

- De informatie die in uw Inschrijving wordt verstrekt zal Aanbestedende dienst als strikt vertrouwelijk worden behandeld en niet aan derden worden verstrekt, tenzij het informatie

betreft die als gevolg van een wettelijke verplichting openbaar moet worden gemaakt of reeds openbaar is;

- De Inschrijver mag de gegevens die Aanbestedende dienst haar in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door Aanbestedende dienst verstrekte informatie;
- Geheel of gedeeltelijk overnemen, reproductie of bewerking van (delen van) de inhoud van deze aanbesteding zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst, is niet toegestaan.

6.10 Toepasselijk recht

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Alle geschillen die uit deze aanbesteding en de af te sluiten Overeenkomst, voortvloeien, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Den Haag.

6.11 Taal

De Inschrijving en alle mondelinge en schriftelijke communicatie gedurende de looptijd van de aanbesteding en Overeenkomst, dient te geschieden in de Nederlandse taal.

6.12 Stoppen Aanbesteding

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, zonder opgaaf van redenen, het aanbestedingstraject tijdelijk geheel of gedeeltelijk, of definitief te stoppen.

Voor dit voortgangsrisico van het aanbestedingstraject kan Aanbestedende dienst – zolang de Opdracht nog niet definitief is gegund – niet aansprakelijk worden gesteld.

Inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is Aanbestedende dienst op welke wijze dan ook jegens Inschrijvers schadelijkt.

Inschrijvers is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit, dat Inschrijver geheel voor eigen rekening en risico meedoet aan deze aanbesteding.

6.13 Akkoordverklaring voorschriften en Aanbestedingsstukken

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat:

- Zij akkoord gaat met alle in deze Aanbestedingsleidraad vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van eisen;
- Zij akkoord gaat met de bij de Aanbestedingsleidraad gevoegde concept Overeenkomst, Wachtkamerovereenkomst, Verwerkersovereenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Opdrachtgever;
- Zij ermee akkoord gaat dat Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog te verzoeken binnen zeven (7) dagen officiële bewijsstukken/verklaringen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de Inschrijving of het formulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument is geschreven en/of verklaart, komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning, zonder enig recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

6.14 Onherroepelijk aanbod en gestanddoeningstermijn

De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6.219 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek. De gestanddoeningstermijn voor de Inschrijving bedraagt 1 jaar na de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving. Indien er een kort geding wordt aangespannen tegen de

gunningsbeslissing, bedraagt de gestanddoeningstermijn minimaal zes (6) weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.

6.15 Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de Overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen Opdrachtgever alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen.

Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in hoofdstuk 5, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in haar Inschrijving aan dat zij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden zij een beroep doet.

Onderaanneming

Aanbestedende dienst staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in haar Inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat zij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de te leveren Diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) Inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van Aanbestedende dienst – kunnen aantonen dat:

- Zij hun Inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van Aanbestedende dienst kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

6.15 Beoordelingsprocedure en verwijzing

Inschrijver is bekend en gaat akkoord met de door de Aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsprocedure.

7 Beoordeling van de Inschrijving

7.1 Beoordeling van de Inschrijving

De beoordeling van de Inschrijving geschiedt in vier stappen:

1. Er wordt vastgesteld of de Inschrijving voldoet aan de gestelde vormvereisten: het volledig en juist aanbieden van de Inschrijving.
Indien de Inschrijving niet volledig of onjuist is, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en terzijde gelegd en dingt Inschrijver niet meer mee naar de gunning.
2. Vervolgens vindt de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijving plaats, waarbij eerst gekeken wordt of de Inschrijving voldoet aan de selectiecriteria:
 - uitsluitingsgronden;
 - de minimumeisen zoals gesteld in de geschiktheidseisen;
 - eisen vanuit de Aanbestedingsdocumenten.Indien de Inschrijving niet voldoet aan gestelde selectiecriteria en eisen vanuit de Aanbestedingsdocumenten, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd en dingt Inschrijver niet meer mee naar de gunning.
3. Vervolgens wordt gecontroleerd of Inschrijver zich akkoord heeft verklaard met de concept Overeenkomst en of de aangeboden prijzen zich binnen de afgegeven budgetten bevinden en of de aangeboden ureninzet aan de eis voldoet.
Indien de Inschrijving geen akkoord op de concept Overeenkomst bevat, en/of de aangeboden prijzen zich niet binnen de afgegeven budgetten bevinden, en/of de aangeboden ureninzet niet aan de gestelde eis voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en dingt Inschrijver niet meer mee naar de gunning.
4. Vervolgens, indien deze bedoorling niet heeft geleid tot uitsluiting, wordt de Inschrijving verder beoordeeld door een ter zake kundig team, op basis van de vooraf bepaalde Gunningscriteria die zijn weergegeven in de Aanbestedingsdocumenten.
De Aanbestedende dienst zal op basis van de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding een keuze maken.

7.2 Beoordelingsteam

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam dat is samengesteld uit medewerkers van de Aanbestedende dienst en de door de Aanbestedende dienst ingeschakelde consultants van Kaleidon, allen met ruime ervaring in facilitaire inkoop en schoonmaakdienstverlening. Bij leven en welzijn bestaat het beoordelingsteam uit de volgende functionarissen:

- Contractmanager Schoonmaak en Glasbewassing - Gemeente Haarlem
- Assetmanager Vastgoed – Gemeente Haarlem
- Medewerker Bedrijven – Gemeente Haarlem
- Consultant – Kaleidon (Kwaliteit)
- Consultant – Kaleidon (Prijs)

De samenstelling en grootte van het beoordelingsteam kan wijzigen/verschillen, indien daartoe naar het oordeel van de Aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak is. Indien hier sprake van is, zal dit zo spoedig mogelijk via Vraag & Antwoord in Tenderned worden gecommuniceerd. De beoordeling van de kwantitatieve en kwalitatieve onderdelen uit de Inschrijvingen is strikt gescheiden. Concreet betekent dit dat geen van de beoordelaars van de open vragen en casus (onderdeel Kwaliteit) vooraf kennis heeft van de prijzen, uren en overige cijfermatige gegevens gedurende de periode waarin zij hun beoordeling doen.

Na afronding van de beoordeling van de kwalitatieve onderdelen uit de Inschrijving kan de inhoud vergeleken worden met de kwantitatieve onderdelen uit de Inschrijving. Een discrepantie tussen de kwalitatieve en kwantitatieve onderdelen uit de Inschrijving kan leiden tot bijstelling van de waardering op de kwalitatieve onderdelen.

Het beoordelingsteam beoordeelt alle tot de Aanbestedingsprocedure toegelaten Inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit aan de betreffende Aanbestedende dienst.

7.3 Beoordelingsmethodiek

7.3.1 Knock-out criteria

Voor de productie en toezicht uren schoonmaakdienstverlening is een ondergrens gesteld aan het minimaal aantal gecalculeerde[1] werkelijke uren conform onderstaand overzicht. Het betreft hier het aantal gecalculeerde uren voor de schoonmaakwerkzaamheden.

Schoonmaak:

Productie uren calculatie, schoonmaak. Inclusief aanvullende diensten	PRI01. Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem, tabblad IVM SMO cel I145 + tabblad Aanvullend cel L17	2.221,84
Reis + afronding uren calculatie, schoonmaak. Inclusief aanvullende diensten	PRI01. Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem, tabblad IVM SMO cel J145	432,18
Toezicht uren calculatie, schoonmaak. Inclusief aanvullende diensten	PRI01. Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem, tabblad IVM SMO cel M145 + tabblad Aanvullend cel O17	177,75

Voor alle Inschrijvingen geldt, dat zij minimaal aan deze ondergrens per categorie moeten voldoen. Indien Inschrijvers uren onder bovenstaande ondergrens per categorie in hun Inschrijving opnemen of niets vermeld hebben in hun Inschrijving, geldt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Criterium en dat de Inschrijving terzijde zal worden geschoven en niet meer meedingt in de gunning.

De gestelde ondergrens voor het minimaal aantal gecalculeerde werkelijke productie en toezicht uren, geldt tevens als eis voor daadwerkelijke uitvoering gedurende het contract.

[1] Exclusief eventuele afrondingsuren

De Aanbestedende dienst stelt als eis dat de gehanteerde (calculatie-)uurtarieven:

- minimaal voldoen aan geldende wettelijke regelgeving inzake minimumloon;
- (indien een geldende cao van toepassing is voor de uitvoering van de Opdracht) minimaal de geldende cao kostencomponenten bevatten;
- aantoonbaar zijn gebaseerd op de eisen uit het Aanbestedingsdocument.

- gelijk zijn aan de gepresenteerde tarieven in het tabblad “Uurtariefopbouw Contract” van de bijlage “PRI01 Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem”.

Afwijking van bovenstaande eisen kan leiden tot uitsluiting.

Vervolgens zijn Inschrijvers vrij om hun marge, zoals indirecte kosten, winst/rente/risico, te bepalen met dien verstande dat de Aanbestedende dienst op basis van haar eigen begroting en beschikbaar budget een bandbreedte heeft bepaald, te weten:

Schoonmaak:

Totale jaarlijkse Inschrijvingsom (Aanneemsom schoonmaak werkzaamheden + Aanneemsom aanvullende diensten) inclusief overnamekosten Personeel i.v.m. contractwisseling, exclusief btw, voldoet aan de gestelde onder- en bovengrens			
Ondergrens		€	107.939,48
Bovengrens		€	114.473,79

Glasbewassing:

Totale jaarlijkse Inschrijvingsom (Aanneemsom glasbewassing) exclusief btw, voldoet aan de gestelde onder- en bovengrens			
Ondergrens		€	56.310,29
Bovengrens		€	59.197,99

Indien de Inschrijving van Inschrijver niet binnen de gestelde bandbreedte valt, geldt dat de Inschrijving niet voldoet aan het Criterium en dat de Inschrijving terzijde zal worden geschoven en niet meer meedingt in de gunning.

7.3.2 Beoordeling prijs

i.

De Inschrijvingen met een Inschrijvingsom onder het laagst genoemde bedrag zoals vermeld bij de Knock-out criteria, worden geacht ongewenst scherp te zijn geprijsd. Voor de Inschrijvers geldt dat zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

ii.

De Inschrijvingen met een Inschrijvingsom boven het hoogste genoemde bedrag zoals vermeld bij de Knock-out criteria, passen niet binnen het budget van de Aanbestedende dienst. Voor de Inschrijvers geldt dat zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

iii.

Voor de Inschrijvers geldt dat wanneer zij 1) niets vermelden, 2) € 0,00 of 3) een negatieve prijs (< € 0,00) aanbieden bij een Gunningscriterium Prijs (Inschrijvingsom) zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

7.3.3 Gunningscriteria: Kwaliteit en Prijs

Op basis van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding zal de Aanbestedende dienst beslissen aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. De berekening van de beste Prijs-Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van 'Gunnen Op Waarde'.

De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs heeft de beste Prijs-Kwaliteitverhouding en komt voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Evaluatieprijs =

Inschrijvingsom (Prijs deel) – totaal behaalde Fictieve Korting (Kwaliteit deel)

7.3.4 Gunningscriterium Kwaliteit

Het Gunningscriterium Kwaliteit is opgebouwd uit verschillende Subgunningscriteria te weten de kwaliteitsvragen. Voor ieder Subgunningscriterium (vraag) kan een maximale Fictieve Korting worden verdiend. Per criterium wordt er tevens een maximale Fictieve Korting toegekend (zie tabel onder 3.3.5).

Per Inschrijver wordt per Subgunningscriterium, afhankelijk van de wijze waarop het gunningscriterium is uitgewerkt, een gemiddelde kwalitatieve waardering vastgesteld.

Per Subgunningscriterium wordt de Fictieve Korting berekend.

Schoonmaak:

Gunningscriterium Kwaliteit	Kwaliteits waarde (ca.)	Maximale Fictieve Korting
Vraag 1 - Casus: Calamiteit wateroverlast Passantendouche Het is juli, de haven is volledig volgeboekt met bezoekers. 'S ochtends bij de start van de schoonmaakronde ontdekt de schoonmaker wateroverlast in één van de passantendouches. Eén van de doucheputjes zit verstopt en het water stroomt niet meer weg. Werk uit welke actie(s) er door uw organisatie worden ingezet c.q. uitgevoerd en werk uit welke actie(s) u verwacht vanuit de Gemeente Haarlem. Uit uw antwoord moet ook duidelijk worden welk tijdspad daarbij hoort en welk resultaat te voorzien is na iedere actie.	20%	€ 15.867,65
Vraag 2 – Implementatieplan Overleg een Plan van Aanpak waarin wordt aangegeven op welke wijze de voorbereiding/contractimplementatie wordt opgepakt 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, tijdstippen en communicatie); - Samenstelling implementatieteam; - Wijze waarop communicatie met overgenomen personeel/huidig schoonmaakpersoneel wordt geregeld gedurende de	15%	€ 11.900,74

voorbereidingen en implementatie (kennis en ervaringen, algemeen en object-gebonden); - Wijze waarop omgegaan wordt met de toelevering van middelen en materialen; - Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de implementatie tijdig succesvol uit te voeren; - Hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de implementatie. - Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, gefaseerd, tijdig en doelmatig wordt geïmplementeerd; - Borging van de realisatie van het Plan van Aanpak.		
Vraag 3 - Partnership Opdrachtgever zoekt een meedenkende en klantgerichte partner die alle afspraken proactief oppakt en met haar dienstverlening de Opdrachtgever volledig ontzorgt op het gebied van schoonmaakonderhoud. Beschrijf uw visie op de schoonmaakdienstverlening binnen Gemeente Haarlem, waarin onder andere de operationele aansturing van de schoonmaakopdracht zowel uitvoerend als qua toezicht terug te lezen is. Waarom bent u de partner die bij de Gemeente past? Wat onderscheidt u in de markt? Waar kunt u met uw expertise binnen onze organisatie het verschil maken?	20%	€ 15.867,65
Vraag 4 - Duurzaamheid Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Inschrijver op het gebied van duurzaamheid aansluit bij de doelstellingen van Opdrachtgever. Geef in het antwoord weer: - hoe de doelstelling en toekomstvisie met betrekking tot duurzaamheid is geformuleerd en hoe dit wordt vormgegeven. Hierbij ziet Opdrachtgever graag hoe de inschrijver de Opdrachtgever proactief ondersteunt om milieu doelstellingen te behalen; - hoe Inschrijver kan aantonen en inzichtelijk kan maken welke maatregelen genomen worden in het kader van duurzaamheid; - hoe Inschrijver tot vernieuwingen komt in relatie tot de dienstverlening.	20%	€ 15.867,65
Vraag 5 – Stabiele personeelsbezetting De kwaliteit is grotendeels afhankelijk van een stabiele personeelsbezetting met de juiste aansturing. U dient uit te werken op welke wijze u, voor deze opdracht, zorg draagt voor een stabiele	25%	€ 19.834,57

personeelsbezetting, bestaande uit een vaste groep medewerkers. Uit uw antwoord moet tenminste blijken: - hoe u zorg draagt voor tijdige vervanging bij afwezigheid; - hoe u zorg draagt voor de juiste mensen op de juiste plek; - hoe u zorg draagt voor een gemotiveerde groep vaste medewerkers; - hoe u zorg draagt voor een juiste aansturing van de vaste medewerkers; - hoe u zorg draagt voor een laag verloop en laag ziekteverzuim; - hoe u zorg draagt voor de verbinding tussen medewerkers van Opdrachtgever en medewerkers van Opdrachtnemer.		
Totaal Fictieve Korting gunningscriterium Kwaliteit		€ 79.338,27

Inschrijver mag voor het maken van de Gunningscriteria in totaal 8 pagina's (eenzijdig) gebruiken. Opdrachtgever schrijft niet voor hoe deze verdeeld dienen te worden, dit mag Inschrijver zelf bepalen. Van deze 8 pagina's is 1 pagina op A3 formaat toegestaan voor de beantwoording van vraag 2.

Glasbewassing:

Gunningscriterium Kwaliteit	<i>Kwaliteits waarde (ca.)</i>	Maximale Fictieve Korting
Vraag 1 - Casus: Signaleren vervuiling door uilen Boven de ingang van de Jozefkapel wonen uilen met babyuilen. Het is oktober, op de begraafplaats vindt deze week een uitvaart plaats in de kapel. Er is een extra uitvraag geweest om de kapel schoon te maken enkele dagen voorafgaand aan de uitvaart. Tijdens de glasbewassingsronde ontdekt de glazenwasser dat er uilenpoep op de entree vloer ligt. Hoe gaan jullie om met deze constatering?	20%	€ 7.803,79
Vraag 2 - Implementatieplan Overleg een Plan van Aanpak waarin wordt aangegeven op welke wijze de voorbereiding/contractimplementatie wordt opgepakt 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, tijdstippen en communicatie); - Samenstelling implementatieteam; - Wijze waarop communicatie met overgenomen personeel/huidig schoonmaakpersoneel wordt geregeld gedurende de	15%	€ 5.852,84

voorbereidingen en implementatie (kennis en ervaringen, algemeen en object-gebonden); - Wijze waarop omgegaan wordt met de toelevering van middelen en materialen; - Welke inspanning (functies/uren) van Opdrachtgever nodig is om de implementatie tijdig succesvol uit te voeren; - Hoe u Opdrachtgever ontzorgt (minimale inzet resources en migratiestrategie) gedurende de implementatie. - Hoe de activiteiten ervoor zorgen dat de dienstverlening die Opdrachtgever levert, gefaseerd, tijdig en doelmatig wordt geïmplementeerd; - Borging van de realisatie van het Plan van Aanpak.		
Vraag 3 - Planning en uitvoering werkzaamheden Jaarlijks dient de planning met betrekking tot de uit te voeren glasbewassing in samenspraak met Opdrachtgever opgesteld te worden. Geef in uw antwoord tenminste aan: - hoe Inschrijver de communicatie met Opdrachtgever organiseert; - inschrijver ermee omgaat als door omstandigheden (bijvoorbeeld weersomstandigheden) werkzaamheden niet op de geplande datum plaats kan vinden. - Daarnaast is de Gemeente Haarlem benieuwd hoe de Opdrachtnemer de uitvoering van de werkzaamheden organiseert, waarbij Inschrijver ten minste omschrijft hoe: - inschrijver het toezicht op alle contractwerkzaamheden organiseert en met welke functionarissen Opdrachtgever rechtstreeks te maken zal hebben na gunning; - specialistische kennis is geborgd en dat de juiste middelen worden gebruikt; - indien van toepassing, de inzet van onderaanneming is georganiseerd; - inschrijver omgaat met aanmelden, opleveren en afmelden van de werkzaamheden; - gebruik van (klim)materialen.	20%	€ 7.803,79
Vraag 4 - Duurzaamheid Opdrachtgever hecht er grote waarde aan dat Inschrijver op het gebied van duurzaamheid aansluit bij de doelstellingen van Opdrachtgever. Geef in het antwoord weer: - hoe de doelstelling en toekomstvisie met betrekking tot duurzaamheid is geformuleerd en hoe dit wordt vormgegeven. Hierbij ziet Opdrachtgever graag hoe de inschrijver de Opdrachtgever proactief ondersteunt om milieu doelstellingen te behalen;	20%	€ 7.803,79

- hoe Inschrijver kan aantonen en inzichtelijk kan maken welke maatregelen genomen worden in het kader van duurzaamheid; - hoe Inschrijver tot vernieuwingen komt in relatie tot de dienstverlening.		
Vraag 5 – Stabiele personeelsbezetting De kwaliteit is grotendeels afhankelijk van een stabiele personeelsbezetting met de juiste aansturing. U dient uit te werken op welke wijze u, voor deze opdracht, zorg draagt voor een stabiele personeelsbezetting, bestaande uit een vaste groep medewerkers. Uit uw antwoord moet tenminste blijken: - hoe u zorg draagt voor tijdige vervanging bij afwezigheid; - hoe u zorg draagt voor de juiste mensen op de juiste plek; - hoe u zorg draagt voor een gemotiveerde groep vaste medewerkers; - hoe u zorg draagt voor een juiste aansturing van de vaste medewerkers; - hoe u zorg draagt voor een laag verloop en laag ziekteverzuim; hoe u zorg draagt voor de verbinding tussen medewerkers van Opdrachtgever en medewerkers van Opdrachtnemer.	25%	€ 9.754,73
Totaal Fictieve Korting gunningscriterium Kwaliteit		€ 39.018,93

Inschrijver mag voor het maken van de Gunningscriteria in totaal 8 pagina's (eenzijdig) gebruiken. Opdrachtgever schrijft niet voor hoe deze verdeeld dienen te worden, dit mag Inschrijver zelf bepalen. Van deze 8 pagina's is 1 pagina op A3 formaat toegestaan voor de beantwoording van vraag 2.

De *totaal behaalde Fictieve Korting (Kwaliteit deel)* bestaat uit de som van de behaalde Fictieve Kortingen van alle kwalitatieve Subgunningscriteria.

7.3.5 Beoordeling

Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld. Hierbij wordt gekeken of het gegeven antwoord realistisch en haalbaar is en wat de meerwaarde voor de Opdrachtgever is. Door de Opdrachtgever zal worden getoetst of de uitwerkingen van de verschillende Subgunningscriteria aannemelijk zijn en dat door de voorgestelde maatregelen de doelstellingen van de Opdrachtgever, zoals genoemd in de Aanbestedingsdocumenten, worden bereikt.

Meerwaarde dient gelezen te worden als de ambitie en mate waarin Inschrijver proactief de belangen van de Opdrachtgever behartigt, alsmede het onderscheidend vermogen en relevante toegevoegde waarde van zichzelf aantoonst.

De Inschrijver wordt gevraagd in de Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

Informatie die geen toegevoegde waarde geeft aan de beantwoording van de vraag valt buiten de beoordeling.

Per vraag is aangegeven hoeveel ruimte er voor de Inschrijvers beschikbaar is voor het geven van het antwoord. De Inschrijver moet per vraag één antwoorddocument uploaden welke voldoet aan de omschreven richtlijnen. Deze dienen, bij vragenlijst, 'Kwaliteitsvragen' toegevoegd te worden.

Met betrekking tot de beoordeling van de Kwaliteitsvragen doet iedere beoordelaar een eigen beoordeling van alle individuele Inschrijvingen afzonderlijk en geeft een waardering per vraag op een schaal van 0 (laagste) t/m 10 (hoogste) waarbij de volgende instructie geldt:

Schaal en omschrijving wijze van beoordeling

6-puntsschaal verdeling:

Score	Oordeel	Omschrijving	Maximum aantal van de te behalen punten
10	Uitstekend	Beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van een uitstekend inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording blijkt dat Opdrachtnemer voor Opdrachtgever een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100%
8	Goed	Beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoefte en wensen van Opdrachtgever en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van Opdrachtgever. Beantwoording is concreet en realistisch.	80%
6	Voldoende	Beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in voldoende mate concreet en/of realistisch.	60%
4	Matig	Beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40%
2	Onvoldoende	Beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever, of beantwoording is niet concreet en/of realistisch.	20%
0	Slecht	Geen inhoudelijke beantwoording.	0%

De waarderingen worden vervolgens per Inschrijver en per vraag in een totaaloverzicht geplaatst met daarin ook de waarderingen van de overige beoordelaars. De individuele bevindingen per Inschrijving, worden door beoordelaars in een gezamenlijke bijeenkomst van het beoordelingsteam besproken. Afwijkingen worden specifiek onder de loep genomen waarbij een individuele herwaardering mogelijk is.

Daarna wordt de gemiddelde waardering per vraag vastgesteld en aan de hand daarvan wordt de Fictieve Korting bepaald. Dit gebeurt als volgt:

i.

Alle Inschrijvers ontvangen het percentage van de maximale Fictieve Korting voor de betreffende vraag op basis van hun gemiddelde waardering. (De hoogst haalbare gemiddelde waardering is een gemiddelde waardering van 10,00);

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver A gemiddelde waardering 8,50 = 85,00% van de maximale Fictieve Korting voor de betreffende vraag,

Inschrijver B gemiddelde waardering 6,00 = 60,00% van de maximale Fictieve Korting voor de betreffende vraag,

Inschrijver C gemiddelde waardering 3,25 = 32,50% van de maximale Fictieve Korting voor de betreffende vraag;

ii.

Voor de Inschrijvers geldt dat als zij geen antwoord hebben geüpload op een van de open vragen/wensen, zij niet voldoen aan het Criterium en dat deze Inschrijvingen terzijde zullen worden geschoven en niet meer meedingen in de gunning.

7.3.6 Gunningscriterium Prijs

De *Inschrijvingssom (Prijs deel)* wordt bepaald aan de hand van het Prijsblad, zie PRI01.

Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem. De Inschrijvingssom dient als basis voor het vaststellen van de Evaluatieprijs.

De Evaluatieprijs wordt bepaald door op de Inschrijvingssom de totaal behaalde Fictieve Korting in mindering te brengen.

Schoonmaak:

Gunningscriterium Prijs		Inschrijvings-som
Totale aanneemsom schoonmaakonderhoud, <i>exclusief btw</i>	PRI01. Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem, tabblad: IVM SMO cel P145	€
Totale aanneemsom aanvullende diensten, <i>exclusief btw</i>	PRI01. Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem, tabblad: Aanvullende diensten cel R17	€
Totaal Inschrijvingssom gunningscriterium Prijs		€

Glasbewassing:

Gunningscriterium Prijs		Inschrijvings-som
Totale aanneemsom glasbewassing, <i>inclusief</i> kosten bereikbaarheidsmiddelen en <i>exclusief</i> btw	PRI01. Inschrijfdocument Calculatie Gemeente Haarlem, tabblad: IVM Glas cel P99	€
Totaal Inschrijvingsom gunningscriterium Prijs		€

7.3.7 Totaalscore en Gunningsbeslissing

Evaluatieprijs = Inschrijvingsom (Prijs deel) – totaal behaalde Fictieve Korting (Kwaliteit deel)

Schoonmaak:

Criterium	Maximale Fictieve Korting (€)	Beoordelings-cijfer	Behaalde Fictieve Korting (€)
Vraag 1 - Casus: Calamiteit wateroverlast Passantendouche	€ 15.867,65		€
Vraag 2 - Implementatieplan	€ 11.900,74		€
Vraag 3 - Partnership	€ 15.867,65		€
Vraag 4 - Duurzaamheid	€ 15.867,65		€
Vraag 5 - Stabiele personeelsbezetting	€ 19.834,57		€
Totaal behaalde Fictieve Korting			€ -
Inschrijvingsom			€ -
Evaluatieprijs (Inschrijvingsom – totaal behaalde Fictieve Korting)			€ -

Glasbewassing:

Criterium	Maximale Fictieve Korting (€)	Beoordelings-cijfer	Behaalde Fictieve Korting (€)
Vraag 1 - Casus: Signaleren vervuiling door uilen	€ 7.803,79		€
Vraag 2 - Implementatieplan	€ 5.852,84		€
Vraag 3 - Planning en uitvoering werkzaamheden	€ 7.803,79		€

Vraag 4 - Duurzaamheid	€ 7.803,79		€
Vraag 5 - Stabiele personeelsbezetting	€ 9.754,73		€
Totaal behaalde Fictieve Korting			€ -
Inschrijvingsom			€ -
Evaluatieprijs (Inschrijvingsom – totaal behaalde Fictieve Korting)			€ -

De Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs heeft voor de Aanbestedende dienst in beginsel de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* ingediend.

In het geval dat meerdere partijen dezelfde, laagste Evaluatieprijs hebben behaald zullen de betreffende Inschrijvingen aan een nadere analyse onderworpen worden. De Inschrijvingen worden dan beoordeeld op de Fictieve Korting te weten:

1. Hoogste Fictieve Korting - kwaliteitsvraag 5 (stabiele personeelsbezetting)

Indien nog steeds meerdere partijen dezelfde, laagste Evaluatieprijs hebben behaald gaat de Aanbestedende dienst over tot een loting.

Indien de geoffreerde uren, kwaliteitsniveaus, aanneemsommen, tarieven en/of prijzen daartoe aanleiding geven, bijvoorbeeld omdat er met negatieve marges is gerekend, zal een verificatiegesprek plaatsvinden en kunnen bewijsstukken om de Inschrijving te toetsen gevraagd worden. Pas nadat naar het oordeel van Aanbestedende dienst is gebleken dat de aangeboden Inschrijving reëel en toekomstbestendig is, zal de Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs betiteld worden als de Inschrijver van de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* aan wie de Opdracht gegund zal worden.

Indien naar het oordeel van de Aanbestedende dienst tijdens het verificatiegesprek is gebleken dat de aangeboden Inschrijving van Inschrijver met de laagste Evaluatieprijs niet reëel en toekomstbestendig is, zal Inschrijver met de op één na laagste Evaluatieprijs betiteld worden als de Inschrijver van de Inschrijving met de *Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding* aan wie de Opdracht gegund zal worden, overigens eveneens pas nadat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst is gebleken dat de aangeboden Inschrijving reëel en toekomstbestendig is. Voor wat betreft de proeftijd geldt in dat geval dat de Inschrijver met de alsdan een na laagste Evaluatieprijs betiteld wordt als een na beste Inschrijver.

Indien en nadat de Gunningsbeslissing door de Opdrachtgever is genomen, zal digitaal bekend worden gemaakt aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund. Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen Gunningsbeslissing aan de Inschrijver van de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een verslag met een korte motivering voor de reden van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de uitgekozen Inschrijving en de naam van de begunstigde.

7.4 Bezwaar

Een Inschrijver die bezwaar wenst te maken tegen de Aanbestedingsprocedure en/of tegen zijn afwijzing, laat zich leiden door het belang van het project en de voortvarendheid waarmee de Aanbestedende dienst de Aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Dit betekent in ieder geval

dat, wanneer een partij bezwaren heeft tegen (onderdelen van) de Aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de Opdracht, of de Aanbestedingsprocedure, zij die bezwaren gemotiveerd ter kennis moeten brengen aan de Aanbestedende dienst. Dit dient te gebeuren op de kortst mogelijke termijn - in ieder geval binnen 20 kalenderdagen na verzending van de betreffende informatie.

De termijn waarbinnen een Inschrijver bezwaar moet maken tegen de afwijzing van zijn Inschrijving bedraagt 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dagtekening van de afwijzing. Een Inschrijver maakt bezwaar door middel van het aanhangig maken van een kort geding. De bezwaartermijn geldt daarbij altijd als een vervaltermijn. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure aanhangig is gemaakt, vervalt ieder recht daartoe. Op deze Aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

De (voorzieningen-)rechter van de Rechtbank te Den Haag is bij uitsluiting bevoegd om geschillen te beslechten.

Na ommekomst van de termijn van 20 kalenderdagen zal met de Inschrijver die de hoogste totaal score heeft gekregen een Overeenkomst gesloten worden. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, wordt de Overeenkomst gesloten nadat daarin vonnis is gewezen en het sluiten van de Overeenkomst niet in strijd is met dat vonnis. De Aanbestedende dienst zal ook de uitspraak in een eventueel hoger beroep afwachten en derhalve dus pas nadien een Overeenkomst sluiten, indien het hoger beroep als 'spoed appèl' wordt aangemerkt.

Bijlagen

Bijlage 1: Algemene inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem

Bijlage 2a: Programma van Eisen Schoonmaakonderhoud Perceel 1

Bijlage 2.a.a PVE01. Bijlagen Programma van Eisen Schoonmaak – Uitleg

Bijlage 2.a.b. PVE02. Werkprogramma's schoonmaakonderhoud Gemeente Haarlem

Bijlage 2b: Programma van Eisen Glasbewassing Perceel 2

Bijlage 2.b.a. PVE01. Bijlagen Programma van Eisen Glasbewassing – Uitleg

Bijlage 2.b.b. PVE02. Werkprogramma's glasbewassing gemeente Haarlem

Bijlage 2.b.c. PVE03. Opleverniveau glasbewassing

Bijlage 2.b.d. PVE04. Bijlagen Programma van Eisen Glasbewassing - Overig

Bijlage 3a: Concept overeenkomst Schoonmaak buitenlocaties

Bijlage 3b: Concept overeenkomst Glasbewassing

Bijlage 4: Concept Wachtkamerovereenkomst

Bijlage 5: Concept Verwerkersovereenkomst

Bijlage 6: Model opgave referentieproject

Bijlage 7: Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond 2020

Bijlage 8a: Prijzenblad, Inschrijfdocument calculatie Gemeente Haarlem

Bijlage 8.a.a.: Overname personeel CAO Schoonmaak

Bijlage 8b: Prijzenblad, Inschrijfdocument calculatie Glas Gemeente Haarlem