

Bestek Europese Aanbesteding

Schoonmaakonderhoud



Officiële naam Opdrachtgever : Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs Leiden
Werknaam Opdrachtgever : PROOLEiden
Project : Aanbesteding Schoonmaakonderhoud
TenderNed kenmerk : @@@
Publicatiedatum : 24-04-2018
Besteknummer : 2018-S1100
Procedure : Europees Openbaar

Handleiding

1. Inleiding

Dit is het bestek voor de Europese aanbesteding voor het afsluiten van een contract voor het schoonmaakonderhoud, vloeronderhoud en de glasbewassing van Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs Leiden (Proo Leiden). In het bestek treft u alle informatie voor het opstellen van uw inschrijving.

HANDLEIDING.....	2
1. INLEIDING.....	2
1.1 Begrippenlijst	3
1.2. Introductie van De Aanbestedende Dienst	5
1.3. Beschrijving doelstelling en opdracht	5
1.3.1. Doelstelling	5
1.3.2. Opdracht	6
1.4. Procedure	7
2. DE AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	7
2.1. Aanbesteden via TenderNed	7
2.2. Planning	7
2.3. Nota van Inlichtingen	8
2.4. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden	8
2.5. Indienen inschrijving	9
2.7. Verificatie – Opstart	10
2.8. Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang	10
3. BEOORDELING INSCHRIJVING.....	11
3.1. Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria	11
3.2. Beoordeling Inschrijving.....	12
3.2.1. Volledigheid en Geldigheid – Selectiecriteria	12
3.2.2. Beoordelingscommissie	13
3.3 Gunningscriteria/ sub-gunningscriteria	13
3.4. Berekeningsmethodiek	14
3.4.2. Berekeningsmethodiek	14
3.5. Marktconformiteit - Reële inschrijvingen.....	14
3.6. Beantwoording Casus.....	15
3.6.1. Casus.....	15
4. OVEREENKOMST.....	16
4.1. Algemene Inkoopvoorwaarden	16
4.2. Conceptovereenkomst.....	16
4.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling	16
5. UW INSCHRIJVING / UW AANBOD.....	17
5.1. Onherroepelijk.....	17
5.2. Inschrijfbiljetten	17
5.3. Toezicht.....	17
5.4. Bestek	17
5.5. Aanleveren inschrijving	17
5.6. Voorbehoud	18
5.7. Conformiteit met het bestek en contractvoorwaarden	18
5.8. Wijzigingen aanbrenge / onvolledig aanleveren inschrijving	18
5.9. Prijsstellingen	18
5.10. Klachten over de procedure.....	18
5.11. Opgave overname personeel	18
5.12. Verklaring inzet uren	18
6. ALPHA ADVIESBUREAU.....	19
6.1. Kosten aanbesteding	19

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

6.2. <i>Kwaliteitsinspecties</i>	19
6.3. <i>kosten kwaliteitsinspecties</i>	19
6.4. <i>Nulmeting</i>	19
6.5. <i>Contractbeheer</i>	19
6.6. <i>Communicatie</i>	19

1.1 Begrippenlijst

In het bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, als meervoud en in een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende dienst:

Stichting Openbaar Primair en Speciaal Onderwijs Leiden (Proo Leiden) is de aanbestedende dienst. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of aanbestedende dienst en/of de stichting.

Adviesbureau:

De aanbestedende dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. handleiding, inschrijfbiljet, algemene voorwaarden, concept overeenkomst, Nota van Inlichtingen) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese Aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten aanbiedt op de markt.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Gegadigde:

Een ondernemer die bij toepassing van de niet-openbare procedures heeft verzocht om, of is uitgenodigd om, toegelaten te worden tot de procedure.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de aanbestedende dienst m.b.t. de procedure voor de ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningsfase:

De fase, na de selectiefase, waarin de inschrijving van de geselecteerde wordt beoordeeld o.b.v. de gunningscriteria.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving van de geselecteerde wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de gegadigde zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin incl. antwoorden van gegadigden (geanonimiseerd), alsmede opmerkingen en wijzigingen van de aanbestedende dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt aan alle gegadigden verstrekt via TenderNed. Het laatst versterkte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een leverancier of dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De gegadigde die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

Selectiefase:

De eerste fase van het beoordelingsproces waarin de inschrijving wordt beoordeeld o.b.v. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

1.2. Introductie van De Aanbestedende Dienst

PROOLEiden verzorgt onderwijs aan circa 4.500 kinderen van 4 t/m 12 jaar in de stad Leiden en één school in Leiderdorp. Met bijna 540 medewerkers is PROOLEiden de grootste stichting (werkgever) voor primair onderwijs in Leiden.

Openbaar onderwijs

PROOLEiden biedt openbaar onderwijs: Ieder kind en iedere leerkracht is welkom, ongeacht sociale, culturele of levensbeschouwelijke achtergrond. De openbare school leert kinderen van jongs af aan respect te hebben voor elkaars mening en overtuiging.

Onderwijs met aandacht voor elkaar

Iedere ouder wil aandacht voor zijn of haar kind. Iedere leraar schenkt aandacht aan de eigenheid van ieder kind. PROOLEiden heeft aandacht voor de kinderen, ouders, medewerkers, voor de maatschappij, de samenwerkingspartners en voor de eigen ontwikkeling. Bij PROOLEiden draait alles om *'Onderwijs met aandacht voor elkaar'*

1.3. Beschrijving doelstelling en opdracht

1.3.1. Doelstelling

Het primaire doel van deze Europese openbare aanbesteding is een leverancier te contracteren voor een kwalitatief goede schoonmaakdienstverlening.

De exacte, technische specificaties, gevraagde services en dienstverlening staan vermeld in het Inschrijfbiljet en het schoonmaakprogramma, deze vindt u in Bijlage D en F.

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is het contracteren van een professionele leverancier. Om de kwaliteit en de professionaliteit van de inschrijvers te toetsen is er voor gekozen om een component van prestatie-inkoop te gebruiken. Dit onderdeel wordt gewogen binnen het sub-gunningscriterium 'kwaliteit'. U wordt uitdrukkelijk verzocht om hierin uw vakkennis en daarmee uw meerwaarde voor de aanbestedende dienst te tonen.

1.3.2. Opdracht

De opdracht behelst de volgende objecten:

OBS De Morskring (onderbouw)	Damlaan 1
OBS De Morskring (bovenbouw)	Stormbuysingstraat 18 A
OBS De Stevenshof	Ant. Kleijnstraat 4
OBS Lorentz	Van Vollenhovekade 17
OBS Lucas van Leyden	vliet 20
OBS de Meerpaal	Broekplein 5
OBS Lucas van Leyden, locatie de steeg	Sint Ursulasteeg 28
OBS Woutertje Pieterse	Houtlaan 60
Brede school Merenwijk	Valkenpad 1
Jenaplanschool De Dukdalf	Regenboogpad 7
OBS Anne Frank	Zuster Meijboomstraat 2
Montessorischool Apollo	Strausspad 3
OBS Arcade (hoofdgebouw)	Octavialaan 61
OBS Arcade (schoolwoningen)	Octavialaan 59
OBS voor S.O. (P.I.) De brug	Wassenaarseweg 499
Woutertje van Leyden	Houtmarkt 36

De opdracht behelst het dagelijks schoonmaakonderhoud, het periodiek schoonmaakonderhoud, het periodiek onderhouden van vloeren en de glasbewassing.

In verband met nog lopende contracten zal het schoonmaakonderhoud van de volgende objecten per 2 januari 2019 ingaan

OBS De Hobbit	Klerkenhof 5
OBS De Hasselbraam	Heelblaadjepad 17
OBS Prins Willem Alexander	Leeuwerikstraat 6
OBS Koningin Julianaschool	Kom van Aaiweg 2

De opdracht behelst het dagelijks schoonmaakonderhoud, het periodiek schoonmaakonderhoud, het periodiek onderhouden van vloeren en de glasbewassing.

De exacte invulling en frequenties van genoemde werkzaamheden zullen kenbaar worden gemaakt in de inventarisaties per pand en in het schoonmaakprogramma.

De overeenkomst zal een looptijd van 3 jaren hebben met aanvullend 7 opties van 1 jaar

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

1.4. Procedure

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen, omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de overeenkomst, het bedrag waarvoor men verplicht is een Europese aanbesteding te volgen, wordt overschreden.

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De motivering om niet in percelen aan te besteden:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de aanbestedende dienst en de inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van gelijksoortige opdrachten;
- De organisatie van PROOLEiden is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid inzake aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit het bestuur bureau aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure zal digitaal verlopen via TenderNed; de aanbestedende dienst acht u hiermee bekend te zijn. Kort samengevat betekent het dat alle uitwisselingen van gegevens via TenderNed zullen verlopen, dus digitaal en online. De aanbestedende dienst heeft als bijlage E een uitleg toegevoegd; u bent zelf verantwoordelijk voor de gehele gang van zaken rondom digitaal aanbesteden via TenderNed. De aanbestedende dienst raadt u uitdrukkelijk aan om, indien u nog geen kennis heeft van of een account op TenderNed, dit per ommekeer te organiseren.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Maandag 30 april 2018	EU-Aankondiging
Vanaf aankondiging tot 8 mei 2018	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Vrijdag 18 mei 2018	Uiterlijke datum ontvangst van de antwoorden op de vragen die gesteld zijn in de 1 ^e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 25 mei 2018	Vragen indienen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen (LET OP, geen nieuwe vragen)
Donderdag 31 mei 2018	Uiterlijke datum ontvangst van de antwoorden op de vragen die gesteld zijn in de 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 11 juni 2018 09:00	Uiterste termijn uploaden Bestek
Maandag 11 juni 2018 09:59	Sluiting digitale kluis TenderNed
Maandag 11 juni 2018 10:01	Opening digitale kluis TenderNed
Donderdag 21 juni 2018	Voorlopige gunning
Week 26-27	Verificatie inschrijving en –gesprek
12 juli 2018	Definitieve gunning
1 oktober 2018	Startdatum Overeenkomst

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Eventuele wijzigingen in de planning zullen z.s.m. aan de gegadigden kenbaar worden gemaakt.

De aanbestedingsprocedure zal volledig digitaal verlopen via TenderNed. Alle aanbestedingsstukken worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van onderhavige aanbestedingsprocedure dan wel het onderhavig project.

2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “vragen en antwoorden” kunt u uw vragen e.d. stellen. Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. In de eerste ronde kunt u uw vragen stellen tot en met dinsdag 8 mei 2018. Alle vragen zullen, geanonimiseerd worden beantwoord. Uiterlijk 18 mei 2018 worden de antwoorden op de vragen die gesteld zijn in de 1^e Nota van Toelichting gepubliceerd op TenderNed. In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u tot en met vrijdag 25 mei 2018 uw vragen stellen naar aanleiding van de eerder gestelde vragen, bijvoorbeeld verdiepvragen. Op donderdag 31 mei 2018 zullen de vragen van de 2^e Nota van Inlichtingen worden beantwoord middels publicatie op TenderNed. Van de inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Het verzoek is dan ook om de vragen niet op te sparen tot de bovengenoemde laatste mogelijkheid: stelt u ze zo spoedig mogelijk. De aanbestedende dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Uw vragen dienen middels de ‘vragen en antwoorden’ module op TenderNed te worden gesteld. De datum waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn, is leidend. Vragen die op andere wijze, dan wel te laat worden ingediend, kunnen worden afgewezen en derhalve niet meer beantwoord. Indien blijkt dat na de sluiting van de termijn waarop vragen kunnen worden gesteld een vraag gesteld wordt, welke door de aanbestedende dienst van dusdanige importantie wordt geacht te zijn, dan zal de vraag als nog worden beantwoord aan alle gegadigden. Indien noodzakelijk zal de opening van de digitale kluis worden uitgesteld. E.e.a. ter beoordeling van de aanbestedende dienst. Alle vragen zullen, geanonimiseerd, worden beantwoord middels de module in TenderNed. Deze antwoorden zijn inzichtelijk voor alle inschrijvers. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op het bestek in de Nota van Inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerste verstrekte bestek.

2.4. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Dit bestek is met zorg samengesteld, mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden opmerken, dan dient u de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure hiervan per ommekeer, schriftelijk via TenderNed, op de hoogte te stellen. Dit dient u in ieder geval te doen vóór de uiterste datum voor het stellen van vragen, op straffe van verval van recht. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het bestek voorkomen die niet door een inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de aanbestedende dienst niet aangerekend.

Als een inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de aanbestedende dienst deze mening niet is toegedaan en dus geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen indien hij uiterlijk vijf dagen voor sluitingsdatum van de inschrijving actie onderneemt op straffe van verval van recht

Tegenstrijdigheden die later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de overeenkomst blijken, zijn voor risico van de inschrijvers respectievelijk opdrachtnemer.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

2.5. Indienen inschrijving

Uw inschrijving dient vóór maandag 11 juni 9 uur via TenderNed te zijn ingediend. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden ook, te laat worden ingediend, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Uw inschrijving dient digitaal ingediend te worden in TenderNed. Alle informatie betreft het digitaal inschrijven kunt u vinden op: www.TenderNed.nl.

Alle informatie incl. de gebruiksvoorwaarden betreft het digitaal inschrijven kunt u vinden op: www.tenderned.nl. Voor het gemak is het document: "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.pdf" toegevoegd aan de documenten bij het bestek.

Indien zich een storing voordoet rondom de kluissluiting van de onderhavige aanbesteding dient u bij de eerste verschijnselen Alpha Adviesbureau en TenderNed hiervan telefonisch op de hoogte te brengen. Indien blijkt dat de storing niet te wijten is aan uw eigen handelen en TenderNed de storing erkend heeft, dan kan de sluiting van de kluis uitgesteld worden; wij houden u hiervan op de hoogte via TenderNed. Indien wij niet kunnen inloggen in TenderNed dan proberen wij u via andere kanalen te bereiken.

U kunt niet aanwezig zijn bij het openen van de digitale kluis. Van de opening zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin wordt vermeld welke inschrijvers een inschrijving hebben ingediend, evenals eventuele overige belanghebbende informatie over de opening van de digitale kluis. Dit proces-verbaal zal aan alle inschrijvers worden verzonden.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

Het is de doelstelling om op 21 juni 2018 de voorlopige gunningbeslissing middels een schriftelijke mededeling kenbaar te maken aan alle inschrijvers. De aanbestedende dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze niet op de betreffende inschrijving is gevallen.

Tegen deze voorlopige gunning kunt u, binnen twintig kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing, bij de aanbestedende dienst uw gemotiveerd bezwaar kenbaar maken en overgaan tot het aanwenden van een rechtsmiddel bij de bevoegde civiele rechter in kort geding middels het uitbrengen van een dagvaarding. De betekening van de dagvaarding dient binnen het genoemde termijn van twintig kalenderdagen te geschieden; de aanbestedende dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Na het verstrijken van de wachttijd van twintig dagen kan de aanbestedende dienst de opdracht definitief gunnen indien geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit het verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen.

In het geval de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, dan wel in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan aanbestedende dienst een nieuw voornemen tot gunning besluiten. Dit nieuwe voornemen zal wederom aan alle inschrijvers verzonden worden en hierna is wederom sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te komen zoals bovenstaand is beschreven.

De definitieve besluitvorming tot gunning dient goedgekeurd te worden door de Directeur-bestuurder.

2.7. Verificatie – Opstart

Tijdens het standstill-termijn van twintig kalenderdagen zal de inschrijving van de voorlopige winnaar worden getoetst. Indien blijkt bij controle dat onjuiste informatie is versterkt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan of op één of meerdere onderdelen onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betrokken inschrijver alsnog afvallen. In dit geval zal aanbestedende dienst, in de regel, besluiten om met de inschrijver die als tweede is geëindigd in de vergelijking een bespreking te beleggen.

De opstartfase zal vooraf gegaan worden door een gesprek tussen de opdrachtnemer, opdrachtgever en Alpha Adviesbureau met als doelstelling praktische afspraken te maken over de uitvoering en de start van het contract.

2.8. Individuele inlichtingen met gerechtvaardigd economisch belang

Ingeval een inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag beantwoord wordt in de Nota van Inlichtingen handelt hij als volgt. Inschrijver dient bij indiening van de vraag via de Vraag & Antwoord module duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. Daarmee doet inschrijver automatisch op voet van artikel 2.53 lid 3 Aanbestedingswet aan Opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen, schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Opdrachtgever zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door inschrijver verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is. Indien Opdrachtgever het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt opdrachtgever de betreffende vraag in een individuele antwoord uitsluitend richting de desbetreffende Inschrijver. Indien Opdrachtgever evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuis hoort in de algemene Nota van Inlichtingen, zal Opdrachtgever de desbetreffende inschrijver daarvan op de hoogte stellen door dat mede te delen als antwoord op de individuele vraag. De inschrijver heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren. Indien inschrijver de vraag niet indient als openbare vraag, dan impliceert dat dat inschrijver de vraag niet langer beantwoord wenst te zien. Opdrachtgever is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Inschrijver.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

De 'voorwaarden voor deelneming' is een samenvatting van de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria, waaraan uw bedrijf moet voldoen om in aanmerking te komen voor de volgende fase in de procedure. U dient deze informatie kenbaar te maken middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, in pdf dan wel via de webtool op TenderNed.

Op het formulier 'Geschiktheidseisen' staat vermeld aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het formulier 'Geschiktheidseisen' zijn als bijlage A + B bij het bestek gevoegd.

Wanneer een gegadigde aan de uitsluitingsgronden voldoet betekent dit uitsluiting aan de procedure. Wanneer een gegadigde niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen en minimale selectiecriteria wordt de gegadigde niet geselecteerd voor de volgende fase in de procedure.

In onderstaande opsomming treft u de uitsluitingsgronden (verplicht + facultatief) aan:

- 1) Voorwaarden voor deelneming: algemene gegevens
 - O.a. vermelding van de naam, het adres en de rechtsvorm van de onderneming.
 - Een uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden.
 - Indien u als samenwerkingsverband inschrijft: Naam, Telefoonnummer en Email van alle ondernemingen die deel uitmaken van het samenwerkingsverband.
Om deze gegevens te vermelden, overlegt u het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U gebruikt hiervoor het format zoals is aangeleverd in de bijlage A of de webtool op TenderNed
- 2) Verplichte uitsluitingsgronden:
 - De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet.
Om aan te tonen dat u niet voldoet aan deze uitsluitingsgronden overlegt u het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U gebruikt hiervoor het format zoals is aangeleverd in de bijlage A of de webtool op TenderNed.
- 3) Facultatieve uitsluitingsgronden:
 - De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de Aanbestedingswet.
Om aan te tonen dat u niet voldoet aan de facultatieve uitsluitingsgronden overlegt u het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument. U gebruikt hiervoor het format zoals is aangeleverd in de bijlage.
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing: artikel 2.87 lid 1 a, b en j en eventuele overige uitsluitingsgronden die zijn aangekruist overeenkomstig met 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' Deel III C
- 4) Voorwaarden voor deelneming: Financiële en economische draagkracht.
Om aan te tonen dat u voldoet aan de facultatieve geschiktheidseisen overlegt u het rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees aanbestedingsdocument. U gebruikt hiervoor het format zoals is aangeleverd in de bijlage. De geschiktheidseisen staan

vermeld op de bijlage 'Geschiktheidseisen' zoals bijgevoegd in het bestek.
(overeenkomstig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel IV)

5) Voorwaarden voor deelneming: Technische bekwaamheid

De geschiktheidseisen staan vermeld op de bijlage 'Geschiktheidseisen' zoals bijgevoegd in het bestek. U dient op het UEA, onderdeel IV in te vullen of u voldoet aan deze eisen. De verschillende terminologie (geschiktheidseisen en selectiecriteria) wordt veroorzaakt door gebruik van Uniform Europees Aanbestedingsdocument in combinatie met Aanbestedingswet.

De eventuele bewijsstukken om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te kunnen verifiëren worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde opdrachtnemer. De bewijsstukken dienen binnen zeven kalenderdagen te worden verstrekt. Deze bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan zes maanden.

Als bewijsstukken dienen te worden aangeleverd:

- Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan zes maanden;
- Een gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder dan twee jaar;
- Een verklaring van de belastingdienst inzake loonheffingen, niet ouder dan zes maanden;
- Een verklaring van de belastingdienst inzake belastingen en premies niet ouder dan zes maanden;
- Een verklaring van de opgevoerde referent waarin in ieder geval vermeldt: de naam, adres en contactpersoon gegevens, alsmede aard van de leveringen en omzet per jaar. De contactpersoon van de referent heeft de verklaring ondertekend.

Als bewijsstukken worden ook gegevens en bescheiden aanvaardt uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

- Tijdens de verificatie na voorlopige gunning zal een Uittreksel uit het handelsregister, niet ouder dan één week worden opgevraagd.

3.2. Beoordeling Inschrijving

3.2.1. Volledigheid en Geldigheid – Selectiecriteria

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden ook feitelijk en compleet worden overlegd op de voorgeschreven wijze.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken die conform bestek gevraagd, rechtsgeldig ondertekend zijn en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld.

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te onderzoeken wordt o.a. het uittreksel uit het handelsregister gebruikt. Indien uw inschrijving niet volledig en geldig is ingediend, waarbij het niet gaat om een voor een ieder kenbare onbedoelde fout, dan betekent dit uitsluiting van de procedure.

Daarna volgt de toets op de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en selectiecriteria. Indien u voldoet aan de uitsluitingsgronden dan wordt u uitgesloten van de verdere procedure. Indien u niet voldoet aan de minimale geschiktheidseisen en selectiecriteria dan wordt u uitgesloten van de verdere procedure.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en voldoet aan de minimale geschiktheidseisen en de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

Alvorens over te gaan tot de verdere beoordeling in de gunningsfase wordt eerst getoetst of artikel 3.5. van toepassing is op de inschrijving.

Als blijkt dat aan de leverancier aan wie de voorlopige gunning is verzonden, de definitieve gunning niet verzonden kan/mag worden om welke reden dan ook, zal de aanbestedende dienst de eerst volgende leverancier met het hoogste puntenaantal, uit de eerste vergelijking, als nieuwe nummer één aanmerken. Van een herverdeling van punten zal geen sprake zijn.

3.2.2. Beoordelingscommissie

De beoordeling van de casussen zal worden gedaan door een beoordelingscommissie onder leiding van de procesleider. De beantwoording van de casus zal beoordeeld worden door een beoordelingsteam welke bestaat uit 3 personen. Dit team bestaat uit de project leider, de coördinator huisvesting en een schooldirecteur. Mocht één van de leden van het beoordelingsteam niet aanwezig kunnen zijn bij de beoordeling, dan zal een invaller (vanuit dezelfde geleding) het team aanvullen. De casus worden altijd door 3 personen met genoemde achtergrond beoordeeld, hiermee achten wij inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd. Als procesbegeleider zal een inkoopadviseur van Alpha Adviesbureau aanwezig zijn tijdens overlegmomenten van het beoordelingsteam.

De leden van het aanbestedingsteam zullen in eerste instantie individueel de casussen beoordelen. Tijdens een bijeenkomst van het aanbestedingsteam zullen de uitkomsten van de individuele beoordelingen leiden tot consensus. Deze definitieve beoordeling wordt gebruikt, als onderdeel van het sub-gunningscriterium 'kwaliteit', om punten toe te kennen op dezelfde wijze als aan de andere sub-sub gunningscriteria.

De beoordelingscommissie heeft geen inzicht in de geoffreerde prijzen ten tijde van de beoordeling. Pas nadat de beoordeling is afgerond zullen ook de ingediende prijzen kenbaar worden gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 3.6.

3.3 Gunningscriteria/ sub-gunningscriteria

Het gunningscriterium voor deze aanbesteding is:

Beste prijs-kwaliteit verhouding:

Sub gunningscriterium: Prijzen	45 %
Sub-sub gunningscriteria:	
• Totaalprijs per jaar*	45%
Sub gunningscriterium: Kwaliteit	55 %
Sub-sub gunningscriteria:	
• gemiddelde inzet uren direct toezicht	25 %
• Casus	30 %

* De bedragen zijn op jaarbasis, excl. BTW

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

3.4. Berekeningsmethodiek

3.4.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijzen' wordt berekend op basis van uw prijzen in de inschrijfbiljetten. Let op! Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kan er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend. Let bij het invullen van uw prijzen op de inzet van het minimum aantal uren, uitgelegd in **paragraaf 4.3**.

3.4.2. Berekeningsmethodiek

Voor het beoordelen van de inschrijvingen conform de in paragraaf 3.3. genoemde sub-gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

- De bovengenoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle subgunningscriteria samen worden (= 100%) 1000 punten verdeeld.
- Het maximaal aantal punten wordt, per sub-sub gunningscriteria, aan de inschrijver met de beste score toegekend. De overige inschrijvers zullen het aantal punten ontvangen dat in procentuele verhouding staat tot de inschrijver met de beste score. Hierbij is de beste score inschrijving het uitgangspunt voor de berekening van de procentuele verhouding.
- Aan de inschrijver met de meeste punten wordt de opdracht, voorlopig gegund, zoals beschreven in hoofdstuk 2.7.

3.5. Marktconformiteit - Reële inschrijvingen

De aanbestedende dienst eist marktconforme en reële inschrijvingen te ontvangen, teneinde een langdurige en prettige samenwerking tot stand te brengen voor beide partijen. Ook wenst opdrachtgever geen manipulatieve inschrijvingen te ontvangen. Hieronder volgt een uiteenzetting van de gehanteerde begrippen:

Onder een **marktconforme inschrijving** wordt verstaan: De prijzen die op een bepaald moment, voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Marktconformiteit wordt in de onderhavige aanbesteding bepaald door de gemiddelde prijzen van alle inschrijvingen die worden ontvangen. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een reële inschrijving bevat prijzen, daaronder worden in ieder geval ook verstaan: deelprijzen, afroeprijzen of uurtarieven, die minimaal de kosten voor de volledige leveringen / diensten omvatten en dus kostendekkend zijn. Indien een inschrijving niet kostendekkend is, kan deze inschrijving als irreëel worden aangemerkt.

Een inschrijving wordt geacht **manipulatief** te zijn als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Uw inschrijving bevat geen negatieve, dan wel nul-bedragen (om-niet). Een inschrijving welke toch negatieve, dan wel nul-bedragen bevat kan als niet reëel worden aangemerkt.

Teneinde te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform is, dan wel irreële prijzen bevat zal de aanbestedende dienst de inschrijver, conform artikel 2.116 AW benaderen voor een

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

toelichting. Op de inschrijver berust de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of irreële prijzen.

Indien blijkt dat de inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2, waaruit genoegzaam het lage niveau van de prijzen-kosten wordt gestaafd, zal de aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en derhalve uitsluiten uit de procedure.

3.6. Beantwoording Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en dienstverlening te beoordelen dient u de volgende twee casus/praktijksituaties uit te werken. U toont hierin de mate waarin u zich in uw potentiële klant en de doelstelling kunt inleven. U bent als professionele leverancier in staat om uw kennis en vaardigheden aan te wenden om als partner op te treden.

3.6.1. Casus

Voor de beantwoording van de casus gebruikt u een eenduidige lay-out. Aangezien u een professional bent gaan wij er vanuit dat u **maximaal 1500 woorden** (voor beide casussen, inclusief woorden in afbeeldingen) gebruikt om uw antwoord op de casus te beschrijven. Indien u meer dan 1500 woorden gebruikt dan kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

U dient uw casus **geanonimiseerd** in te dienen. Dit betekent geen gebruikmaking van: naam van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), fabrikanten, merknamen, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie.

Casus 1: Communicatie rondom de dienstverlening

Een goede communicatie met de scholen over alle facetten van de dienstverlening, waaronder de eisen en wensen, vormt de basis voor een goede en prettige samenwerking. De opdrachtgever wenst dat u als opdrachtnemer, zorgt voor goede communicatie met uw medewerkers en toezicht op de correctheid van de uitvoering van hun werkzaamheden. Hiertoe dient u regelmatig op de scholen aanwezig te zijn. Graag ontvangen wij van u een plan van aanpak hoe het toezicht en controle op de werkzaamheden eruit ziet, de overlegmomenten welke u meent nodig te hebben en de onderwerpen die u dan bespreekt met de scholen en/ of uw medewerkers. Daarnaast beschrijft u ook de acties die u onderneemt als de kwaliteit te wensen over laat en/of als er andere ontevredenheid is op de school.

U werkt de volgende onderwerpen uit in uw beantwoording: **Overlegmomenten**, **Frequenties**, **Toezicht**, **Ontevredenheid**. Daarnaast beschrijft u, aanvullend of afwijkend aan bovenstaande, mogelijkheden welke u als professionele opdrachtgever ziet om nog beter aan de doelstelling te kunnen voldoen.

Casus 2: Borging kwaliteit uitvoeringsproces

Voor het schoonmaakonderhoud zoekt de opdrachtgever een partner die met een grote mate van zelfstandigheid zorg kan dragen voor een schone, representatieve en veilige lesomgeving. De opdrachtgever schrijft hiervoor geen werkprogramma's voor en laat voor de hoogfrequente werkzaamheden, de bepaling van de frequentie aan opdrachtnemer over. De opdrachtgever hanteert daarom een resultaatgericht schoonmaakprogramma en beschrijft daarin alleen nog een bepaald kwaliteitsniveau voor de verschillende ruimtes. Voor het meer zelfstandig laten uitvoeren van deze opdracht vindt de opdrachtgever het belangrijk dat de opdrachtnemer zorg draagt voor een goede interne borging binnen de schoonmaakorganisatie op de betreffende locaties.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

De inschrijver wordt daarom verzocht om vanuit de schoonmaakfilosofie van de inschrijver zijn visie voor het borgen van de schoonmaakkwaliteit uit een te zetten en dit vervolgens te concretiseren in de vorm van een plan van aanpak, waarin wordt beschreven op welke wijze zij de gewenste kwaliteit gaat realiseren en organiseren.

U werkt de volgende onderwerpen uit in uw beantwoording: **schoonmaakfilosofie, gebruik van schoonmaakmachines, procesbewaking, Borging van kwaliteit, ureninzet periodieke en hoogfrequentie werkzaamheden**. Daarnaast beschrijft u, aanvullend of afwijkend aan bovenstaande, mogelijkheden welke u als professionele opdrachtgever ziet om nog beter aan de doelstelling te kunnen voldoen.

Beoordeling:

Per casus kunnen maximaal 10 punten en minimaal 0 punten worden toegekend, waarbij de volgende inschaling per antwoord wordt toegepast:

- 10 punten: De beschreven kwaliteit voldoet 'uitstekend' aan de wensen van de opdrachtgever.
- 8 punten: De beschrijving voldoet 'goed' aan de wensen van de opdrachtgever.
- 6 punten: De beschrijving voldoet 'voldoende' aan de wensen van de opdrachtgever.
- 4 punten: De beschrijving voldoet 'matig' aan de wensen van de opdrachtgever.
- 0 punten: De beschrijving voldoet 'onvoldoende-niet beantwoord'

De beoordelingscommissie mag alleen bovengenoemde punten geven, punten die ertussen in liggen zijn **niet** toegestaan.

Voor de totale casussen kunnen dus maximaal 20 punten worden verdiend, dus per casus maximaal 10 punten, maal 2 casussen. *Er bestaat de mogelijkheid dat er punten in mindering worden gebracht op de score, indien u te uitvoerig antwoordt. Het aanbestedingsteam hanteert het principe van 'less is more'.* Let op! De punten die u kunt behalen bij de beoordeling zijn dus niet gelijk aan de punten die worden verdeeld t.b.v. de gunningscriteria!

4. Overeenkomst

4.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.2. Conceptovereenkomst

De overeenkomst is in concept bijgevoegd als bijlage C. U dient de conceptovereenkomst rechtsgeldig te ondertekenen, dan wel een akkoordverklaring bij te voegen. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nvl zijn aangegeven door de aanbestedende dienst zullen in de daadwerkelijke overeenkomst wordt geïntegreerd.

4.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit bestek is een inschrijfbiljet verbonden. In het inschrijfbiljet dient u uw prijzen kenbaar te maken. Het inschrijfbiljet is als bijlage D toegevoegd. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en word deze onderdeel van de overeenkomst.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

4.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst zal opgemaakt worden, waarbij eventuele afspraken uit de Nota van Inlichtingen in de overeenkomst worden verwerkt. Daarnaast maken het bestek, het schoonmaakprogramma en de inschrijving van de opdrachtnemer onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

5. Uw inschrijving / Uw aanbod

5.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod welke u in het kader van deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van vier maanden gestand te doen.

5.2. Inschrijfbiljetten

Het bestand 'Inschrijfbiljetten' dient u te gebruiken voor het indienen van uw inschrijving.

Door het invullen van het blad 'uurtariefopbouw' en het opgeven van prestatienormen in de afzonderlijke uitvoeringsbepalingen worden uw prijzen berekend. Daarnaast vult u de overige gegevens in. U zorgt ervoor dat u alle 'oranje' velden invult.

Het prijzenblad incl. de inventarisatie is de uitvoeringsbepaling voor het betreffende object.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

5.3. Toezicht

U dient in de uurtariefopbouw direct toezicht te calculeren. Onder direct toezicht wordt verstaan: 'Het toezicht op het correct laten verlopen van alle operationele taken/werkzaamheden op het object, op het functioneren van uitvoerenden en de borging van de schoonmaak kwaliteit. De direct leidinggevende is het eerste aanspreekpunt voor de klant.'

5.4. Bestek

Het bestek bestaat uit de volgende onderdelen:

Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B: Geschiktheidseisen

Bijlage C: Concept- overeenkomst

Bijlage D: Inschrijfbiljet

Bijlage E: 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.pdf'

Bijlage F: Schoonmaakprogramma

Bijlage G: Personeelsgegevens ter overname

Alle bijlagen zijn separaat bijgevoegd, zie digitaal pdf.-document of gebruik webtool in TenderNed.

5.5. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende ingevulde en, indien noodzakelijk, rechtsgeldig getekende formulieren:

- ✓ Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ✓ Uw inschrijving in het handelsregister niet ouder dan 6 maanden.
- ✓ Rechtsgeldig getekende conceptovereenkomst of rechtsgeldig getekende akkoordverklaring
- ✓ Inschrijfbiljet
- ✓ Uitwerking Casus in Word.

Paraaf opdrachtgever

Paraaf opdrachtnemer

5.6. Voorbehoud

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

5.7. Conformiteit met het bestek en contractvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het bestek en de daarin gestelde (contract)voorwaarden en de procedure. Het bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

5.8. Wijzigingen aanbrengen / onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de bestanden welke u gebruikt om u prijzen bij ons bekend te maken. Indien u wijzigingen aanbrengt in de bestanden kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Indien u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

5.9. Prijsstellingen

Het is gegadigden niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.5. met betrekking tot de 'disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

5.10. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u meent dat uw klachten niet correct worden behandeld dan dient u zich te richten tot de aanbestedende dienst. Indien u meent dat u klacht ook daar niet correct is behandeld dient u zich te richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'.

5.11. Opgave overname personeel

In Bijlage G treft u de personeelsgegevens ter overname aan, hierop staan de gegevens van de personeelsleden welke in aanmerking komen voor overname. U dient rekening te houden met deze personeelsgegevens bij het tot stand brengen van uw inschrijving; achteraf volgt geen verrekening van eventuele suppletiekosten.

5.12. Verklaring inzet uren

U dient een 'verklaring inzet uren' bij te voegen in uw inschrijving. Om discussie over uren of kwaliteit uit te sluiten dient u een verklaring bij te voegen waarin u aangeeft:

- Op basis van uw kennis en ervaring de benodigde ureninzet te hebben gecalculeerd, die ook daadwerkelijk nodig is voor het leveren van de gewenste kwaliteit.
- De benodigde dagelijkse en periodieke ureninzet, evenals de toezichturen ook daadwerkelijk inzet.
- Indien blijkt dat een grotere ureninzet noodzakelijk is voor het leveren van de kwaliteit dit geheel voor uw risico is en eventuele kosten geheel voor uw rekening komen
- U garandeert dat alle werkzaamheden uit het schoonmaakprogramma ook daadwerkelijk uitvoert om de gewenste kwaliteit te realiseren.

6. Alpha Adviesbureau

6.1. Kosten aanbesteding

Opdrachtgever draagt zorgt voor de kosten voor de begeleiding van de aanbesteding.

6.2. Kwaliteitsinspecties

Viermaal per jaar zal er in alle objecten een VSR-KMS kwaliteitsinspecties uitgevoerd worden door Alpha Adviesbureau. De kosten van deze inspecties staan vermeld in de uitvoeringsbepalingen, prijzenblad kosten adviesbureau.

6.3. kosten kwaliteitsinspecties

De onder 6.2. benoemde kosten moeten worden opgenomen in de overheadkosten van opdrachtnemer. U moet hiervoor in het bestand 'inschrijfbiljetten', blad 'Uurtariefopbouw' bij 'kosten adviesbureau' de kosten (omgerekend per uur) invullen. Op deze wijze bent u verzekerd van terugbetaling van deze kosten gedurende de eerste, vaste contractperiode. De kwaliteitsinspecties zullen na elke inspectie in rekening worden gebracht bij de opdrachtnemer.

6.4. Nulmeting

Op alle locaties vind er een nulmeting plaats en wordt uitgevoerd door Alpha Adviesbureau. De kosten hiervan worden door opdrachtgever voldaan.

6.5. Contractbeheer

Alpha adviesbureau zal het contractbeheer verzorgen voor ProoLeiden.

6.6. Communicatie

Het is voor gegadigden niet toegestaan om contact te leggen met de opdrachtgever, zowel schriftelijk, persoonlijk als telefonisch m.b.t. deze opdracht. Indien blijkt dat er toch contact is geweest, dan kan uitsluiting van de gegadigde aan deze procedure volgen. Alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed.