



Aanbestedingsleidraad

Europees openbare aanbesteding

Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing Brede Maatschappelijke Voorziening (BMV) Spaubeek

Aanbestedende Dienst:	Gemeente Beek
Opgesteld door:	Key-Quality B.V.
Datum:	Oktober 2025
Versie:	V1.0
Kenmerk:	KQRVE/01082025



Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een Inschrijving te doen voor de Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing volgens de Openbare procedure ten behoeve van Brede Maatschappelijke Voorziening (verder BMV) Spaubeek. In dit document worden de Aanbestedende Dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van Inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van Inschrijvingen beschreven. Alle, rondom de aanbesteding te nemen beslissingen, worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

Begrippenlijst.....	5
1. Aan te besteden Opdracht	7
1.1 Inleiding.....	7
1.2 Aanbestedende Dienst	7
1.3 Opdracht.....	7
1.3.1 Opdrachtomschrijving	7
1.3.2 Doelstelling van de opdracht.....	8
1.3.3 Omvang van de opdracht	8
1.4 Perceelindeling.....	9
1.5 Te sluiten overeenkomst	9
2. Procedure.....	10
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	10
2.2 Toepasselijke procedure.....	10
2.3 Gunningscriterium	10
2.4 Communicatie.....	10
2.5 Planning.....	10
2.6 Schouwing.....	11
2.7 Vragen en nota van inlichtingen	11
2.8 Indienen van de offerte.....	12
2.9 Gunning	12
2.10 Voorbehoud.....	13
3. (Rand)voorwaarden en bepalingen	14
3.1 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	14
3.2 Niet-Nederlandse Inschrijvers	14
3.3 Inschrijfkosten	14
3.4 Eigendom en geheimhouding	14
3.5 Taal.....	15
3.6 Nederlands Recht	15
3.7 Klachten.....	15
3.8 Gestanddoening	15
3.9 Samenwerkingsverbanden Inschrijvers	15
3.10 Prijsonderhandelingen.....	16
3.11 Indexering.....	16
3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden	16
3.13 Conceptovereenkomsten	17
3.14 Gewijzigde aanbestedingswet 2012	17
3.15 Verplichtingen inschrijver	17

3.16	Voorwaarden inschrijving	18
3.17	Wachtkamerconstructie.....	18
4.	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
4.1	Uitsluitingsgronden.....	19
4.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
4.1.2	Gedragsverklaring aanbesteden	20
4.1.3	Verklaring moedermaatschappij	20
4.1.4	Beroepsbevoegdheid.....	20
4.2	Geschiktheidseisen	20
4.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	20
4.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	21
4.2.2.1	Referentie	21
4.2.2.2	Kwaliteitsmanagementsysteem	22
5.	Gunningscriteria	23
5.1	Gunningscriterium Prijs	23
5.2	Gunningscriterium Kwaliteit	25
5.3	Totale beoordeling.....	27
5.4	Beoordelingscommissie	27

Begrippenlijst

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding

De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.

Aanbestedingsdocument

De leidraad inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.

Aanbestedingsplatform

Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.

Aanbestedingsprocedure

De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.

Aanbestedingswet

Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.

Bijlage

Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 02.

**Inschrijver**

Onder Inschrijver wordt verstaan de bieder of bedrijf dat een offerte/inschrijving indient voor een aanbesteding.

Inschrijving

Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.

Locatie

Een Locatie van of in gebruik door Opdrachtgever.

Offerte

De aanbieding die de Inschrijver doet naar aanleiding van de Aanbesteding.

Opdrachtgever

Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde BMV Spaubeek.

Opdrachtnemer

De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.

Programma van Eisen (PvE)

Het Programma van Eisen dat is opgenomen in de Bijlagen, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.

UEA

Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 AW.

1. Aan te besteden Opdracht

In dit hoofdstuk worden de Aanbestedende Dienst en de aan te besteden Opdracht beschreven. De aan te besteden Opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Inleiding

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

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

1.2 Aanbestedende Dienst

Brede Maatschappelijke Voorziening Spaubeek (hierna Opdrachtgever) is de thuisbasis voor jong en oud in Spaubeek. In de BMV is onder andere een kind centrum gevestigd, waar de kinderen van Spaubeek en omstreken naar school gaan en kunnen sporten, repeteren of optreden. Niet alleen de kinderen, ook volwassen kunnen van de voorziening gebruik maken. De BMV huisvest een breed palet aan verenigingen, waaronder een voetbalvereniging, schutterij, fanfare, scouting en toneelvereniging. Verder is in de BMV een horecagelegenheid voorzien (Spech) en zijn er voorzieningen zoals een huiskamer voor ouderen en gezondheidscentrum (huisarts en fysiotherapie) gerealiseerd.

De BMV wordt geleid door een stichtingsbestuur, benoemd door de gemeente Beek en is opdrachtgever voor de schoonmaak en glasbewassing van de BMV. Het dagdagelijkse beheer van de BMV is belegd bij een operationeel manager/beheerder van de BMV. Hij vormt voor het schoonmaakbedrijf het eerste aanspreekpunt voor de dagdagelijkse uitvoering en controle van schoonmaakwerkzaamheden.

1.3 Opdracht

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

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

1.3.1 Opdrachtomschrijving

De opdracht omvat het leveren van:

- Reguliere dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden op basis van handelingsgerichte schoonmaak -> werkzaamheden met een minimale frequentie van 1x per week. De norm voor deze overeenkomst is de kwaliteit als beschreven in het werkprogramma;

- Regulier periodiek (vloer)onderhoud -> uniforme werkzaamheden die minder dan 1x per week dienen te worden uitgevoerd;
- Regiewerkzaamheden -> werkzaamheden die geen vaste frequentie hebben maar op afroep worden uitgevoerd.
- Tweemaal per jaar de glasbewassing van de BMV Spaubeek.

1.3.2 Doelstelling van de opdracht

Doel van deze aanbesteding is het gedurende de gehele contractperiode voldoen aan de technische kwaliteit. De technische kwaliteit wordt gedefinieerd als voldoen aan de volledige uitvoering van het werkprogramma. Bovenstaande aspecten worden gecontroleerd door middel van de uitvoering van kwaliteitscontroles (VSR-KMS) door een onafhankelijk adviesbureau.

Opdrachtgever wil professionele schoonmaak tegen een redelijke prijs inkopen. Onder professionaliteit wordt verstaan dat onder normale omstandigheden afspraken altijd worden nagekomen en de overeengekomen kwaliteit van de schoonmaak is/wordt gegarandeerd. Onder een redelijke prijs wordt verstaan dat de prijs marktconform is, maar wel zodanig is dat er voldoende uren zijn om de overeenkomst conform de eisen uit te voeren.

Opdrachtgever wil met de inschrijver(s) een partnerschap aangaan. Dit partnerschap houdt de wederzijdse verplichting in de dienstverlening op een professioneel niveau te brengen. Als beide partners de schoonmaak professioneel benaderen, leidt dit tot een continue verbetering van de kwaliteit van de schoonmaak. De inschrijver neemt door in te schrijven de verplichting op zich, indien hij gecontracteerd wordt, de leveringen en diensten zoals omschreven in het programma van eisen te verzorgen.

1.3.3 Omvang van de opdracht

Om inzicht te verschaffen in de omvang van de opdracht, treft u in onderstaande tabel de m²'s voor schoonmaak en glasbewassing. Aan de opgegeven vierkante meters kunnen geen rechten ontleend worden. De hieronder genoemde m² glas zijn de m² van het glas dubbelzijdig gemeten.

Schoonmaak m ²	Glasbewassing m ²
1.941,30 m ²	1.215 m ² *

**de exacte m²'s voor de glasbewassing zijn niet bekend. Het aantal beschreven m²'s is een realistische raming van het aantal m²'s. Aan de Inschrijver waaraan de opdracht gegund wordt, wordt verzocht de m²'s in te meten gedurende de implementatieperiode.*

Opdrachtgever wil de mogelijkheid behouden om gedurende de contractperiode wijzigingen door te voeren met betrekking tot de inhoud, omvang van het werk, de frequentie en de kosten.

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

1.4 Perceelindeling

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

1.5 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot één overeenkomst ingaande op 1 mei 2026. De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar. De opdrachtgever heeft eenzijdig de mogelijkheid de overeenkomst twee (2) maal te verlengen met een periode van maximaal twee (2) jaar. De totale duur van de overeenkomst bedraagt niet meer dan 8 jaren en eindigt aan het einde van de looptijd van rechtswege op 1 mei 2034.

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

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 24 juni 2016 en de laatst herziene Gids Proportionaliteit van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Opdrachtgever is voornemens om middels een Europees openbare aanbesteding het werk te gunnen aan de inschrijver welke de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) biedt. De inschrijvingen alsmede de kwaliteit van de inschrijvingen en Inschrijvers worden beoordeeld door het vooraf samengestelde beoordelingsteam.

Op basis van de Aanbestedingswet is ervoor gekozen een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure te volgen. De reden hiervoor is dat de waarde van de optelsom van de voorgenomen contractduur inclusief optie jaren (8 jaar) boven de Europese aanbestedingsgrens ligt. Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen een openbare procedure te volgen, omdat het aantal te verwachten Inschrijvingen te overzien is. Bij deze procedure kunnen alle belangstellende Inschrijvers naar aanleiding van de publicatie van de betreffende Opdracht op TenderNed de aanbestedingsleidraad downloaden en een Inschrijving doen.

Indien de Inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de Inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt.

Opdrachtgever is tot en met de datum van verzending van de nota van inlichtingen bevoegd om wijzigingen in de aanbestedingsleidraad aan te brengen. Eventuele wijzigingen van dit aanbestedingsleidraad zullen uiterlijk op die datum aan alle aanvragers van de documenten schriftelijk en gelijktijdig worden toegezonden.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV). Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de Inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Communicatie

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

2.5 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie aanbesteding TenderNed	Vrijdag 24 oktober 2025
Aanmelding schouwing	Dinsdag 4 november 2025 voor 14:00 uur

Schouwing	Woensdag 5 november 2025 14:00 uur
<i>Uiterlijke termijn voor indienen van vragen over aanbesteding</i>	Vrijdag 14 november 2025 12:00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 28 november 2025
<i>Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen</i>	Maandag 8 december 2025 12:00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 16 december 2025
<i>Sluitingsdatum indiening Inschrijvingen</i>	Vrijdag 16 januari 2026 12:00 uur
Opening kluis	Vrijdag 16 januari 2026 12:01 uur
Beoordeling inschrijvingen	
Verzenden voorlopige gunningsbeslissing	Dinsdag 3 februari 2026
Afloop standstill periode	Dinsdag 24 februari 2026
Opstart implementatie	Maandag 2 maart 2026
Start overeenkomst	Maandag 4 mei 2026

De onder 2.5 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd. De cursief gedrukte termijnen zijn fatale termijnen.

2.6 Schouwing

Opdrachtgever is voornemens een schouwing te organiseren op woensdag 5 november. Door middel van deze schouwing wordt er aan de Inschrijvers inzicht verschaft in de opdracht, de uit te voeren werkzaamheden en eventuele bijzonderheden die van invloed (kunnen) zijn op de uitvoering van de opdracht. Via de berichtenmodule van TenderNed dient (o.v.v. naam en functie) aangegeven te worden of deelgenomen wordt aan de schouwing (uiterlijk 24-uur voorafgaand). Er mogen per inschrijver slechts 2 vertegenwoordigers aanwezig zijn.

2.7 Vragen en nota van inlichtingen

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

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

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

2.8 Indienen van de offerte

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

Onderdeel inschrijving	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	PDF
Indien van toepassing verklaring Moedermaatschappij	403-verklaring <naam inschrijver>	PDF
Gedragsverklaring aanbesteden	GVA	PDF
Bewijs van inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (GC)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Bijlage 1 – Prijzenblad Schoonmaakonderhoud en glasbewassing	Bijlage 1 – Prijzenblad <naam inschrijver>	Excel
Referentieverklaring(en)	Referenties conform Bijlage 8 Referentieformat <naam inschrijver>	PDF

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op vrijdag 16 januari 2026 na 12:00 uur.

2.9 Gunning

Op dinsdag 3 februari zal Key-Quality namens opdrachtgever, aan alle inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke inschrijver opdrachtgever voornemens is de opdrachten te gunnen.

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

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



2.10 Voorbehoud

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

3. (Rand)voorwaarden en bepalingen

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

3.1 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van Inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de Inschrijver.

3.2 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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun Inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de Inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

3.3 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor Opdrachtgever geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schaden welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.

3.4 Eigendom en geheimhouding

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

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

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

3.5 Taal

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

3.6 Nederlands Recht

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

3.7 Klachten

Klachten dienen gemeld te worden via de berichtenmodule in Tendered, daarnaast kunnen Inschrijvers zich wenden tot de Nationale Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

3.8 Gestanddoening

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

3.9 Samenwerkingsverbanden Inschrijvers

Zelfstandige inschrijvers

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

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

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

Een combinatie van inschrijvers

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

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

Onderaanneming

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

Er zijn twee typen onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de opdracht;

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

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

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

3.10 Prijsonderhandelingen

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

3.11 Indexering

De prijzen zoals overeengekomen mogen jaarlijks worden geïndexeerd. Deze indexatie kan voor het eerst plaatsvinden per 01-05-2027 en daarna elk jaar per dezelfde datum. De opdrachtgevers volgen hierbij de uitgangspunten uit de handreiking "Indexatieafspraken in meerjarige dienstverleningsovereenkomsten" van de code verantwoordelijk marktgedrag. Deze zijn terug te vinden via onderstaande link:

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

Hierin wordt nadrukkelijk geadviseerd de tarieven gesplitst te verhogen:

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

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

Ad 1.

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

Ad 2.

CPI indexatie cijfer (mei 2024 tot mei 2025 is 3,3%.)

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

De prijsherzieningsindexatie wordt derhalve als volgt toegepast:

1. $(\text{vastgesteld uurtarief} * 0,80) * 1,065 = \text{geïndexeerd uurtarief deel 1}$
2. $(\text{vastgesteld uurtarief} * 0,20) * 1,033 = \text{geïndexeerd uurtarief deel 2} +$

Geïndexeerd uurtarief

3.12 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de aan te besteden overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (bijlage 5) van toepassing. Opdrachtgever maakt gebruik van de VNG in verband met de verbinding met de gemeente Beek. In geval van tegenstrijdigheden of inconsistenties tussen de bepalingen zoals opgenomen in de Algemene Voorwaarden en het Programma van Eisen (PvE), prevaleren de bepalingen van het Programma van Eisen.

Algemene (verkoop)voorwaarden van Inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

Door een Inschrijving te doen verklaart Inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

- Indien u een offerte indient verklaart u akkoord te gaan met de aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen;
- Offertes, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden;
- Uw offerte dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw offerte;
- Indien op grond van deze offerteaanvraag door één Inschrijver meerdere offertes worden ingediend, wordt geen van deze offertes in behandeling genomen;
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend;
- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van Opdrachtgever;
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor uw offerte om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen;
- Opdrachtgever en/of adviesbureau zal alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk behandelen;
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage (concept overeenkomst) deel uitmaakt van deze offerteaanvraag wanneer deze bij de offerteaanvraag is gevoegd;
- U mag deze offerteaanvraag en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt;
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan de aanbestedingsleidraad aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze offerteaanvraag;
- Opdrachtgever gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn;
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en de aanbestedingsleidraad prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen.

3.13 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomst is opgenomen in bijlage 6 Conceptovereenkomst schoonmaakonderhoud en glasbewassing BMV Spaubeek.

3.14 Gewijzigde aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de gewijzigde aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.15 Verplichtingen inschrijver

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

3.16 Voorwaarden inschrijving

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

3.17 Wachtkamerconstructie

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

4. Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

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

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

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

4.1 Uitsluitingsgronden

4.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Combinaties

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

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

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

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

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

Onderaanneming

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

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de

uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

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

4.1.2 Gedragsverklaring aanbesteden

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

4.1.3 Verklaring moedermaatschappij

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

4.1.4 Beroepsbevoegdheid

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

4.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid van de Inschrijver. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub-paragrafen.

4.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële en economische draagkracht:

Passende aansprakelijkheidsverzekering Inschrijver is op een passende en gebruikelijke wijze verzekerd, en houdt zich zodanig verzekerd tegen aansprakelijkheidsrisico's en is in verband met de door haar geleverde goederen en/of

diensten aansprakelijk voor alle directe schade ten bedrage van minimaal 1.000.000,- euro per gebeurtenis en minimaal 2.500.000,- euro per verzekeringsjaar. Onder de aanduiding 'alle directe schade' verstaat de aanbesteder: materiële schade, letselschade maar ook schade die de aanbesteder door een beroepsfout waarvoor inschrijver aansprakelijk is.

Inschrijver verklaart verder:

- Niet in staat van faillissement te verkeren, geen surseance van betaling te hebben aangevraagd of verkregen, en niet onder een wettelijke schuldsaneringsregeling te vallen;
- Over voldoende financiële middelen te beschikken om de opdracht naar behoren uit te voeren.

Inschrijver verklaart dat bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

Opdrachtgever kan, uitsluitend van de Inschrijver aan wie voornemens is te gunnen, ter verificatie verzoeken om een bankverklaring, of de meest recente jaarrekening aan te leveren.

4.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht dient de Inschrijver te voldoen aan het gestelde in deze Inschrijvingsleidraad inclusief de bijbehorende bijlagen, daarnaast dient de Inschrijver tevens te voldoen aan onderstaande geschiktheidseisen (kerncompetenties):

4.2.2.1 Referentie

Inschrijver dient één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren die voldoet aan de hieronder benoemde kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden in verzamelgebouwen met verschillende frequenties en gebruikers, conform VSR-eisen, op basis van een inspanningsgerichte contractvorm.

Bewijsstuk: De inschrijver dient een ondertekende en verifieerbare referentie inclusief tevredenheidsverklaring conform de in bijlage 8 opgenomen format te overleggen waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring. De informatie dient daarbij beknopt te worden weergegeven.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 27.000,- excl. BTW per jaar te zijn. De omzet moet uitsluitend betrekking hebben op schoonmaak en glasbewassing. Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. naam en adres van de contactpersoon van Opdrachtgever;
2. een korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. volume / omvang van de opdracht;
4. de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW;
5. een tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever.



4.2.2.2 Kwaliteitsmanagementsysteem

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm ISO 9001 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen' of gelijkwaardig, dat betrekking heeft op de aard van het werk. Dit certificaat moet zijn afgegeven door een gecertificeerde instelling, die daartoe is geaccrediteerd door een nationale accreditatieinstelling (in Nederland: de Raad voor Accreditatie). Een bewijs of kopie van dit certificaat dient binnen 10 (tien) dagen na het communiceren van het gunningsbesluit te worden ingediend.

5. Gunningscriteria

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

De verhouding prijsaspecten en kwalitatieve aspecten is als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Prijs	30 punten
Kwaliteit	70 punten

5.1 Gunningscriterium Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De totale contractjaarprijs voor de dagelijkse werkzaamheden én de periodieke werkzaamheden;
- De totaalprijs van de regietarieven, bijlage 1 tabblad regietarieven;
- De totale prijs voor de glasbewassing. Hiervoor dient het desbetreffende tabblad in bijlage 1 te worden ingevuld.

Alle prijzen dienen inclusief en exclusief BTW te worden opgegeven.

Puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
1. Totale jaarprijs schoonmaak en glasbewassing	28 punten
2. Regietarieven	2 punten
Totaal	30 punten

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

Schoonmaak

De totale jaarprijs schoonmaak voor de reguliere en periodieke schoonmaak wordt berekend door de vermenigvuldiging van de gecalculerde productie-uren op jaarbasis met het opgegeven uurtarief. Er dient een realistische urenrekening gemaakt te worden, waarbij het aantal uren toereikend is om het werkprogramma uit te voeren op een zodanige wijze dat de VSR controles voldoende zijn. De rekening dient gebaseerd te zijn op het aantal weken per jaar als aangegeven in het prijzenblad. Dit verschilt per onderdeel.

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

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

Glasbewassing

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

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

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

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

2. Regietarieven

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

De formule die (per onderdeel) gehanteerd wordt is de volgende:

(Laagste prijs/prijs inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten (2, 4, 6, 8 of 10).

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

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

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(Aantal punten inschrijver/aantal punten inschrijver met de meeste punten) x maximaal haalbare aantal punten (2).

Totaal prijsaspecten

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

5.2 Gunningscriterium Kwaliteit

1. Implementatie & Organisatie van werkzaamheden

Beschrijf uw visie op en aanpak voor de schoonmaak van een multifunctioneel gebouw met diverse gebruikers, variërende gebruiksfrequenties en verschillende ruimtesoorten. Geef aan welke specifieke aandachtspunten hierbij gelden en hoe u de implementatie van de werkzaamheden organiseert. Licht toe hoe de leiding en aansturing van het schoonmaakpersoneel is ingericht en hoe u zorgt voor efficiënte en flexibele uitvoering.

- Welke specifieke uitdagingen ziet u bij de schoonmaak van een multifunctioneel gebouw en hoe speelt u hierop in?
- Hoe plant u de implementatie van de schoonmaakwerkzaamheden, welke activiteiten hebben hierbij prioriteit en hoe borgt u dat deze zonder verstoring van het dagelijks gebruik wordt uitgevoerd?
- Hoe organiseert u de inzet van personeel, inclusief werkverdeling, roosters en vervanging bij afwezigheid?
- Hoe wordt leiding en toezicht in de dagelijkse praktijk vormgegeven, en hoe wordt gestuurd op motivatie en kwaliteit van medewerkers?
- Op welke wijze zorgt u voor flexibiliteit in planning en uitvoering bij wisselende gebruiksfrequentie van ruimten?

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

2. Kwaliteitsborging & flexibiliteit bij afwijkende situaties

Geef aan welke maatregelen u inzet om de kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak structureel te borgen, te monitoren en – indien nodig – te herstellen. Beschrijf tevens hoe u snel en vakkundig inspeelt op calamiteiten of onverwachte situaties waarbij extra of afwijkende schoonmaak nodig is.

- Hoe monitort en controleert u dagelijks en periodiek de kwaliteit van de uitgevoerde werkzaamheden?
- Welke meet- en registratiemethoden gebruikt u voor kwaliteitsborging?
- Welke stappen zet u als de kwaliteit niet voldoet aan de afgesproken normen?
- Hoe zorgt u dat uw medewerkers zijn toegerust om snel en adequaat te reageren bij calamiteiten of bijzondere situaties?
- Hoe worden afspraken over respons- en hersteltijden geborgd en bewaakt?

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

3. Communicatie, samenwerking & partnerschap

Beschrijf hoe u de communicatie en afstemming organiseert met de beheerder/manager van de BMV Spaubeek, en hoe u invulling geeft aan een duurzaam en professioneel partnerschap. Geef hierbij aan hoe u wederzijdse verwachtingen, transparantie en gezamenlijke doelstellingen borgt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

- Hoe richt u de dagelijkse en periodieke communicatie met de beheerder/manager in?

- Hoe wordt informatie over uitgevoerde werkzaamheden, kwaliteitsmetingen en verbeteracties gedeeld?
- Hoe betreft u de opdrachtgever bij het opstellen en aanpassen van werkprogramma's?
- Hoe waarborgt u een open en constructieve samenwerking, inclusief het oplossen van eventuele knelpunten?
- Welke initiatieven neemt u om het partnerschap verder te ontwikkelen, bijvoorbeeld door proactief mee te denken over verbeteringen of kostenbesparing?

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

Beoordeling

De beantwoording van de kwaliteitsvragen wordt beoordeeld op basis van de mate waarin deze specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden (SMART) zijn geformuleerd. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij hun visie, aanpak en maatregelen helder onderbouwen met praktische voorbeelden, duidelijke verantwoordelijkheden en aantoonbare resultaten. Concreetheid en uitvoerbaarheid staan centraal; vage of algemene antwoorden scoren lager. Tevens wordt gekeken naar de mate van transparantie en de aansluiting op de specifieke context van het multifunctionele gebouw en de wensen van de opdrachtgever.

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld absoluut beoordelingskader.

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

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

Score	Maximale score
0 punten	Geen antwoord
25% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.
50% van de maximale punten	Voldoende Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
75% van de maximale punten	Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.

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

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

5.3 Totale beoordeling

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

5.4 Beoordelingscommissie

Alle inschrijvingen worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit totaal 3 afgevaardigden van Opdrachtgever. Opdrachtgever ziet erop toe dat de beoordelaars allen ter zake kundige personen zijn. Aanbesteder behoudt het recht om hiervan af te wijken.