

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding
Schoonmaak, vloeronderhoud en
glasbewassingsdiensten
Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor M. Bastiaansen

Datum : 28-9-2020

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoud

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 SCHOUWING	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	11
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
3.1 ALGEMEEN	15
3.2 EIGEN DIENST MEDEWERKERS	18
3.3 SOCIAL RETURN	19
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	21
4.1 BEOORDELINGSTEAM	21
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	21
5 UITSLUITINGSGRONDEN	24
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	25
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	25
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	25
7 PROGRAMMA VAN EISEN	28
8 GUNNINGCRITERIA	36
8.1 WEGINGSFACTOREN PERCEEL 1.....	36
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS – PERCEEL 1	37
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT – PERCEEL 1	38

8.4	WEGINGSFACTOREN PERCEEL 2.....	40
8.5	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS – PERCEEL 2	41
8.6	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT – PERCEEL 2	42
8.7	SCOREBEREKENING PRIJS	44
8.8	SCOREBEREKENING KWALITEIT	44
8.9	BEREKENING EINDSCORE	45
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	46
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	47

Definities

In deze Uitnodiging tot Inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot Inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Kerobei.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot Inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Dieptereiniging/diepstrippen vloeronderhoud (recoaten)	Het marmoleum/linoleum wordt ontdaan van alle oude polymeer- of waslagen. Daarna wordt de vloer behandeld met een zogeheten sealer, deze sealer sluit de kale vloer af en maakt deze weer bewerkbaar voor de volgende stap, de nieuwe polymeerlagen aanbrengen op het linoleum. Het verschil met topstrippen is dat bij het recoaten de vloer geheel kaal wordt geschrobd. Dit betekent dat de vloer wordt geschrobd totdat er geen waslagen meer op de vloer aanwezig zijn. Nadat de vloer intensief is behandeld (matternen, sealen), zal de vloer uiteindelijk van minimaal twee (2) nieuwe polymeerlagen worden voorzien. Wanneer er wordt gekozen voor een recoatbehandeling, is het noodzakelijk dat de gehele ruimte leeg is. Het recoaten is in samenspraak op afroep.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving en de Nota(s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de

Begrip	Definitie
	Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Periodiek vloeronderhoud	Periodiek vloeronderhoud conform de specifieke voorschriften van leverancier voor de desbetreffende vloer(soort). Hieronder wordt onder andere verstaan: • Jaarlijks intensief reinigen door middel van topstrippen en het aanbrengen van minimaal twee (2) waslagen (topcoaten); • Het periodiek schrobben/reinigen van elastische vloeren; • Het periodiek schrobben van plavuizen/tegel vloeren en vergelijkbaar.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
VSR-KMS 3.0	Vereniging Schoonmaak Research Kwaliteitsmeetsysteem. Deze kwaliteitsmeting geeft schoonmaakbedrijven en Aanbestedende dienst een instrument in handen om objectief en rationeel te bepalen of de geleverde schoonmaakprestaties voldoen aan de tevoren gemaakte afspraken. Meer leest u op: www.vsr-org.nl
210 Werkdagen	Dit zijn de werkdagen gedurende de 40 lesweken, terugkomdagen tijdens elke vakantie en de zomerschoonmaak. Met andere woorden de scholen zien er ook na elke vakantie netjes uit.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot Inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de (Europese) aanbesteding schoonmaak, vloeronderhoud en glasbewassingsdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in de handleiding TenderNed (Annex I).

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot Inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Vanuit eigenaarschap is iedereen verantwoordelijk voor z'n eigen ontwikkeling. Wij zijn ervan overtuigd dat niemand dat alleen kan en de ander daarbij nodig heeft. Ontmoetingen in de meest brede zin van het woord zijn van belang: we leren van en met elkaar! De procedure Kerobei kan daar helpend bij zijn.

Kerobei is een procedure voor een interview. De interviewer helpt de geïnterviewde om zich bewust te worden van zijn eigen opvattingen over een bepaald thema en over belevingen, die daarbij voor de geïnterviewde van belang zijn. De werkwijze kan in verschillende contexten worden toegepast. Te denken valt aan leidinggeven, lesgeven, leren, ontwikkelingsgericht werken enz.

Meer informatie vindt Inschrijver op www.kerobei.nl

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van Inschrijver(s) voor de schoonmaak- (perceel 1) en vloeronderhoud en glasbewassingsdiensten (perceel 2) gedurende een initiële periode van drie jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingstermijn van zeven keer één jaar.

Deze opdracht is onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is, opwel één perceel is toegestaan. Het is niet toegestaan om bijvoorbeeld alleen op glasbewassingsdiensten in te schrijven. Dit leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De opdracht in deze Europese aanbesteding vertegenwoordigt een geschatte waarde van € 335.000,- per jaar voor schoonmaakdiensten en € 100.000,- per jaar voor vloeronderhoud en glasbewassingsdiensten (excl. BTW). Aanbestedende dienst kiest ervoor om een min-max plafondbedrag toe te passen. Inschrijvers moeten minimaal inschrijven met een aanneemsom van € 290.000,- en maximaal € 375.000,- per jaar (excl. BTW).

Voor het vloeronderhoud gelden de volgende plafondbedragen (excl. BTW) **per m2 inclusief in/of uitruimen:**

Schrobben en drogen harde/sport vloeren: € 2,-

Coaten vloeren: € 3,-

Recoaten vloeren (op advies/afroep): € 7,-

Tapijtreiniging (bonnet): € 2,-

Tapijtreiniging (sproei extractie): € 3,-

Bij het hoger of lager aanbieden van de (min – max) plafondprijzen volgt direct uitsluiting.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	28-9-2020
Aanmelding schouwing	09-10-2020
Schouwing	14-10 14.00 – 18.00 uur
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	19-10-2020 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	22-10-2020
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	26-10-2020 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	28-10-2020
Binnenkomst Inschrijvingen	09-11-2020
Beoordeling Inschrijvingen	09-11-2020 t/m 21-11-2020
Consensusbeoordeling / Uitnodiging interviewfase	Week 48
Interviews	Week 49
Mededeling gunningsbeslissing	Week 50
Verificatie/implementatiebespreking	Week 51
Gunning	31-12-2020
Start leveringen (finale datum)	1-3-2021

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon:

Contactpersoon: M. Bastiaansen

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Schouwing

Aanmelden voor deelname aan de schouwing/pre-bidmeeting, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed.

Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Gelet op het aantal locaties en de coronaperikelen is het niet mogelijk alle locaties te schouwen. Om Inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties, is gekozen om een beperkt aantal locaties te schouwen. Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de Nota van Inlichtingen.

Tabel 3

Locaties	Adresgegevens locatie	Datum + tijdstip
Bs. Mikado	Alberickstraat 5, 5922 BL Venlo	14 oktober 14.00 uur – 18.00 uur
Klingerberg	Klingerbergsingel 2, 5925 AC Venlo	14 oktober 14.00 uur – 18.00 uur
Bs. De Schalm	St. Sebastianusstraat 10 5935 AX Tegelen	14 oktober 14.00 uur – 18.00 uur
Bs. De Violier	Kennedyplein 60 5993 BT Maasbree	14 oktober 14.00 uur – 18.00 uur
Bs. Bösdal	Meester Bosmanshof 1 5953 DM Reuver	14 oktober 14.00 uur – 18.00 uur

2.3 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot Inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: 'Template vraag en antwoord' (Annex VII).
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst.
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld.
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen.
- In een optionele tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.
- Bij iedere vraag in een tweede en/of opvolgende nota van inlichtingen, wordt een verwijzing naar het antwoord op vraag in de eerdere nota van inlichtingen, opgenomen.
- In de tijdsplanning staan de data voor het stellen van vragen. Vragen die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase

van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst.

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend.
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder de inhoud, lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op de bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen rechten of afnamegaranties worden ontleend.
4. Alle Inschrijvers die een geldige Inschrijving hebben ingediend, ontvangen na de beoordeling een mededeling van gunningsbeslissing. Hierin wordt per kwaliteit- en/of prijswens de puntentoekenning gemotiveerd ten opzichte van de winnende inschrijver. Een gelijke of hogere puntentoekenning wordt niet gemotiveerd.
5. De Aanbestedende dienst kan de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
6. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

7. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter meent dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot Inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval:

- Na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure;
- Na definitieve gunning sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie.

Is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.

14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot Inschrijving en/of bijbehorende bijlagen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.
17. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Er kunnen zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de Aanbestedende dienst besluit om de aanbestedingsprocedure tijdelijk te staken of definitief te beëindigen. Inschrijvers kunnen zowel voorafgaand als opvolgend aan de Inschrijving, in geen enkel geval aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: info@kerobei.nl
- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Wanneer Inschrijver een klacht indient bij de hiervoor genoemde Commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de Contactpersoon bij deze aanbestedingsprocedure.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter.

Wellicht ten overvloede vermeldt de Aanbestedende dienst onderstaande punten:

- Het staat Inschrijver vrij een gerechtelijke procedure aanhangig te maken, zoals eerder in deze Uitnodiging tot Inschrijving staat beschreven.

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Het doel van deze aanbesteding is het contracteren van één of twee Inschrijvers voor het leveren van schoonmaakdienstverlening en/of vloeronderhoud en glasbewassingsdiensten. De Aanbestedende dienst heeft als hoofddoelstelling voor deze aanbestedingsprocedure het volgende gesteld:

De Aanbestedende dienst heeft als hoofddoelstelling voor deze aanbestedingsprocedure het volgende gesteld: “Het dagelijks (210 werkdagen) opleveren van schone schoolgebouwen tegen een vooraf overeengekomen prijs” Inschrijver dient flexibel inzetbaar te zijn en dient rekening te houden met de specifieke wensen en behoeften van Aanbestedende dienst.

Het uitgevoerde schoonmaakwerk, vloeronderhoud alsmede de glasbewassing is van zodanige kwaliteit, dat dit een visitekaartje is voor het betreffende schoonmaakbedrijf, de uitvoerende medewerkers en betreffende locaties. Hierbij is de kwalificatie ‘schoon’ objectief te meten op basis van meerdere onafhankelijke VSR-KMS 3.0 (laagfrequente) controles. VSR-KMS is vastgelegd in een nationale (NEN-norm voor de beoordeling van schoonmaakonderhoud: NEN 2075). Deze NEN- norm wordt gecontroleerd conform taakprogramma dat in de offertefase wordt aangeleverd. De uitslag hiervan dient minimaal voldoende te zijn op alle ruimtecategorieën. De resultaten van de controlemetingen zullen bij lagere scores (onvoldoende) binnen tien (10) dagen door het schoonmaakbedrijf moeten zijn opgelost.

De reguliere schoonmaakdiensten (perceel 1) bestaan uit:

- Gehele reiniging van schoolgebouwen;
- Gehele periodieke reiniging (laagfrequente) van schoolgebouwen;
- Dagelijks (210 werkdagen) gehele reguliere reiniging van schoolgebouwen inclusief reinigen van vlekken en vingerafdrukken op bereikbaar (1.80m) separatieglas, kozijnen en omlijstingen;
- Slechts een aantal ruimten in het gehele bestek behoeven een andere frequentie. Dit wordt in Annex XI ruimtestaten met gele arcering kenbaar gemaakt;
- Dagelijks afvoeren van afval, inclusief vervanging van vuilniszakken;
- Dagelijks aanvullen sanitaire middelen (zoals onder andere toiletpapier, handdoek-rollen/papier, zeepdispensers e.d.); Inschrijver houdt de voorraad van de sanitaire middelen op pijl en bestelt tijdig;
- Het schrobben van de sanitaire ruimten (naar inzicht van Inschrijver);
- Zomerbeurt: grote schoonmaak tijdens zomervakantie, zoals schoonmaken potlood/penstrepen onder tafels, complete reiniging van de inventaris etc.;
- Afsluiten van locaties en eventueel het alarm erop zetten. Aanbestedende dienst zorgt voor een alarmprotocol en sleutels.

Om het gewenste kwaliteitsniveau te halen, eist de Aanbestedende dienst dat Inschrijver tenminste de volgende schoonmaakwerkzaamheden uitvoert:

- Dagelijks schoonmaakonderhoud van sanitaire ruimtes;
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van de personeelskamer;
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van gymzalen/speelzalen/speellokalen;
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van verkeersruimten (dagelijks wissen en vlek verwijderen, wekelijks stofzuigen en moppen, matten/tapijt dagelijks tippend stofzuigen wekelijks geheel stofzuigen);
- Dagelijks controleren en verwijderen verstoringen in (les)lokalen (dagelijks prullen van de vloeren en vlekken verwijderen, dagelijks afvalbak ledigen en wasbak reinigen).
- Wekelijks geheel schoonmaken van de (les)lokalen (stofzuigen en moppen, tafels afnemen). Leslokalen met tapijtvloeren worden wekelijks geheel gestofzuigd.
- Wekelijks schoonmaakonderhoud van kantoren (dagelijks afvalbak ledigen, wekelijks geheel stofzuigen/moppen).

Aanbestedende dienst vindt dat er passende m2 prestaties moeten worden gehanteerd om de gewenste kwaliteit te behalen. Inschrijver kan in zijn calculatie rekening houden met maximaal de volgende gemiddelde m2 prestatienormen per uur. Er dient in de calculatie rekening gehouden te worden met minimaal 6% leiding.

Verkeersruimten A	450	Hal, entree, gang, bibliotheek, activiteitenruimten, aula, lift, repro
Sanitair	85	Toiletten, MIVA
Douche/kleedruimten	150	Kleedkamers, douches
Leslokalen	400	Lokalen, werkruimten
Kantoren	450	Kantoren, spreekkamers
Restauratief	400	Personeelskamer, keuken, pantry
Verkeersruimten B	550	Speelzaal, gymzaal

De Aanbestedende dienst vindt het acceptabel dat zij, voorafgaand aan het schoonmaakonderhoud, de volgende werkzaamheden zelf uitvoert:

- Aanvegen van vloeren door leerkrachten;
- Het leegruimen van kasten en vensterbanken;
- In overleg het uit elkaar zetten van meubilair ten behoeve van de schoonmaak.

Op de zogenaamde verplichte klassenkaarten wordt beschreven welke werkzaamheden door de aanbestedende dienst worden uitgevoerd en welke werkzaamheden door het gecontracteerde schoonmaakbedrijf worden uitgevoerd.

In Annex X Opleverstaat Schoonmaakonderhoud zijn de minimale eisen verwerkt waar Inschrijver rekening mee dient te houden. De Inschrijver heeft buiten bovengenoemde eisen de vrijheid om naar eigen inzicht en kennis invulling te geven aan de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening. Momenteel wordt op eenzelfde wijze gewerkt door het huidige schoonmaakbedrijf.

Het vloeronderhoud en de glasbewassingsdiensten (perceel 2) bestaan uit:

Vloeronderhoud:

- Het eenmaal per jaar schrobben en drogen (éénschijfsmachine) van de sportvloeren;
- Het eenmaal per jaar schrobben en drogen (éénschijfsmachine) van de harde vloeren (bijvoorbeeld Tarkett, rubbervloeren, tegels etc.), inclusief in- of uitruimen van het meubilair. In overleg met de locatiedirecteur kan er worden afgeweken van het advies onderhoud van de vloeren. Er zijn bijvoorbeeld scholen met rubbervloeren die in de was zijn gezet.
- Jaarlijks coaten van lino/marmoleumvloeren, inclusief in- of uitruimen van het meubilair.

Inschrijver is verantwoordelijk voor de situatie van de vloeren zoals zij deze aantreffen bij start van de opdracht. Indien er achterstallig onderhoud is zal er met Aanbestedende dienst worden gekeken naar een passende oplossing, zoals bijvoorbeeld het recoaten van vloeren.

De aan te brengen was dient extreem slijtvast en sterk te zijn omdat er dagelijks veel op gelopen wordt. De stripper en polymeerwas die voorgaande jaren zijn gebruikt is Zuiver Vloerstripper en Zuiver Polymeer Zijdeglans van de leverancier Neptunus BV. De was die de nieuwe leverancier gaat gebruiken dient geen chemische reactie te veroorzaken met de was die voorgaande jaren is gebruikt met als gevolg verpoedering en andere klachten en schade die kan ontstaan.

Inschrijver dient flexibiliteit te leveren ten aanzien van het meebewegen met de ontwikkelingen in de scholen ten aanzien van inkrimping, uitbreiding dan wel samenvoeging van locaties welke gevolgen hebben voor toe- en afname van het aantal m2 linoleum-, marmoleum- en tarkettvloeren of rubbervloeren die periodiek onderhouden moeten worden. Het vertrekpunt van de huidige m2 is hiermee dus niet blijvend.

Het afvoeren van alle verpakkingsmaterialen zoals lege kannen was, pads en inwashoezen dient door Inschrijver te worden verzorgd.

Glasbewassing:

- Frequentie gevelglas buiten: 2x per jaar;
- Frequentie gevelglas aan de binnenzijde alsmede het separatieglass (2-zijdig) 2x per jaar;

Reiniging is inclusief de directe omlijsting en kozijnen, met gebruikmaking van de juiste methodiek en juiste reinigingsmiddel (Onder omlijsting wordt in dit verband het gehele raamwerk en sponningen, waarin ramen en deuren gevat zijn. Separaat aangebrachte vensterbanken maken hier tevens deel van uit). Als fouten worden aangemerkt: niet of onvoldoende verwijderd vuil. Onder vuil wordt in deze niet verstaan: plakbandresten en verfspatten. Daarentegen wordt onder vuil wel verstaan: uitwerpselen van insecten, methodefouten (onder andere lekstrepen, vegen, etc.) en spinrag.

Lekstrepen en/of morswater op onderliggende beplating, vensterbanken, meubilair en dergelijke dient eveneens te worden verwijderd. Wanneer bepaalde werkzaamheden niet uitgevoerd kunnen worden door weersinvloeden, technische storingen en/of sluiting van gebouwdelen, dient u dit vooraf aan de contactpersoon van het object en/of cluster van objecten door te geven.

3.2 Eigen dienst medewerkers

De eigen medewerkers van de Aanbestedende dienst blijven in principe werkzaam op de huidige locaties. De Aanbestedende dienst laat het takenpakket van de eigen medewerkers intact.

Inschrijver dient bij (langdurige) ziekte, binnen twee werkdagen, of permanent afwezigheid zijn van eigen medewerkers vervangend (deskundig en gekwalificeerd) personeel in te zetten op basis van geoffreerde uurtarieven in de Inschrijving.

Er is geen undermanagement voor de eigen dienst medewerkers, de schooldirecties sturen zelf aan. Hetzelfde geldt voor de materialen en middelen die eigen dienst medewerkers gebruiken. Schooldirecties kopen dit zelf bij winnende Inschrijver of bij uitzondering elders. Indien er combinatiescholen zijn met zowel eigen dienst als medewerkers van het schoonmaakbedrijf dan is het schoonmaakbedrijf verantwoordelijk voor middelen en materialen van de eigen medewerkers, alsmede de kwaliteitsbewaking van de schoonmaaktaak van de eigen medewerker.

De Aanbestedende dienst is voornemens om de eigen medewerkers op een natuurlijke wijze te laten afvloeien.

In de Annex XI Ruimtestaat zijn de m2 en werkzaamheden per locatie beschreven.

Locatie	M2 eigen dienst	M2 schoonmaakbedrijf	M2 geen schoonmaak
St. Jozef	1154,20	556	
Het Spick	329	1324	163
De Lings	1402,50		
De Schalm	1451,63	456,71* 182,7	
Titus Brandsma		1462,17	124,50
Springbeek		1303	
Kom.Mijn	250	2150,70	
Diamant Onderbouw	2035,40	561,40** 336,9	
Regenboog/SBO de Schans		2670,3	
Diamant Bovenbouw		1194	
Bosdael		2712	182,20
Mikado		1960	181,80
Meander		2182,30	724
Passepartout	1110,1	1553,60	425
Violier	358,27	2161,35	443,44
Klingerberg		1330	
Op expeditie		4250,70	100,90
Totaal		27.329,72	

*2x per week schoonmaak aantal m2 / 5 * 2

**3x per week schoonmaak aantal m2 / 5 * 3

3.3 Social Return

Bij het verstrekken van deze opdracht hecht Aanbestedende dienst er waarde aan dat bij de uitvoering van de werkzaamheden ook kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt worden betrokken. Door Social return op te nemen in de eisen wordt voor deze doelgroep de arbeidsmarktpositie versterkt.

Drie maanden na ingangsdatum dient het percentage van 15% te zijn bereikt van de loonsom (loonkosten + werkgeverslasten) aan werk(ervarings)plaatsen voor mensen uit de doelgroep beschreven in P.E. 60.

Het criterium van 15% geldt voor alles locaties tezamen. Momenteel worden er Social return medewerkers ingezet op de Klingerberg en Op Expeditie. Aanbestedende dienst wil beide locaties handhaven als Social Return locaties.

Indien een ingezette medewerker onder de schoonmaak CAO wordt gecontracteerd (waarmee de officiële status van de ingezette medewerkers wijzigt), blijft die medewerker meetellen voor het percentage gerealiseerd. Indien de betreffende medewerker niet meer wordt ingezet voor de uitvoering van deze opdracht dient die medewerker vervangen te worden door een nieuwe medewerker.

Ieder kwartaal, voor het eerst één kwartaal na de ingangsdatum van de overeenkomst en vervolgens telkens per kwartaal, verstrekt Inschrijver een rapportage over de realisatie. Deze rapportage is tot op de (geanonimiseerde) persoon herleidbaar. Ervaring met de inzet van Social return bij aanbestedingen leert dat bedrijven de inzet van de doelgroep goed moeten organiseren. Op veel gebieden moeten zaken voorbereid en anders georganiseerd worden. Dat vereist onder meer een strategische oriëntatie, samenwerking met instanties, continuïteit op de werkvloer, maatwerk en getrainde en gemotiveerde managers.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of de Overige formulieren (Annex II) correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelmogelijkheid.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en de Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) en de Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend zijn bijgevoegd, wordt deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van het Prijzenblad (Annex III) of helemaal of gedeeltelijk niet wordt ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase (alleen perceel 1)

Om in aanmerking te komen voor het interactieve deel, dienen Inschrijvers op alle kwaliteitswensen van het schriftelijke deel een minimale score te behalen van een zes (6). Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 3a en 3b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 3c).

Indien geen enkele Inschrijver deze score behaald wordt (of worden bij een gelijke score van Inschrijvers) de Inschrijver(s) met de hoogste score uitgenodigd voor het interactieve deel.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden om zijn Inschrijving toe te lichten in een interview. De volgende sleutelfunctionarissen worden in deze fase geïnterviewd:

- **Sleutelfunctionaris – Rayonmanager & objectleider:** Projectverantwoordelijken na definitieve gunning van de opdracht. De Rayonmanager is financieel verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. De objectleider is degene die het operationeel personeel direct aanstuurt. De objectleider is frequent aanwezig op het pand. Beide functionarissen worden gezamenlijk geïnterviewd. Het interview zal worden opgenomen.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

Fase 7: implementatiebespreking

De Inschrijver(s) met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor een implementatiebespreking. De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase het implementatieplan van Inschrijver en stemmen de laatste aspecten af.

De Aanbestedende dienst wenst bijvoorbeeld de volgende deliverables te bespreken:

- Introductie nieuwe leverancier t.b.v. personeel Kerobei;
- Factureringsvoorstel;
- Migratieplan;
- Communicatieplan;
- Vloerenplan (dagelijkse schoonmaak/periodiek);
- Service Level Agreement (SLA) en bijbehorende KPI's (bonus/malus);
- Management rapportagestructuur;
- Concept taakkaart medewerker;
- Concept Klassenkaart.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende versie van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te printen, te voorzien van een handtekening, te scannen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het gescande, volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevuld referentieblad (Annex VI);
- Een ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII), toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Referentieblad (Annex VI) en Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver(s) met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, word(en)t verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen Algemeen

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ter attentie van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € XXXXXXXXX. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ter attentie van de technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient een tevredenheidsverklaring van een referentieproject(en) in waaruit blijkt dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Wanneer in een later stadium alsnog blijkt dat de betreffende referent ontevreden is, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Inschrijver dient maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in:

Perceel 1:

- Resultaatgericht schoonmaken op minimaal tien (10) basisscholen van één stichting met een minimale opdrachtwaarde van € 150.000,- (excl. BTW) per jaar;

Perceel 2:

- Uitvoeren van Periodiek vloeronderhoud van minimaal tien (10) basisscholen van één stichting;
- Glasbewassing van minimaal tien (10) basisscholen van één stichting.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure, deskundigheid en ervaring is opgedaan met de gevraagde kerncompetenties.

Inschrijver dient een contactpersoon van de referentie op te geven. Van deze persoon moet ook een telefoonnummer worden opgegeven. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven persoon.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring.

b. Kwaliteitswaarborging (kwaliteitshandboek)

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer (milieuhandboek)

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 4

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst, na één (1) jaar, na ingangsdatum van de overeenkomst, gewijzigd worden conform de dienstenprijsindex Algemene reiniging gebouwen 812 van het CBS, van de jaarmutatie van het voorgaande jaar.
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in (Annex V) Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.

Nr.	Eis
P.E. 10.	Doorgehaalde artikelen in de Inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn niet van toepassing.
P.E. 11.	Inschrijver dient de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende cao voor het schoonmaak- en glazenwassersbedrijf toe te passen.
P.E. 12.	Inschrijver verklaart dat alle personen die bij de Aanbestedende dienst werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG voor het onderwijs hebben. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver.
P.E. 13.	Bij indiensttreding en/of vervanging van personeel zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden.
P.E. 14.	Inschrijver verstrekt jaarlijks een opgestelde verklaring waaruit blijkt dat het in te zetten personeel in het bezit is van een VOG.
P.E. 15.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver ter zake deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot Inschrijving verplicht zijn.
P.E. 16.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten (met inachtneming een opzegtermijn van twee maanden), dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot: 1. (gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.
P.E. 17.	Ingeval de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst.
P.E. 18.	Aan het eind van de Overeenkomst wordt van de begunstigde Inschrijver verwacht, dat deze bereidwillig en kosteloos meewerkt aan de overdracht van kennis en ervaring. Inschrijver verleent op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van relevante rapportages en managementinformatie, die de Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe (opvolgende) overeenkomst wenselijk acht.

Nr.	Eis
P.E. 19.	Inschrijver zet bij alle werkzaamheden en opdrachten betrouwbaar en vakbekwaam personeel in, waarmee een geldige arbeidsovereenkomst is gesloten.
P.E. 20.	Inzet van materialen, middelen en machines dient te voldoen aan alle wettelijke Arbo- en milieuregelgeving. Bij defecte apparatuur, zoals een stofzuiger, dient deze na melding binnen 48 uur te worden gerepareerd/vervangen. Een schrob(zuig)machine of vergelijkbaar dient binnen zeven (7) dagen te worden gerepareerd/vervangen.
P.E. 21.	Alarmmelding: Indien er bij één van de locaties van Opdrachtgever een alarmmelding wordt veroorzaakt door de schoonmaker of door slecht schoonmaakonderhoud (bv spinrag), dan zullen de kosten worden verhaald op Inschrijver. Deze kosten bedragen € 75,- per melding.
Dienstverleningseisen perceel 1 + 2	
P.E. 22.	Inschrijver dient zorg te dragen dat al het personeel in representatieve bedrijfskleding werkzaam en herkenbaar is. Werkkleding wordt regelmatig gestoomd of gewassen en ziet er, net als de medewerker zelf, verzorgd en representatief uit. Alle medewerkers van de Inschrijver dienen te allen tijde een geldig legitimatiebewijs bij zich te dragen en te kunnen tonen wanneer hiernaar gevraagd wordt.
P.E. 23.	Inschrijver verstrekt bij definitieve gunning van de opdracht en voorafgaand aan de werkzaamheden, een overzicht van de in te zetten personeelsleden, met vermelding van minimaal naam, achternaam en geboortedatum.
P.E. 24.	Inschrijver garandeert dat de te leveren diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst van onveranderde alsmede van goede kwaliteit zijn zoals men in het algemeen verkeer mag verwachten. De diensten dienen in alle opzichten te voldoen aan o.a. de gebruikelijke eisen van deugdelijkheid, doelmatigheid, geschiktheid, normen, specificaties, overheidsvoorschriften en milieubepalingen.
P.E. 25.	Inschrijver is gehouden aan de criteria voor duurzaam inkopen van schoonmaak versie november 2018, inclusief wijzigingen daarvan: https://www.mvicriteria.nl/nl
P.E. 26.	Inschrijver is in het bezit van een zelfverklaring 'Code Verantwoordelijk Marktgedrag schoonmaak- en glazenwassersbranche: http://www.codeverantwoordelijkmarktgedrag.nl/home
P.E. 27.	Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt alle communicatie in de Nederlandse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten leidinggevendenden (managers, rayonleider, voorwerkers op locatie en dagkrachten) verstaan de Nederlandse taal en beheersen de Nederlandse taal, ook in geschrifte. Alle overige personeelsleden verstaan de Nederlandse of Engelse taal en kunnen zich in de Nederlandse of Engelse taal verstaanbaar maken.

Nr.	Eis
P.E. 28.	Het in te zetten schoonmaakpersoneel is minimaal 18 jaar. De ureninzet van 18 tot en met 21-jarigen bedraagt maximaal 10% over de gehele ureninzet van de onderhavige opdracht.
P.E. 29.	De eventueel aan Inschrijver ter beschikking gestelde werkkasten zijn te allen tijde opgeruimd en schoon en worden alleen gebruikt voor het doel waarvoor ze beschikbaar worden gesteld.
P.E. 30.	De Aanbestedende dienst kan twee (2) tot vier (4) keer per jaar per locatie de dienstverlening middels de VSR- 3.0 KMS-methode door een externe organisatie laten controleren. Inschrijver geeft volledige medewerking aan deze eventuele audit. De Aanbestedende dienst is gerechtigd om additionele VSR-KMS 3.0 controles uit te voeren met een maximum van drie (3) keer per jaar. Een vertegenwoordiger van de Inschrijver wordt uiterlijk 12 uur van tevoren uitgenodigd de controle bij te wonen.
P.E. 31.	De kosten van de additionele VSR-KMS 3.0 controles zijn voor de Aanbestedende dienst. Bij een onvoldoende score zijn alle kosten (inclusief btw) voor herkeuring voor Inschrijver. De kosten voor de hercontrole zijn circa € 250,- per controle Excl. BTW.
P.E. 32.	Inschrijver gaat akkoord met de wijze waarop kwaliteitscontroles zullen plaatsvinden en de consequenties die (eventueel) hieraan verbonden zijn.
P.E. 33.	Een uitbreiding of inkrimping op locatieniveau dient uitsluitend te worden aangeboden als addendum op de Overeenkomst met dezelfde condities en voorwaarden. Deze mutaties worden verrekend op basis van de vastgestelde m2 prijs en m2 prestaties. In geval van substantiële uitbreidingen of inkrimpingen van de Overeenkomst wordt dit door de Aanbestedende dienst minimaal drie (3) maanden vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan Inschrijver. Hierdoor wordt Inschrijver in gelegenheid gesteld om eventuele organisatorische veranderingen te kunnen doorvoeren. Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten dient Inschrijver de prijs per gebouw, met in acht name van de geoffreerde prijzen (vierkante meterprijs) binnen één (1) maand aan te passen. Aanbestedende dienst houdt rekening met het soort ruimte bij de uitbreiding/inkrimping.
P.E. 34.	Inschrijver dient de vloerafwerking en de vierkante meters van de ruimten te controleren. Ondanks dat de ruimtestaat met de groots mogelijke zorg is samengesteld kunnen afwijkingen zich voordoen. Afwijkingen die groter zijn dan 2.5% komen in aanmerking voor verrekening. Verrekening vindt nooit met terugwerkende kracht plaats.
P.E. 35.	Inschrijver is ermee bekend dat het hem, noch het door hem in te zetten personeel, niet is toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst, gebruik te maken van de bij de Aanbestedende dienst aanwezige faciliteiten zoals: telefoon, kopieermachines et cetera. Het gebruik van een eigen smartphone is slechts toegestaan in geval van noodsituaties.

Nr.	Eis
P.E. 36.	Inschrijver is bereid en in staat de schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren op de tijdstippen die de voorkeur geniet van de desbetreffende locatiedirecteur, ervan uitgaande dat de start van de schoonmaak zal plaatsvinden aansluitend aan de schooltijden.
P.E. 37.	De Aanbestedende dienst maakt jaarlijks het schoolroosters bekend aan Inschrijver in verband met de bezettingsgraad.
P.E. 38.	Inschrijver is bereid en in staat in voorkomende gevallen zoals (activiteitenkalender, open dagen, ouderavonden) op verzoek van de Aanbestedende dienst af te wijken van de afgesproken dagen en/of tijden. De Aanbestedende dienst gaat uit van 42 schoolweken. <u>Ook op eventuele studiedagen dient er te worden gewerkt.</u> Werkzaamheden die op programma staan op dagen die wegvallen (zoals Hemelvaartsdag, 2 ^e paasdag etc.) dienen in te worden gehaald in de resterende week.
P.E. 39.	Inschrijver neemt de locaties over in de staat waarop ze zich bij aanvang van de dienstverlening bevinden en brengt deze binnen drie (3) maanden na aanvang van de dienstverlening op het gewenste kwaliteitsniveau, betreffende het dagelijkse schoonmaakwerk.
P.E. 40.	0-meting: Na gunning heeft winnende Inschrijver de gelegenheid om gezamenlijk met de huidige contractpartij een nulmeting op alle locaties uit te voeren. Hierbij dienen deze partijen gezamenlijk de status van het dagelijkse en met name het periodieke schoonmaakonderhoud te beoordelen. Op basis van deze beoordeling dient (de nieuwe) Leverancier met de huidige contractpartner zelfstandig af te spreken hoe een eventuele achterstand in schoonmaakonderhoud wordt hersteld of verrekend. Wanneer beide partijen gezamenlijk niet tot overeenstemming kunnen komen, kan de hulp ingeroepen worden van een onafhankelijke derde partij. Deze onafhankelijke derde beslist over de discutabele punten. Beide partijen dienen de nulmeting uiterlijk vier (4) weken voor de start van het nieuwe schoonmaakcontract uit te voeren zodat er voldoende tijd over blijft voor herstelwerkzaamheden. Eventuele kosten voor deze derde zijn voor Aanbestedende dienst. Achterstanden die uit het dagelijks onderhoud zijn ontstaan dienen kostenneutraal door Inschrijver te worden weggewerkt (binnen drie (3) maanden). Vloeronderhoud: de afgelopen jaren zijn de vloeren niet gerecoat. Dit betekent dat tijdens de 0-meting de vloeren (zoals randvergoring) buiten beschouwing gelaten worden.
Dienstverleningseisen perceel 2	
P.E. 41.	Inschrijver stelt één contactpersoon aan die als aanspreekpunt fungeert ten aanzien van onder andere de uitvoering, planning, oplevering, controles en wijzigingen welke het gevolg zijn van geplande schoolactiviteiten en (on)geplande onderhoudswerkzaamheden geïnitieerd door Aanbestedende dienst.
P.E. 42.	Periodiek vloeronderhoud:

Nr.	Eis
	Het vloeronderhoud gebeurt conform afspraak tussen locatieverantwoordelijke en rayonleiding. Wanneer hiervan wordt afgeweken (om wat voor reden dan ook) dient de contactpersoon van betreffende locatie te worden ingelicht. Daarnaast ligt er de verplichting om het vloeronderhoud af te controleren voordat de school in gebruik genomen wordt, zodat fouten vooraf hersteld kunnen worden. Inschrijver stemt minimaal twee maanden van te voren met locaties het vloeronderhoud af.
P.E. 43.	Medewerkers zijn deskundig en geschoold om het onderhoud van de vloeren uit te kunnen voeren. Bij eventuele wisseling van degene die operationeel verantwoordelijk is voor de uitvoering van de opdracht dient een diploma, van SVS vloeronderhoud of vergelijkbaar, te worden overlegd alvorens de taak en verantwoordelijkheid wordt overgedragen.
P.E. 44.	Alle vloeronderhoud dient minimaal één keer per jaar te worden uitgevoerd. De uitvoering van het werkzaamheden dient buiten de lesweken te worden uitgevoerd. De werkzaamheden dienen te starten in de eerstvolgende zomer (school)vakantie met uitwijk mogelijkheid naar de overige schoolvakanties. Het onderhoud herhaalt zich daarna vervolgens steeds in dezelfde opvolgende (school)vakantie met uitwijkmogelijkheid naar de overige schoolvakanties.
P.E. 45.	Inschrijver draagt, zonder aanvullende kosten voor Aanbestedende dienst, bij het onderhoud van de vloeren zorg voor het uit- of inruimen van het (verplaatsbaar) meubilair. inschrijver zorgt ervoor dat het meubilair na afloop van dit onderhoud weer op de juiste plek staat (bij inruimen).
P.E. 46.	De Aanbestedende dienst kan één (1) keer per jaar per locatie de dienstverlening middels een laagfrequente controle door een externe organisatie laten controleren. Inschrijver geeft volledige medewerking aan deze eventuele audit. Een vertegenwoordiger van de Inschrijver wordt uiterlijk een week van tevoren uitgenodigd de controle bij te wonen. Bij een onvoldoende score zijn alle kosten (inclusief btw) voor herkeuring voor Inschrijver. De kosten voor de hercontrole zijn circa € 150,- per controle Excl. BTW.
P.E. 47.	Na gunning dient door de Inschrijver een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) uitgevoerd te worden. Hierbij dienen alle afspraken uit de module Glas- en gevelonderhoud van de branche-RI&E in acht genomen te worden. Een kopie van de RI&E dient in een centrale map aanwezig te zijn. Inschrijver dient de m2 van het glas van alle locaties op te meten en te rapporteren naar Stichting Kerobei. Op basis van deze werkelijke m2 (inclusief kozijnwerk) volgt de facturatie. In geval van twijfel kan Aanbestedende dienst het aantal m2 laten nameten door een externe partij.
P.E. 48.	Oplevering glas: De werkzaamheden dienen aan het eind van iedere uitvoeringsbeurt, per object, te worden opgeleverd aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst. Dit dient aansluitend te zijn na uitvoering van werkzaamheden, maar in ieder geval binnen twee (2) werkdagen na het gereedkomen van de werkzaamheden. Dit dient te geschieden middels het aftekenen van de werkbou. Indien bij

Nr.	Eis
	de oplevering fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbond te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon van het object en/of cluster van objecten, plaats kan vinden. Na herstel van deze fouten (aansluitend) dient opnieuw te worden opgeleverd aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst, middels het aftekenen van een nieuwe werkbond. Indien bij de tweede oplevering opnieuw fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbond te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon, plaats kan vinden. In dit geval spreken we van een formele klacht die op niveau van contractmanagement zal worden afgedaan. Op de werkbond dient minimaal vermeld te zijn (per object): • Objectnaam; • Adres/ plaats; • Naam contactpersoon object; • Datum/tijd aftekening door contactpersoon; • Omschrijving van de activiteiten; • Naam van de uitvoerende(n) en tijdstip(pen); • Weersgesteldheid; • Indien van toepassing de opleveringsfouten.
P.E. 49.	Gevelglas buiten wordt zoveel mogelijk met gedemineraliseerd water gewassen om de kalkvlekken te voorkomen. Inschrijver voorziet zelf in de wateraanvoer voor de bewassing van de buitenzijde.
P.E. 50.	Inschrijver meldt bij constatering, bij inventarisatie en voorafgaand aan zijn werkzaamheden, mogelijke plakbandresten, volle vensterbanken, obstakels en andere belemmeringen waardoor hij zijn werkzaamheden niet kan uitvoeren. Indien mogelijk handelt de contactpersoon van Aanbestedende dienst direct waardoor Inschrijver alsnog, zonder meerkosten, de werkzaamheden volledig kan uitvoeren.
P.E. 51.	Medewerkers melden zich bij aankomst bij de verantwoordelijke medewerker van Aanbestedende dienst op de locatie waar gewerkt wordt.
P.E. 52.	De in te zetten medewerkers gedragen zich, naar oordeel van Aanbestedende dienst correct naar gebouwgebruikers, bezoekers en naar hun collega's.
P.E. 53.	De operationeel leidinggevende dient in het bezit te zijn van een geldig VOL-VCA-certificaat en moeten deze kunnen overleggen voor aanvang van de Opdracht.
P.E. 54.	Uitvoerende medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldig B-VCA-certificaat en moeten deze kunnen overleggen voor aanvang van de Opdracht.
P.E. 55.	Voor de bewassing wordt gewerkt binnen de openingstijden van de gebouwen. Uitsluitend in overleg met de contactpersoon van Aanbestedende dienst is het mogelijk vroeger te starten met de werkzaamheden.

Nr.	Eis
P.E. 56.	Werkzaamheden worden in overleg met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst gepland middels een jaarplanning en naar behoefte van de locaties. Twee weken voorafgaande aan de werkzaamheden worden in overleg met de contactpersoon de definitieve dagen ingedeeld. Inschrijver stelt zich flexibel op om overlast voor het primaire proces te voorkomen.
P.E. 57.	Aanbestedende dienst geeft invulling aan zijn wettelijke zorgplicht ten opzichte van Inschrijver en zijn eventuele onderaannemers (mogelijk ZZP) en volgt noodzakelijke, aanbevelingen uit de RI&E op en doet hierop aanpassingen waarmee de veiligheidsmaatregelen binnen de invloedssfeer van opdrachtgever geborgd zijn.
Factureringsisen	
P.E. 58.	Inschrijver vermeldt op de verzamelfactuur minimaal: • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; • Het btw-percentage; • Het btw-bedrag; • btw-nummer; • Specificatie van incidentele diensten; • Specificatie van werkzaamheden (dagelijks schoonmaakonderhoud of glasbewassing en vloeronderhoud); • Specificatie van kosten naar locatie. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om aanvullende gegevens op het gebied van facturatie te verlangen.
P.E. 59.	De facturatie is een verzamelfactuur van alle schoon te maken locaties. Deze factuur dient digitaal te worden verzonden, richting bedrijfsbureau van de Aanbestedende dienst. Na overleg met de afdeling financiën wordt de definitieve uitvoeringswijze bepaald.
Social Return Perceel 1	
P.E. 60.	Aanbestedende dienst heeft besloten om bij deze aanbesteding een Social Returnverplichting van toepassing te verklaren. Minimaal 15% van de opdrachtwaarde moet ingezet worden voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Dit kunnen zijn werkzoekenden met uitkering WWB (Wet Werk en Bijstand), WIA (Werk en Inkomensvoorziening naar Arbeidsvermogen), of Wajong (Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten), SW-werknemers (werknemers van een Sociale Werkvoorziening) en andere groepen die naar werk op zoek zijn. De in te zetten mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt moeten specifiek ingezet worden ten behoeve van de objecten van Stichting Kerobei.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren perceel 1

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			15		
	Prijswens 1	10,00		15	150
Kwaliteit			85		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 3	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 4	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 5	10,00		15	150
Totaal			100		1.000

8.2 Programma van wensen – Prijs – Perceel 1

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de totale jaarlijkse vaste aanneemsom schoonmaakdiensten. Houdt rekening met de m2 prestaties aangegeven in hoofdstuk 3.1. De Aanbestedende dienst wenst, op straffe van uitsluiting, een calculatie en gebruikt hiervoor Annex IX kwaliteitswens 1 invulformulier. De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, vuilniszakken, materialen en de in te zetten machines die bij de schoonmaakdiensten noodzakelijk zijn. Extra urenafname door aanbestedende dienst bij inval of additionele inzet is gelijk aan de ingediende tarieven conform Annex IX. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit – Perceel 1

Tabel 7

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Aanbestedende dienst is van mening dat de kwaliteit grotendeels afhankelijk is van het aantal in te zetten uren schoonmaakonderhoud productief. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op het aantal uur dat hij voor de schoonmaak per perceel per week inzet (zie invulformulier kwaliteitswens 1). U dient dit te specificeren per locatie. Inschrijver dient zich tijdens de contractperiode te conformeren aan deze urenopgave. Dit zal worden vastgelegd in een KPI. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het 'Dashboard' op 'Gunningscriteria beantwoorden', klikt vervolgens op het tabblad 'Overige documenten' en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op toezicht en beleving: • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het afgesproken schoonmaakresultaat per dag word behaald? • Hoe is de toezicht en controle op werkzaamheden georganiseerd? • Hoe gaat Inschrijver de verwachtingen tussen de kwaliteit en de beleving managen? • Op welke wijze zorgt u ervoor dat uw medewerkers hun werkzaamheden naar behoren uit kunnen voeren en het werken voor uw organisatie beoordelen met minimaal een rapportcijfer 6.5? Aanbestedende dienst legt beschreven punten vast in een KPI. <i>Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 3.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op welke schoonmaakmethodiek(en) hij toe zal passen op het gekozen perceel en welke machines, die van toegevoegde waarde zijn voor het perceel, hij zal inzetten. Denk hierbij aan het dagelijks schoonmaakonderhoud, periodiek schoonmaakonderhoud, glasbewassing, vloeronderhoud etc. Gelieve het per locatie te specificeren. <i>Maximaal twee (2) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i>
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de wijze (plan van aanpak) waarop zij Social Return gaat inzetten. <i>Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i>
Kwaliteitswens 5.	De Aanbestedende dienst wenst een Inschrijver te contracteren die in zijn interviews het beste zijn/haar Inschrijving kan toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording kan aanbieden. Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij de schoonmaakdienstverlening van de Aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan, tijdens de interviews af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	De volgende sleutelfunctionarissen worden in deze fase geïnterviewd: Sleutelfunctionarissen – Rayonmanager & objectleider: Projectverantwoordelijken na definitieve gunning van de opdracht. De Rayonmanager is financieel verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. De objectleider is degene die het operationeel personeel direct aanstuurt. De objectleider frequent aanwezig op de panden. Beide functionarissen worden gezamenlijk (onder voorbehoud) geïnterviewd. Beide sleutelfunctionarissen krijgen apart vragen gesteld die voor hen van belang zijn en mogen elkaar (liefst zo min mogelijk) aanvullen.

8.4 Wegingsfactoren perceel 2

Tabel 9

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			50		
	Prijswens 2	10,00		40	400
	Prijswens 3	10,00		10	100
Kwaliteit			50		
	Kwaliteitswens 1	10,00		30	300
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200
Totaal			100		1.000

8.5 Programma van wensen – Prijs – Perceel 2

Tabel 10

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de totale gemiddelde de m2 prijzen voor het vloeronderhoud. De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, materialen en de in te zetten machines die bij het vloeronderhoud noodzakelijk zijn. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van de prijswens(en) middels het prijzenblad in Annex III. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de ingevulde Annex III Prijzenblad toe.
Prijs wens 2.	De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de m2 prijzen voor de glasbewassing. De ingediende tarieven zijn all-in tarieven inclusief alle (hulp) middelen, materialen en de in te zetten machines die bij de glasbewassingsdiensten noodzakelijk zijn.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.6 Programma van wensen – Kwaliteit – Perceel 2

Tabel 11

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	Vloeronderhoud: Inschrijver levert een plan van aanpak op waarin duidelijk wordt hoe hij Stichting Kerobei gaat ontzorgen gedurende de looptijd van het contract. In het plan van aanpak moet tenminste een beschrijving van het proces zijn opgenomen (hoe uitvoeren en door wie), de bewaking van de kwaliteit en de klachtenprocedure. Daarnaast ziet Aanbestedende dienst graag een voorbeeld vloeren(onderhouds)plan en een risico analyse met beheersmaatregelen. <i>Maximaal vier (4) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i> Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoording van <u>alle kwaliteitswensen</u> in, in één (1) pdf-bestand. Inschrijver klikt in het ‘Dashboard’ op ‘Gunningscriteria beantwoorden’, klikt vervolgens op het tabblad ‘Overige documenten’ en voegt de beantwoording toe.
Kwaliteitswens 2.	Glasbewassing: Inschrijver levert een plan van aanpak op waarin duidelijk wordt hoe hij Stichting Kerobei gaat ontzorgen gedurende de looptijd van het contract. In het plan van aanpak moet tenminste een beschrijving van het proces zijn opgenomen (hoe uitvoeren en door wie), de bewaking van de kwaliteit en de klachtenprocedure. <i>Maximaal drie (3) A4, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,15. Overschrijdingen van het maximaal aantal A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i>

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens wordt een punten toegekend van 0,00 tot 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid wordt 10,00 punten toegekend. Aanbestedende dienst hanteert een relatieve beoordelingssystematiek. Iedere bullet telt evenredig mee in de puntentoekenning, tenzij anders vermeld:

Volledigheid

Hierbij wordt per kwaliteitswens beoordeeld of Inschrijver alle gevraagde bullets in de kwaliteitswens heeft beantwoord. Het (gedeeltelijk) ontbreken van een of meerdere bullets leidt tot evenredige puntenaftrek.

Inhoudelijkheid

De bullets die door Inschrijver uitgewerkt zijn, worden inhoudelijk beoordeeld in vergelijking met de uitwerking van de overige Inschrijver(s). Afhankelijk van de wijze waarop invulling is gegeven aan de uitwerking, krijgt Inschrijver het maximale aantal punten voor de bullet toegekend. Voor de beoordeling op de inhoudelijkheid is er geen vast ijkpunt voor de puntentoekenning, daar deze afhankelijk is van de overige uitwerkingen.

Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid wordt 10,00 punten toegekend en de overige Inschrijver krijgen pro rato punten toegekend.

8.7 Scoreberekening Prijs

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10$ punten
- Inschrijver Y: $10 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.8 Scoreberekening Kwaliteit

Inschrijvers stellen een uitwerking op voor kwaliteitswens 1. Het Beoordelingsteam kent per inschrijver de volgende puntentoekenningen voor de uitwerkingen van de kwaliteitswens:

- Inschrijver X: 10 punten
- Inschrijver Y: 6 punten
- Inschrijver Z: 8 punten

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 6 punten * subwegingsfactor = score

- Inschrijver Z: 8 punten * subwegingsfactor = score

8.9 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept) overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningpagina
Annex X:	Opleverstaat bijlage
Annex XI:	Ruimtestaten
Annex XII:	Personeelsgegevens

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Ondertekeningpagina	IX	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Referentieblad	VI	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1 P1 & P2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2 P1 & P2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3 P1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4 P1		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed