

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden
Opgesteld door:	InkoopMeesters
Datum:	28-03-2018
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van Onderwijsgroep Zuid-Hollandse Waarden. Hierna te noemen OZHW. 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.....	7
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3	Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	8
1.2.5	Verdeling in percelen.....	8
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	8
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	9
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	9
2.	Procedure	11
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2	Toepasselijke procedure	11
2.3	Gunningscriterium.....	11
2.4	Planning.....	11
2.4.1	Schouw	11
2.5	Contactpersoon	12
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7	Vragen	12
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	13
2.9	Voorbehoud.....	13
2.10	Inschrijfkosten	13
2.11	Vertrouwelijkheid.....	13
2.12	Vormvereisten	13
2.12.1	Taal	13
2.12.2	Indeling van inschrijving	13
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	14
2.13	Inschrijving in combinatie.....	14
2.14	Gestanddoening	14
2.15	Klachten.....	14
2.16	Bijlagen	15
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	16
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid	16

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs	22
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen (voor beide percelen gelijk).....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
6.	Vervolg.....	27

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

OZHW is een onderwijsgroep voor openbaar onderwijs met 14 basisscholen en 7 scholen voor voortgezet onderwijs in de gemeenten Ridderkerk, Barendrecht, Zwijndrecht en Krimpenerwaard. De scholen worden ondersteund door een centraal bureau dat gehuisvest is in Barendrecht. Bij OZHW voor PO en VO staat de kwaliteit van het onderwijs hoog in het vaandel. Het leren en het leerproces van elke leerling staat, samen met de ontwikkeling als mens en burger, bij ons voorop. De intensieve samenwerking tussen onze basisscholen met de scholen voor voortgezet onderwijs zorgt ervoor dat de doorstroming van groep 8 naar de brugklas gemakkelijker verloopt. Ook de samenwerking met de kinderopvang en peuterspeelzalen zorgt ervoor dat aankomende kleuters voorbereid zijn op de stap naar de basisschool.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het schoonmaken van alle scholen van OZHW, met als basis het opgestelde werkprogramma, waarbij flexibiliteit geboden wordt in de dienstverlening op de verschillende scholen.
- Het op afroep plannen en uitvoeren van glasbewassing van alle scholen van OZHW. In beginsel wordt tweemaal per jaar het gevelglas buiten gewassen en eenmaal per jaar het separatieglass en het gevelglas aan de binnenzijde. De frequentie van glasbewassing kan per locatie variëren.
- Het plannen en uitvoeren van jaarlijks vloeronderhoud zoals opgenomen in het werkprogramma. De Opdrachtgever behoudt de mogelijkheid om de frequentie per locatie aan te passen en een enkelvoudige opdracht extern uit te laten voeren.
- Het op afroep uitvoeren van dieptereiniging van zachte vloerbedekking.

Primair onderwijs			
School	Locatie	Opmerking	Vestigingsplaats
De Bosweide	Grevelingenhof 1		Ridderkerk
De Botter	Voorn 11		Ridderkerk
	Voorn 9		Ridderkerk
De Dolfijn	Laurensvliet 22		Zwijndrecht
	Perkstaat 53	gemeensch. voor rekening school	Zwijndrecht
	Perkstraat 55	school	Zwijndrecht
	Perkstraat 57a	aparte overeenkomst Trivire	Zwijndrecht
De Draaimolen	Bachlaan 4		Barendrecht
	Stellingmolen 12		Barendrecht
De Piramide	Burg. De Zeeuwstraat 294		Ridderkerk
	G. Alewijnszstraat 1		Ridderkerk
De Reijer	Prinsenstraat 74		Ridderkerk
De Tandem	Hoendersekade 1		Zwijndrecht
De Twee Wieken	Duivenvoorde 2 - 4		Zwijndrecht

	Roerdompstraat 3 / 5		Zwijndrecht
De Tweemaster	Schoener 120		Barendrecht
Develhoekschool	Beethovenlaan 97		Zwijndrecht
	Bazuinstraat	noodlokaal	Zwijndrecht
Koningin Julianaschool	Sportlaan 6	KJS	Zwijndrecht
	Sportlaan 6	Bibliotheek	Zwijndrecht
	Sportlaan 6	gemeenschappelijk	Zwijndrecht
	Sportlaan 6	Yes! BSO	Zwijndrecht
OBS De Noord	Bilderdijklaan 2		Ridderkerk

Voortgezet onderwijs			
School	Locatie	Opmerking	Vestigings-
			plaats
Dalton Lyceum	Hakwei 6	MAVO	Barendrecht
	MFA Haarspitwei 9	MFA	Barendrecht
	Zichtwei 1	Hoofdgebouw	Barendrecht
Walburg Zwijndrecht	Norderstedtplein 6	hoofdgebouw	Zwijndrecht
		Paviljoen	Zwijndrecht
Gemini Ridderkerk	Prinses Margrietstraat 163	hoofdlocatie	Ridderkerk
		Sporthal	Ridderkerk
Gemini Lekkerkerk	Nicolaas Beetsstraat 401	hoofdlocatie	Lekkerkerk
		nieuwbouw	Lekkerkerk
LOKET Zwijndrecht	Laurensvliet 2R	hoofdgebouw	Zwijndrecht

Een deel van de scholen of bouwdelen valt niet onder beheer van OZHW en wordt niet meegenomen in deze aanbesteding. OZHW is in sommige gevallen gehuisvest in een multifunctionele accommodatie. Op deze locaties kan het voorkomen dat ruimten in het gebouw door andere partijen worden schoongemaakt. In de ruimtestaten wordt dit aangegeven. Daarnaast verzorgt OZHW voor externe partners in de gebouwen de inkoop van de schoonmaak.

Het basisprogramma gaat uit van 200 dagen (40 schoolweken) per jaar. Voor locaties met een afwijkend programma, zoals vakantieopvang en dergelijke, worden na gunning in de implementatieperiode en vervolgens jaarlijks aanvullende afspraken gemaakt en worden meerkosten verrekend op basis van de door Opdrachtnemer opgegeven prijs per locatie.

Inbegrepen in de dienstverlening is:

- Het inzamelen van afval naar centrale (pers)container
- Het aanvullen van sanitaire artikelen, waaronder zeep, closetrollen en handdoeken.
- Het afsluiten van deuren en ramen en inschakelen van de inbraakcentrale na de schoonmaakwerkzaamheden. Hiertoe worden via het huisreglement na gunning per locatie nadere afspraken gemaakt.

Niet inbegrepen is het leveren van sanitaire artikelen en dameshygiëneboxen en de reiniging van ICT-hardware.

De opdracht is verdeeld in twee percelen (PO en VO).

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

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 OZHW en de leverancier met een hoge mate van continuïteit waar het gaat om de gesprekspartners. Het werkprogramma is een leidraad maar niet leidend voor de kwaliteit van de schoonmaak.

De overeenkomst(en) met de schoonmaakleverancier(s) per perceel creëert de mogelijkheid dat mensen in het kader van de participatiewet op schoonmaaktaken worden ingezet. Zij zijn dan wel in dienst van OZHW. OZHW formuleert op dit moment haar beleid voor invulling van de Participatiewet. Er kunnen onder meer leerlingen van de praktijkschool worden opgeleid en in dienst genomen worden bij OZHW. Zij worden op iedere school ingezet als school assistent of conciërge met een bepaald vastgesteld takenpakket, waaronder schoonmaakactiviteiten. De begeleiding en inzet gebeurt primair via de schoolleider. Dit betekent dat op termijn een deel van de werkzaamheden niet meer door de Opdrachtnemer hoeft te gebeuren en dat de benodigde inzet van de Opdrachtnemer lager kan worden. Het schoonmaakbedrijf speelt hierop in door haar inzet (en kosten) flexibel en in overleg te verkleinen of te vergroten. Daarnaast dient de Opdrachtnemer concrete en doelgerichte invulling te geven aan de dagelijkse (intensievere) begeleiding, aansturing en instructie van de hier bedoelde OZHW medewerkers met betrekking tot haar opdracht. Met betrekking tot de te verwachten omvang van deze doelgroep kan op dit moment, concreet voor de schoonmaaktaken, geen indicatie worden gegeven.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is per perceel te definiëren door het aantal vierkante meters schoon te maken vloeroppervlak en de gecalculerde budgetten voor schoonmaak. Naast de reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden dient jaarlijks vloeronderhoud, jaarlijks glasbewassing en op afroep voorkomende schoonmaakdiensten te worden uitgevoerd. Glasbewassing wordt gedefinieerd door het aantal vierkante meters te wassen glas en de gecalculerde budgetten voor glasbewassing.

1.2.3 Vereiste competenties bij de aan te besteden opdracht

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

Perceel 1 (PO)

- Ervaring met het schoonmaken van scholen in het PO volgens een werkprogramma ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 8 locaties.
- Ervaring met het begeleiden en ontwikkelen van medewerkers uit de doelgroepen zoals bedoeld in de Participatiewet en het coördineren van niet-eigen schoonmaakpersoneel binnen het totale werkprogramma.
- Ervaring met het wassen van glas van scholen ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 8 locaties.

- Ervaring met het jaarlijks vloeronderhoud van scholen ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 8 locaties.

Perceel 2 (VO)

- Ervaring met het schoonmaken van scholen in het VO volgens een werkprogramma ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 3 locaties.
- Ervaring met het begeleiden en ontwikkelen van medewerkers uit de doelgroepen zoals bedoeld in de Participatiewet en het coördineren van niet-eigen schoonmaakpersoneel binnen het totale werkprogramma.
- Ervaring met het wassen van glas van scholen ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 3 locaties.
- Ervaring met het jaarlijks vloeronderhoud van scholen ten behoeve van een Opdrachtgever met tenminste 3 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken op de verschillende locaties van OZHW, vloeronderhoud en glasbewassing. De reden voor de samenvoeging is de borging van het kwaliteitsniveau van de schoonmaakdienstverlening over de verschillende locaties en de gelijke wijze van managen van de contractafspraken.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

- Perceel 1: Locaties Primair onderwijs;
- Perceel 2: Locaties Voorgezet onderwijs.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een duurovereenkomst per perceel voor onbepaalde duur met voor Opdrachtgever de mogelijkheid om de overeenkomst op ieder gewenst moment te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden en voor opdrachtnemer de mogelijkheid om na een initiële termijn van zes jaar de overeenkomst op te zeggen met een opzegtermijn van 12 maanden.

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.

Opdrachtgever is voornemens een (variabel) deel van de werkzaamheden in te vullen met mensen die, vanuit de verplichtingen in de participatiewet, in dienst komen van Opdrachtgever. Steeds kan een deel van de door Opdrachtnemer uit te voeren taken (maximaal 10% van het totaal per kwartaal) kan met een opzegtermijn van drie maanden worden overgedragen aan medewerkers van Opdrachtgever.

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 inkoopvoorwaarden Onderwijsgroep Zuid
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de aan te besteden opdracht zijn Algemene inkoopvoorwaarden Onderwijsgroep Zuid van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 13 onder lid a en b met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de aansprakelijkheid beperkt tot €1.000.000 per gebeurtenis met een maximum van €2.500.000 per jaar.

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 drie maal per jaar per perceel 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 over de kwaliteit van de schoonmaak en de continuïteit daarvan

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de kwaliteit van de schoonmaak die Opdrachtnemer realiseert en de continuïteit van die kwaliteit.

Tevredenheid over het schoonmaakproces

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over het proces waarin de schoonmaakkwaliteit tot stand komt, waarbij tenminste rekening gehouden wordt met het materiaal dat Opdrachtnemer verstrekt, de werktijden die Opdrachtnemer hanteert en de wijze waarop de werkkast door Opdrachtnemer wordt schoongehouden.

Tevredenheid over het ingezette personeel

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over het door Opdrachtnemer ingezette personeel en het structureel benutten van de contracturen.

Tevredenheid over het afhandelen van problemen

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop problemen door Opdrachtnemer worden afgehandeld en opgelost.

Tevredenheid over de communicatie

Kritische succesfactor: Tevredenheid van de verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop gecommuniceerd wordt.

Tevredenheid over de kwaliteit en de uitvoering van glasbewassing

Kritische succesfactor: Tevredenheid van verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop de wasbeurt is uitgevoerd en over het resultaat daarvan.

Tevredenheid over de kwaliteit en de uitvoering van jaarlijks vloeronderhoud

Kritische succesfactor: Tevredenheid van verantwoordelijk directeur van iedere locatie over de wijze waarop het onderhoud is uitgevoerd en over het resultaat daarvan.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere directeur bedraagt gemiddeld over bovengenoemde kritische succesfactoren bij iedere meting tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Daarbij wordt op geen enkele kritisch succesfactor lager gescoord dan 4,0.

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de Opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient drie maal per jaar, conform het antwoord van inschrijver op vraag 3, aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn middels valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Bij het niet realiseren van de KPI's per locatie stelt Opdrachtnemer binnen twee weken na constatering van dat feit per locatie waar de KPI's niet gerealiseerd zijn een verbeterplan op. Het verbeterplan wordt geaccordeerd door Opdrachtgever en vervolgens binnen twee weken ten uitvoer gebracht. In het plan staat aangegeven wanneer het tot resultaat leidt.

Indien resultaat op het genoemde moment uitblijft is Opdrachtgever gerechtigd, afhankelijk van de impact van de tekortkoming, een boete in te houden op de eerstvolgende factuur. Die boete bedraagt per locatie minimaal 5% van de contractwaarde over de meetperiode van vier maanden waarin de KPI's niet zijn gerealiseerd.

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

De toe te passen aanbestedingsprocedure is Europees openbaar. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

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	28-03-2018
Aanmelden schouw	03-04-2018 12.00 uur
Schouw	04-04-2018
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	10-04-2018 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	16-04-2018
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	19-04-2018 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	23-04-2018
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	08-05-2018 10.00 uur
Verzenden gunningsbeslissing	18-05-2018
Afloop standstill periode	08-06-2018
Ingangsdatum overeenkomst	16-07-2018

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 03-03-2018 12 uur via post@inkoopmeesters.nl. De gemeenschappelijke schouw vindt plaats in op 04-04-2018. Voor elk perceel zullen er twee locaties bezocht worden. Nadere informatie zal met de uitnodiging van de schouw worden verstrekt. Er kunnen geen rechten worden ontleend 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.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marleen van der Velden
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. Desondanks kunnen er onduidelijkheden en/of onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers wordt verzocht deze z.s.m. te melden bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed, met inachtneming van de rechtsverwerkingsclausule in hoofdstuk 6. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden en/of het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en/of de verstrekte documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk daarover vragen en/of bezwaren in te dienen.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend kunnen de (potentiële) inschrijvers geen vragen meer stellen over eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden en geen klacht meer indienen tegen eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Derhalve verwerken de (potentiële) inschrijvers hun recht om na die termijn alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-) recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten en worden de (potentiele) inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Indien de vraag naar de mening van een (potentiele) inschrijver onvoldoende of niet naar tevredenheid is beantwoord dan wel indien de klacht van de (potentiele) inschrijver niet (geheel/gedeeltelijk) wordt gehonoreerd, dient de (potentiële) inschrijver op straffe van verval van recht vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter.

Indien niet uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de inschrijvingen moeten zijn ingediend een kort geding-dagvaarding (correct) is betekend, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de gegadigden en inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

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

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 schade 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: <https://www.tenderned.nl/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op>)

[%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf](#)). Daarbij dienen per perceel 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 (één document)	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. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en afstand voor en na alinea's.

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 aanbieding 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	Ronald Frijhoff
Emailadres	ronald.frijhoff@ozhw.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. Inkoopvoorwaarden OZHW;
4. Prijzenblad per perceel;
5. Overzicht overnamegegevens personeel;
6. Beoordelingshandleiding voor resultaat gespecificeerde schoonmaak;
7. Duurzaamheidseisen PIANOo.

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 gelden onderstaande eisen:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor het bedrag waarvoor hij aansprakelijk is.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen. De eisen houden 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 te 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;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die gedateerd is na 1 juli 2016, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- 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 kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven.
- Een kopie van een verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar 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.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn voor beide percelen van toepassing:

1. Er zal worden schoongemaakt met als basis het bijgevoegde werkprogramma.
2. Met iedere afzonderlijke school worden 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.
3. Het basiswerkprogramma gaat uit van 200 werkdagen, 40 weken. Voor scholen met een (wisselend) vakantieprogramma worden het eerste jaar na gunning en vervolgens jaarlijks aanvullende afspraken gemaakt voor het aantal vakantieweken en het schoon te maken oppervlak gedurende die weken. De prijs wordt berekend door de calculatienormen en het tarief bij inschrijving.
4. Indien (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd wordt naar oordeel van de rayon- en locatieleider kan met de verantwoordelijk directeur gezocht worden naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
5. Het verwijderen van kauwgom en graffiti op tafelbladen en dergelijke is onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht. Excessen kunnen bespreekbaar worden gemaakt waarna de betreffende school eventueel een aanvullende opdracht kan verstrekken. Het uitblijven van een extra opdracht ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de vervuiling te verwijderen.
6. Voor de beoordeling van het schoonmaakresultaat in geval van onenigheid wordt de beoordelingshandleiding voor resultaat gespecificeerde schoonmaak gehanteerd als leidraad tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
7. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en Opdrachtnemer vrijwaart OZHW van alle gevolgen van het niet naleven van wet- en regelgeving.
8. Opdrachtnemer voert, naast de periodieke kwaliteitsbeoordeling, maandelijks per locatie DKS controles uit en overlegt de resultaten aan de verantwoordelijk directeur per locatie.
9. Opdrachtnemer voorziet in een logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak.

10. Opdrachtnemer wijst één contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van OZHW. Op het moment dat de contactpersoon niet past bij OZHW wordt die binnen een maand na het eerste verzoek daartoe vervangen.
11. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor OZHW vervangen wordt, kan die pas na akkoord van OZHW ingezet worden.
12. 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.
13. 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.
14. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
15. Opdrachtnemer 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.
16. Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan 'gedrag'. In te zetten medewerkers spreken kinderen of medewerkers niet er op aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Zij spreken de locatieverantwoordelijke hier op aan.
17. Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede relatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt hier actief aan bij. Uitgangspunt is het gezamenlijke doel: schone scholen.
18. Alle glasbewassing (inclusief omlijsting) en het vloeronderhoud zijn opgenomen in de prijs per locatie, maar optioneel. Beiden gebeuren in de basis jaarlijks, zodat er doelmatiger uitgevoerd kan worden naar behoefte. In overleg met de afzonderlijke scholen en het kantoor worden hiervoor passende momenten gevonden.
19. De periodieke werkzaamheden uit het werkprogramma dienen voor het eerst in de zomervakantie van 2018 uitgevoerd te worden. De planning wordt per locatie vooraf afgestemd met Opdrachtgever.
20. Ook is er ieder jaar sprake van optionele periodieke schoonmaakwerkzaamheden, die in overleg met de verschillende scholen plaatsvindt. Dit zijn periodieke schoonmaakwerkzaamheden welke niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
21. Het jaarlijks vloeronderhoud dient twee weken na oplevering met de Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken binnen twee weken hersteld, waarbij vakantieweken niet mee tellen. Van het jaarlijks vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van OZHW, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen.

22. De Opdrachtgever behoudt het recht om bij, naar oordeel van OZHW, gebrek aan kwaliteit op locatie het jaarlijks vloeronderhoud en glasbewassing door een derde uit te laten voeren. In dat geval worden de separaat opgegeven kosten voor vloeronderhoud op de prijs in mindering gebracht.
23. De Opdrachtnemer verplicht zich ertoe medewerkers van de Opdrachtgever met een afstand tot de arbeidsmarkt dagelijks te begeleiden in de aan hen toegekende schoonmaaktaken, en deze werkzaamheden te coördineren binnen het werkprogramma van de Opdrachtnemers.
24. De inzet van medewerkers van de Opdrachtgever is nog niet vast te stellen. De Opdrachtnemer draagt altijd zorg voor voldoende capaciteit om het werkprogramma uit te voeren. De inzet van medewerkers van de Opdrachtgever zal leiden tot een bijstelling van het werkprogramma en de contractprijs.
25. In geval dat Opdrachtgever voornemens is eigen medewerkers in te zetten op schoonmaaktaken overleggen Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de over te nemen taak. Vervolgens geeft Opdrachtnemer binnen een week de financiële consequentie aan van de taakverschuiving. De financiële consequenties is gebaseerd op de bij inschrijving opgegeven productienormen en tarieven, gecorrigeerd met de index.
26. De schoonmaaktijden zijn in de regel aan het einde van de werkdag. Met scholen kunnen apart afspraken worden gemaakt op hierop af te wijken.
27. Ten aanzien van duurzaamheid worden de gestelde minimum 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.
28. Opdrachtnemer voor de glasbewassing is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan OZHW.
29. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van gekwalificeerd personeel en juiste middelen ten behoeve van het vloeronderhoud. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor toezicht en oplevering van de werkzaamheden buiten schooltijd. Opdrachtnemer draagt, zonder aanvullende kosten voor Opdrachtgever, ook zorg voor het in en uithuizen van het (verplaatsbaar) meubilair.
30. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit buiten schooltijden ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht.
31. Opdrachtnemer gaat bij inschrijving uit van geldende prijzen voor de dienstverlening. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij de Opdrachtgever.
32. Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten en of locaties dient Opdrachtnemer de prijs per gebouw, met in acht neming van de geoffreerde prijzen binnen één maand aan te passen.
33. Facturatie voor reguliere schoonmaak is per maand per school gespecificeerd. Glasbewassing, vloeronderhoud, meerwerk en afroepdiensten worden separaat, na oplevering, per school gespecificeerd, gefactureerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de

factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de personele bezetting van de Opdrachtgever.

34. Facturen worden digitaal verstuurd.

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 (voor percelen PO en VO gelijk):

1. Op welke manier gaat Opdrachtnemer de schoonmaak organiseren?

OZHW 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 van het personeel op de verschillende locaties, 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 Opdrachtnemer 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 en de uren van contactpersonen geborgd worden, hoe degene die de schoonmakers aanstuurt daarin wordt ondersteund en wat OZHW daarvan gaat merken.

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

3. Hoe gaat Opdrachtnemer meten of en aantonen dat de KPI's gerealiseerd zijn?

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die iedere vier maanden aan directeuren aantoont dat de KPI's zijn gerealiseerd.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze waarop het realiseren van de KPI's gemeten en gerapporteerd wordt, hoe de rapportage wordt besproken en hoe een verbeterplan tot stand komt als blijkt dat één of meer KPI's op één of meer locaties niet zijn gerealiseerd.

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. Op welke manier gaat Opdrachtnemer 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 bijvoorbeeld met geur gewerkt wordt om de beleving te beïnvloeden en wat OZHW 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.

5. Op welke manier gaat Opdrachtnemer de begeleiding en coördinatie van ingezet OZHW-medewerkers met een participatiebaan binnen het schoonmaakprogramma organiseren?

OZHW wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die met een visie op de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt mensen begeleidt en coördineert, waarbij OZHW zo weinig mogelijk werk heeft aan de aansturing van mensen en waarbij Opdrachtnemer de verantwoordelijkheid neemt voor het gezamenlijke schoonmaakresultaat.

Inschrijver dient tenminste in te gaan op de wijze van dagelijkse begeleiding van de medewerkers met een participatiebaan en op de planning van de schoonmaaktaken.

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

Prijzen worden per perceel en exclusief btw uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2020, 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. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan Opdrachtgever.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u 0 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

Voor perceel 1 dienen inschrijvers een inschrijfprijs in te dienen (inclusief alle elementen in het prijzenblad, exclusief BTW) van minimaal € 316.252 en maximaal € 364.516. Inschrijvingen met prijzen buiten de genoemde bandbreedte worden niet beoordeeld.

Voor perceel 2 dienen inschrijvers een inschrijfprijs in te dienen (inclusief alle elementen in het prijzenblad, exclusief BTW) van minimaal € 425.141 en maximaal € 502.626. Inschrijvingen met prijzen buiten de genoemde bandbreedte worden niet beoordeeld.

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 (voor beide percelen gelijk)

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: <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geeft in zijn antwoord niet aan te voldoen aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • deels antwoord op de vraag en/of • deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een antwoord waaruit blijkt dat de inschrijver één of meer storende beperkingen inbrengt op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij geen nadere of concrete toelichting, of • geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en geeft hierbij een toelichting waaruit niet blijkt dat de inschrijver aanvulling(en) van belang voor de aanbestedende dienst biedt ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag.
3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	De inschrijver geeft: <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enig belang is voor de aanbestedende dienst en/of

	<ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die enige positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst en/of • Een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	<p>De inschrijver geeft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate van belang is voor de aanbestedende dienst en/of • antwoord op de vraag en invulling aan de doelstelling achter de vraag en de inschrijver biedt daarbij aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die in grote mate positieve impact heeft voor de aanbestedende dienst.

Inschrijvers dienen minimaal per perceel de helft plus 1 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.

Perceel 1

Inschrijfprijs exclusief BTW	Aantal punten
€ 316.252	30
€ 364.516	0
De scores voor inschrijfprijzen binnen de bandbreedte worden berekend met de formule:	
$(364.516 - \text{inschrijfprijs}) / (364.516 - 316.252) * 30$	

Perceel 2

Inschrijfprijs exclusief BTW	Aantal punten
€ 425.141	30
€ 502.626	0
De scores voor inschrijfprijzen binnen de bandbreedte worden berekend met de formule:	
$(502.626 - \text{inschrijfprijs}) / (502.626 - 425.141) * 30$	

5.5 Rangschikking

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

Prijs	Kwaliteit
30 %	70 %

De inschrijvingen worden per perceel 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 in één perceel 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. Dit is een fatale 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.