

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	SPCOHS
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	27-11-2017
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van SPCOHS. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

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

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs	17
4.4	Varianten	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	19
5.4	Beoordeling van de prijs.....	20
5.5	Rangschikking	20
6.	Vervolg.....	22

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 Aanbestedende dienst

De SPCOHS is het bevoegd gezag van:

- de Emmaschool
- de Goede Herderschool
- de Heijbergschool
- de Hildegartschool

Deze vier scholen (in totaal 1600 leerlingen en 145 personeelsleden) liggen in deelgemeente Hillegersberg-Schiebroek en zijn daarmee gesitueerd in de groene noordrand van de stad Rotterdam.

Kenmerken van de SPCOHS-scholen zijn de grote betrokkenheid van ouders en personeel, de prettige sfeer en de goede organisatie.

De vier scholen werken op tal van gebieden intensief met elkaar samen.

Er wordt met plezier gewerkt aan de toekomst van een nieuwe generatie Rotterdammers.

Meer informatie: www.spcohs.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle scholen van SPCOHS, volgens het opgestelde werkprogramma, waarbij flexibiliteit geboden wordt in de dienstverlening op de verschillende scholen.

De vier scholen van SPCOHS (in totaal 1600 leerlingen en 145 personeelsleden) liggen in deelgemeente Hillegersberg-Schiebroek en zijn daarmee gesitueerd in de groene noordrand van de stad Rotterdam.

	Adres	Vestigingsplaats	NVO (m2)
Stichting en secretariaat	Hilleniussingel 23	Rotterdam	
Emmaschool	Hilleniussingel 23	Rotterdam	1244 (+152.3)
Emmaschool	A. v.d. Doeslaan 15	Rotterdam	891,8
Emmaschool - dependance	Kerkstraat 41	Rotterdam	206,10
Heijbergschool	Heijbergstraat 2-4	Rotterdam	1688
Hildegartschool	Debussylaan 11	Rotterdam	2267,7
Goede Herderschool	Kastanjeplein 6	Rotterdam	1515 (+176)
		Totaal	8140,9

(de oppervlakten tussen haakjes staan niet op de NEN-meting)

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is: De doelstelling van de opdracht is het bereiken van 'schone scholen', waarbij door de leverancier de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school dit resultaat te bereiken. Het doel is om te komen tot een schoonmaakdienstverlening van

hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie en regelmatig contact tussen SPCOHS en de leverancier met een hoge mate van continuïteit waar het gaat om de gesprekspartners. Het werkprogramma is een leidraad en niet leidend voor de kwaliteit van de schoonmaak.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is: De omvang van de opdracht is te definiëren door de oppervlakken van de schoon te maken locaties. Zoals in paragraaf 2.2 gesteld is er sprake van het schoonmaken van zes locaties. In totaal gaat het om 8140,9 vierkante meter. Daarnaast dient glasbewassing te worden uitgevoerd. De glasoppervlakken worden door de te contracteren Opdrachtnemer ingemeten.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. Inschrijvers kunnen verklaren over de gevraagde competentie te beschikken en dat na gunning aantonen door opgave van referenties (zie paragraaf 3.3). De vereiste kerncompetentie is:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen van onderwijsorganisaties volgens een werkprogramma, met tenminste drie locaties, en een gezamenlijke oppervlakte van ten minste 5.000 m².

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

In deze aanbesteding is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken op de verschillende locaties van SPCOHS. De reden voor de samenvoeging is dat SPCOHS voor alle locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wenst te hebben. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor is opgenomen in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een duurovereenkomst voor onbepaalde duur, met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst op ieder gewenst moment te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden. De reden hiervoor is dat SPCOHS een duurzame relatie aan wil gaan, maar bij ontevredenheid ook opnieuw de markt op wil kunnen.

In de bijlagen bij dit document is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst zal de suggesties beoordelen en overwegen of ze worden overgenomen. De bij de Nota van Inlichtingen te publiceren overeenkomst is definitief. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)

3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016) van toepassing. 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.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening eens per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met opdrachtnemer evalueren.

KPI's

Tevredenheid

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de directeuren van de verschillende scholen over de dienstverlening.

Prestatie-indicator – doelstelling: De gemiddelde tevredenheid van de directeuren van de verschillende scholen over de dienstverlening bedraagt een 7.0.

Zorgvuldigheid

Kritische succesfactor: Uitvoering van het per school overeengekomen werkprogramma

Prestatie-indicator – doelstelling: Het werkprogramma wordt 100% van de tijd uitgevoerd.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Bij aanvang van de overeenkomst draagt Opdrachtnemer een plan van aanpak aan over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Het is naar oordeel van Opdrachtgever of de aanpak van Opdrachtnemer voldoende is, zo niet, dient Opdrachtnemer zijn aanpak hierop aan te passen. Opdrachtnemer rapporteert twee maal per jaar over de resultaten aan Opdrachtgever.

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 daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een Europese aanbestedingsprocedure te volgen. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet is gekozen om een openbare procedure te volgen. De reden daarvoor is als volgt weergegeven:

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

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure. De omvang van de opdracht is gemiddeld, en inschrijvers hoeven relatief weinig kosten te maken om een inschrijving te kunnen doen. Het aantal aanbieders op de markt is hoog, en er zijn meerdere schoonmaakbedrijven die aan de opdracht kunnen voldoen. De opdracht is niet complex, en functioneel gespecificeerd om inschrijvers de mogelijkheid te geven hun eigen oplossing te bieden.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	27-11-2017
Aanmelden schouw	08-12-2017
Schouw	13-12-2017
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	15-12-2017 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	22-12-2017
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	05-01-2018 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	08-01-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	19-01-2018 10.00 uur

Verzenden gunningsbeslissing	30-01-2018
Afloop standstill periode	20-02-2018
Ingangsdatum overeenkomst	01-04-2018

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

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie om goed aan te kunnen sluiten bij de gestelde eisen. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden op uiterlijk 08-12-2017 via post@inkoopmeesters.nl. De gemeenschappelijke schouw vindt plaats op 13-12-2017. Nadere informatie zal met de uitnodiging van de schouw worden verstrekt. Er kunnen geen rechten ontlenuen aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Mocht inschrijver de antwoorden en informatie willen gebruiken in de inschrijving, dient deze informatie geverifieerd en bevestigd te worden via de Nota van Inlichtingen.

De schouw start om 15:00 uur.

15:00 uur Emmaschool Hilleniussingel 23 Rotterdam

15:30 uur Heijbergschool Heijbergstraat 2-4 Rotterdam

16:00 uur Hildegartschool Debussylaan 11 Rotterdam

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Yvonne Kemink
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn geslopen. 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.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van TenderNed gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. Verduidelijkingsvragen kunnen worden ingediend via de vragenmodule van TenderNed.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel 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.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

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

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend ([handleiding TenderNed](#)). Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Pdf

Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder gebruikmaking van opmaak die het kopiëren bemoeilijkt.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers dienen aan te geven in combinatie in te schrijven in de daarvoor bestemde invulvelden in deel II van de UEA. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

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

Indien gelieerde ondernemingen een aanbidding uitbrengen, dienen zij op verzoek van de Aanbestedende dienst te kunnen aantonen dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 3 maanden gestand te doen.

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt binnen vijf werkdagen behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Rijks Inkoopvoorwaarden voor Diensten (Arvodi 2016)
4. Prijzenblad
5. Over te nemen personeel
6. Duurzaamheidscriteria

- 7. Werkprogramma
- 8. Ruimtestaten

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd.

De uitsluitingsgronden zijn in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Naast bovenstaande uitsluitingsgronden wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

Ten aanzien van de financiële en economische draagkracht van inschrijvers geldt onderstaande eis:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid, te weten minimaal €2.500.000,- per schadegeval.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers geldt onderstaande eis. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver dient te beschikken over de genoemde kerncompetentie bij deze opdracht, genoemd in paragraaf 1.2.3.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving van de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is. Uit het uittreksel moet blijken dat de persoon die in de UEA als rechtsgeldig vertegenwoordiger is aangemerkt, tekenbevoegd is voor deze aanbesteding.
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.)

LET OP: De gedragsverklaring aanbesteden is slechts geldig wanneer deze gedateerd is op of na 1 juli 2016 in verband met de wijzigingen in de verplichte uitsluitingsgronden in de Gewijzigde Aanbestedingswet.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is.
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht opgenomen. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht.

1. Er zal worden schoongemaakt volgens het bijgevoegde werkprogramma.
2. Er zal één overeenkomst gesloten worden tussen enerzijds de te contracteren Opdrachtnemer, en anderzijds Opdrachtgever, die van toepassing is op de zes locaties en het kantoor.
3. Met iedere afzonderlijke school worden eigen afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaats zal vinden, en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken. De Emmaschool wordt schoongemaakt tussen 14.45 en 17.30 uur, andere locaties kunnen eventueel later worden schoongemaakt.
4. Werknemers bij de huidige schoonmaakleveranciers die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende cao voor schoonmaakpersoneel door inschrijver te worden overgenomen. Zie hiervoor de bijgevoegde overnamegegevens.
5. Voor alle in te zetten uitvoerende en toezichthoudende werknemers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
6. In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
7. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
8. De door opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
9. Inschrijver voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
10. Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan 'gedrag'. In te zetten medewerkers handelen proactief, en spreken waar nodig kinderen of docenten aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Hiervoor ligt uiteraard ook een verantwoordelijkheid bij medewerkers van opdrachtgever.

11. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen opdrachtgever en inschrijver. Inschrijver draagt hier actief aan bij. Uitgangspunt is het gezamenlijke doel: schone scholen.
12. Alle glasbewassing, en waar nodig het vloeronderhoud, is inbegrepen in de opdracht. Vloeronderhoud (conserveren) gebeurt eens per jaar. Glasbewassing dient twee keer per jaar te gebeuren. Overleg met de afzonderlijke scholen en het kantoor worden hiervoor passende momenten gevonden.
13. Ook is er ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak, gekoppeld aan een of meerdere schoolvakanties, die in overleg met de verschillende scholen plaatsvindt.
14. Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de opgegeven uurprijs en het opgegeven budget per school.
15. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw, waardoor het aantal vierkante meters kan wijzigen, blijft het vastgestelde uurtarief en het budget per vierkante meter van kracht.
16. Ten aanzien van duurzaamheid worden de gestelde eisen door de door PIANOo uitgegeven Criteria voor het duurzaam inkopen van Schoonmaak, versie maart 2017 van toepassing verklaard. Het document is bijgevoegd als bijlage van dit aanbestedingsdocument.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf worden vragen gesteld waarop inschrijver een antwoord dient te geven om de kwaliteit van de inschrijvers te beoordelen. Antwoorden zullen worden beoordeeld als subgunningscriterium.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Op welke manier gaat inschrijver de schoonmaak organiseren?

SPCO HS wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die de schoonmaak zo organiseert dat aantoonbaar wordt voldaan aan de doelstelling en aan alle gestelde eisen.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de bezetting, het materiaal, de instructie, de opleiding en de controle van het resultaat van de schoonmaakwerkzaamheden.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina's A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver de aansturing organiseren, op een manier die ervoor zorgt dat wordt voldaan aan de doelstelling van deze aanbesteding en aan alle eisen?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die ervoor zorgt dat de aansturing van de schoonmaak, ongeacht de omvang van de opdracht, adequaat is en zoveel mogelijk continuïteit biedt. Daarnaast is het belangrijk dat degene die de schoonmaak aanstuurt intensief contact onderhoudt met de scholen en gemakkelijk bereikbaar is.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de kwaliteiten waarover degene die de schoonmakers gaat aansturen beschikt, hoe de continuïteit van contactpersonen geborgd wordt, hoe degene die de schoonmakers aanstuurt daarin wordt ondersteund en wat SPCO HS daarvan gaat merken.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

3. Hoe gaat inschrijver aantonen dat de school schoon is, ongeacht het werkprogramma?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die aan directeuren aantoont dat een locatie schoon is, zonder zich te verschuilen achter een werkprogramma.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop de kwaliteit van de schoonmaak gecontroleerd wordt, hoe daarop wordt bijgestuurd, hoe de specifieke wensen op een locatie worden achterhaald, hoe daarop wordt ingespeeld en hoe wordt aangetoond dat het schoonmaakresultaat past bij de wensen van de locatie.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Op welke manier gaat inschrijver de schoonmaakbeleving beïnvloeden?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast dat hij hard werkt, ook slim omgaat met de beïnvloeding van de schoonmaakbeleving, zodat het resultaat van de inspanningen gewaardeerd wordt.

Inschrijver dient in te gaan op de manier waarop hij omgaat met vervuiling die niet ondervangen wordt door het werkprogramma, hoe wordt bepaald waarop aandacht wordt gevestigd bij het schoonmaken, hoe met geur gewerkt wordt om de beleving te beïnvloeden en wat SPCO HS daarvan merkt,

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Inschrijver dient een prijs op te geven per locatie voor onderstaande diensten. Alle op te geven prijzen zijn exclusief btw.

Uitvoering werkzaamheden werkprogramma exclusief zomerschoonmaak	Prijs:	Per:
Emmaschool Hilleniussingel		jaar
Emmaschool A. v.d. Doeslaan		jaar
Emmaschool Kerkstraat		jaar
Heijbergschool		jaar
Hildegaeertschool		jaar
Goede Herderschool		jaar
Uitvoering zomerschoonmaak		
Emmaschool Hilleniussingel		beurt
Emmaschool A. v.d. Doeslaan		beurt

Emmaschool Kerkstraat		beurt
Heijbergschool		beurt
Hildegaeertschool		beurt
Goede Herderschool		beurt
Uitvoering glasbewassing		
Per vierkante meter per beurt (enkelzijdig)		per meter
Inzet extra uren op afroep		
Per uur (schooldagen, tussen 08.00 en 20.00 uur)		per uur

Enmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2019, kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen (2015=100) van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen dienen schriftelijk twee maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver kan verklaren te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score	Kenmerken beantwoording
0 punten	De inschrijver geeft geen antwoord op de vraag of geeft in zijn antwoord aan niet te voldoen aan de doelstelling achter de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft in zijn antwoord deels antwoord op de vraag en/of deels invulling aan de doelstelling achter de vraag en/of uit het antwoord blijkt dat de inschrijver daarop één of meer storende beperkingen inbrengt.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij geen nadere toelichting, óf de inschrijver geeft invulling aan de doelstelling achter de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver meerwaarde biedt ten opzichte van de doelstelling achter de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die van enig belang is en/of enige positieve impact heeft.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het antwoord van de inschrijver geeft antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij meerwaarde ten opzichte van de doelstelling achter de vraag die in grote mate van belang is en/of grote mate van positieve impact heeft.

Inschrijvers dienen minimaal de helft van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Ingediende prijzen zijn gedurende de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding en worden pas bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Er wordt een totaalprijs berekend op basis van de volgende aantallen:

Uitvoering werkzaamheden werkprogramma exclusief zomerschoonmaak	prijs per:	# totaal
Emmaschool Hilleniussingel	jaar	1
Emmaschool A. v.d. Doeslaan	jaar	1
Emmaschool Kerkstraat	jaar	1
Heijbergschool	jaar	1
Hildegaeertschool	jaar	1
Goede Herderschool	jaar	1
Uitvoering zomerschoonmaak		
Emmaschool Hilleniussingel	beurt	1
Emmaschool A. v.d. Doeslaan	beurt	1
Emmaschool Kerkstraat	beurt	1
Heijbergschool	beurt	1
Hildegaeertschool	beurt	1
Goede Herderschool	beurt	1
Uitvoering glasbewassing		
Per vierkante meter per beurt (enkelzijdig)	per meter	4000
Inzet extra uren op afroep		
Per uur (schooldagen, tussen 08.00 en 20.00 uur)	per uur	200

De totaalprijs wordt berekend. De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt 30 punten. Het aantal punten voor overige inschrijvers wordt daarvan afgeleid met de formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs inschrijver}) * 30$

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere inschrijver verzocht om de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, onder gelijktijdige toezending van een kopie van een betekende dagvaarding met daarin de vermelding van de datum waarop de rechtbank de zaak behandelt.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft door het absolute beoordelingskader gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er zal een herbeoordeling op prijs plaatsvinden middels de gestelde formule en na herbeoordeling worden de inschrijvers gerangschikt en zal de gunningsbeslissing opnieuw verzonden worden. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.