

Uitnodiging tot Inschrijving

Europese aanbesteding

Schoonmaak- en glasbewassingsdiensten

Openbare procedure



Auteur : Pro Mereor M. Bastiaansen

Datum : 19-8-2020

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	8
2.1 COMMUNICATIE.....	8
2.2 SCHOUWING	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.5 VOORWAARDEN.....	11
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
3.1 ALGEMEEN	15
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	18
4.1 BEOORDELINGSTEAM	18
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
5 UITSLUITINGSGRONDEN	21
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	22
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	22
7 PROGRAMMA VAN EISEN	25
8 GUNNINGCRITERIA	32
8.1 WEGINGSFACTOREN	32
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	33
8.3 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	35
8.4 SCOREBEREKENING PRIJS	39
8.5 SCOREBEREKENING KWALITEIT	39
8.6 BEREKENING EINDSCORE	40

9	OVERZICHT ANNEXEN.....	41
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	42

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	Wereldkidz.
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 (matteren, 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.
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.
Inschrijfprijs	De prijs (zen) waarvoor Inschrijver zijn aanbod wil uitvoeren.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot Inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde

Begrip	Definitie
	aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverlening overeenkomst 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: • Het naar inzicht spot sprayen/ opwrijven van bijvoorbeeld linoleum en vinyl (elastische) vloeren met een éénschijfsmachine; • 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. Iedere 5 jaar diepstrippen van de vloer (recoaten) enkel indien nodig (dus bij randvergoring).
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 <u>elke</u> 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- en glasbewassingsdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt digitaal aanbesteed via TenderNed; meer informatie leest u in de handleiding TenderNed (Annex X).

TenderNed biedt meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie over: 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

WereldKidz omvat 28 basisscholen en twee scholen voor speciaal onderwijs. Met in totaal circa 4.700 leerlingen en circa 550 medewerkers is WereldKidz een intensief samenwerkende onderwijsgroep met een herkenbare visie.

Onze scholen in de gemeenten Bunnik, De Bilt, Stichtse Vecht, Utrechtse Heuvelrug, Veenendaal en Zeist bieden jonge mensen op weg naar volwassenheid een optimale basis voor de toekomst. WereldKidz-scholen zijn plaatsen waar nieuwsgierigheid aangewakkerd wordt en kinderen nieuwe vaardigheden ontwikkelen. Kinderen hebben deze vaardigheden in hun latere leven nodig, in het vervolgonderwijs en voor hun verdere sociale en emotionele ontwikkeling. Zo kunnen zij volwaardig aan onze samenleving deelnemen.

Meer informatie vindt Inschrijver op www.wereldkidz.nl.

1.2 Doel, looptijd en omvang

Het doel van de Aanbestedende dienst is het selecteren en contracteren van een Inschrijver voor de dienstverlening van schoonmaak en glasbewassing gedurende een initiële periode van vier (4) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van zes (6) keer één (1) jaar. Aanbestedende dienst kiest voor zes (6) percelen.

Inschrijver mag slechts inschrijven op twee percelen en kan hooguit twee percelen winnen.

De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een totale waarde van ca. € 460.000, - exclusief BTW per jaar. Inschrijvers moeten inschrijven op minimaal € 15,- per m2 en het plafondbedrag is gemiddeld niet hoger dan € 18,- per m2 per perceel. Het plafondbedrag voor de glasbewassing is € 0,60 per m2.

Deze opdracht is wel onderverdeeld in percelen. Inschrijver mag slechts inschrijven op twee percelen en kan hooguit twee percelen winnen.

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	18-8-2020
Aanmelding schouwing	26-8-2020
Schouwing	02-09-2020 + 09-09-2020
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	14-09-2020 10.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	21-09-2020
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen*	23-09-2020
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	25-09-2020
Binnenkomst Inschrijvingen	19-10-2020 10.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 43 t/m 45
Consensusbeoordeling	Week 46
Uitnodiging interviews	Week 46
Interviews	Week 47/48
Mededeling gunningsbeslissing	Week 49
Verificatie/Implementatie	Week 50
Gunning	Week 51
Start leveringen (finale datum)	1 februari 2020

*In een eventuele tweede Nota van Inlichtingenronde mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient hiertoe in de kolom 'verwijzing' van Annex VII Template vraag en antwoord te verwijzen naar de betreffende vraag en het antwoord.

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, 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.

Aanbestedende dienst kiest ervoor om per perceel één (1) locatie te laten schouwen, met name vanwege de coronaperikelen.

Tabel 3

Locaties	Data + tijdstippen
Het Spoor, Meent, Petenbos	<u>2 september</u> P3 Het Spoor 13.00 – 13.45 P5 Meent 14.15 – 15.00 P2 Mozaïek Peterbos 15.30 – 16.15
Palet, Kievit, Meerklank VSO	<u>9 september</u> P1 Palet 13.00 – 13.45 P4 Kievit 14.15 – 15.00 P 6 Meerklank VSO 15.30 – 16.15

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 wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. 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.
9. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen.
10. 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.

11. 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.
12. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde of een door aanbestedende dienst te kiezen begunstigde winnende Inschrijver van een ander perceel. 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.
 - Onvoldoende kwaliteit VSR controles en evaluaties (zie overeenkomst).

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. Aanbestedende dienst kan er ook voor kiezen om een winnaar van een ander perceel waar de tevredenheid zeer hoog van is, in te zetten.

13. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
18. 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.

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: sigridnieuwland@wereldkidz.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 meerdere Inschrijvers voor het leveren van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. De opdracht is verdeeld in zes (6) percelen.

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 en 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 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 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;
- KDV en/of BSO behoeven soms een andere frequentie. Dit wordt in Annex XII met gele arcering kenbaar gemaakt. Bij een frequentie van 235 houdt het in dat de BSO/KDV in de vakantieperiodes geopend is op maandag, dinsdag en donderdag. Indien er in de ruimtestaat BSO of VVE wordt aangegeven zonder arcering houdt het in dat deze ruimten 40 weken per jaar in gebruik zijn, gelijk aan school.
- Dagelijks afvoeren van afval, inclusief vervanging van vuilniszakken;
- Dagelijks aanvullen sanitaire middelen (zoals onder andere toiletpapier, handdoek-rollen/papier, zeepdispensers e.d.);
- Zomerbeurt: grote schoonmaak tijdens zomervakantie, zoals schoonmaken potlood/penstrepen onder tafels, complete reiniging van de inventaris;
- Het eenmaal per jaar schrobben (éénschijfsmachine) van de speelzaalvloeren;

- Jaarlijks Periodiek vloeronderhoud, inclusief in- of uitruimen van het meubilair (in afstemming met de locatie, dus één handeling).
- Afsluiten van locaties en eventueel het alarm erop zetten. Aanbestedende dienst zorgt voor een alarmprotocol en sleutels.

De glasbewassingsdiensten bestaan uit:

- 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/deur 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 lekstreden, vegen, etc.) en spinrag.
- Lekstreden 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.

Dieptereiniging vloeronderhoud (zie begrippenlijst):

Inschrijver zal binnen één jaar een Dieptereiniging (recoaten) uitvoeren van alle vloeren. Deze werkzaamheden zullen in de vakantieperiodes, in overleg met de locaties, moeten worden uitgevoerd. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de aanwezigheid van KDV's en BSO's.

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 speelzalen/speellokalen;
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van KDV en BSO;
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van verkeersruimten (dagelijks wissen en vlek verwijderen, wekelijks stofzuigen en moppen, matten/tapijt dagelijks tippend stofzuigen wekelijks geheel (rol)stofzuigen);
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van (les)lokalen en leerpleinen (dagelijks vloeren wissen en vlekken verwijderen, dagelijks restafvalbak ledigen, dagelijks wasbak afnemen, wekelijks stofzuigen en moppen, wekelijks tafels afnemen);
- Dagelijks schoonmaakonderhoud van bureaurooms (dagelijks vloeren wissen/tippend stofzuigen, 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
Leslokalen	250	Lokalen, werkruimten, leerpleinen
Kantoren	450	Kantoren, spreekkamers
Restauratief	400	Personeelskamer, keuken, pantry
Verkeersruimten B	550	Speelzaal, speellokaal

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

- Ervoor zorgen dat de losse grove vervuiling zoals papier, proppen, potloden etc. verwijderd is van de vloeren (let op: dit betekent **niet** het aanvegen van de vloeren);
- 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 XI Opleverstaat Schoonmaakonderhoud zijn de minimale eisen verwerkt waar Inschrijver rekening mee dient te houden. De Inschrijver heeft de vrijheid om naar eigen inzicht en kennis invulling te geven aan de uitvoering van de schoonmaakdienstverlening.

In Annex XII vindt u de ruimtestaten.

In Annex XIII aanvullende informatie over bijvoorbeeld de schoonmaakproblematiek op scholen. In dit overzicht staan per abuis een aantal scholen in vermeld die uiteindelijk niet zijn meegenomen in de aanbesteding, daar zij aansluiten op contracten van bijvoorbeeld MFA's.

In Annex XIV vindt u het huidige personeelsbestand.

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 Bedrijfsgegevens (Annex I) en Overige formulieren (Annex II)

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen Bedrijfsgegevens (Annex I) en 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 hiertoe:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) niet volledig en/of niet correct is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- De Ondertekeningspagina (Annex IX) niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend is bijgevoegd aan de Inschrijving.

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 Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van kwaliteit per kwaliteitswens een minimale puntentoekenning hebben behaald van 6,00 punten, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c). Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) niet meer voor gunning in aanmerking komen, worden niet uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

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

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 verificatiebespreking. De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase de Inschrijving van Inschrijver en stemmen de laatste aspecten af.

De Aanbestedende dienst wenst tijdens deze implementatiebespreking de volgende deliverables te bespreken:

- Factureringsvoorstel;
- Introductievoorstel;
- Implementatie team;
- Migratieplan;
- Taakverdeling;
- Service Level Agreement (SLA) en bijbehorende KPI's;
- Rapportagestructuur;
- Concept planning/taakkaart;
- 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 en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII) te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig 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 volledig en correct ingevulde 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 ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Annex VIII).

Instructie indienen geschiktheid eisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevuld Referentieblad (Annex VI) en een volledig en correct ingevuld 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 met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt 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 € 2.500.000, -. 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:

- Resultaatgericht schoonmaken op drie (3) basisscholen van één stichting met een minimale opdrachtwaarde van € 25.000, - (excl. BTW) per jaar;
- Uitvoeren van Periodiek vloeronderhoud van drie (3) basisscholen van één stichting;
- Uitvoeren van een Dieptereiniging vloeronderhoud (recoaten) linoleum/marmoleum op één (1) basisschool;
- Glasbewassing van drie (3) basisscholen van één stichting.

Uit de tevredenheidsverklaring van de referentie dient voorts te blijken, dat de afgelopen twee (2) 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

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

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. Bijgevoegde notities zijn wel 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, 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	
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 of Engelse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten leidinggevenden (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 taal of Engelse taal en kunnen zich in één van deze talen verstaanbaar maken. Indien men geen Nederlands kan, moet Inschrijver de medewerker een cursus Nederlands, niveau A1 aanbieden. Inschrijver zal dit inzichtelijk maken in de managementrapportages.

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.	Oplevering glas: De werkzaamheden dienen aan het eind van iedere uitvoeringsbeurt, per object, te worden opgeleverd aan de contactpersoon van de locatie(s) 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 werkbbon. Indien bij de oplevering fouten zijn/worden geconstateerd dienen deze op de werkbbon te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon van de locatie en/of cluster van locaties, 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 werkbbon. Indien bij de tweede oplevering opnieuw fouten zijn/worden geconstateerd dienen

Nr.	Eis
	deze op de werkbbon te worden aangegeven, waarna aftekening door de contactpersoon van locatie, plaats kan vinden. In dit geval spreken we van een formele klacht die op niveau van contractmanagement zal worden afgedaan. Op de werkbbon 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. 35.	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 het m2 van het glas van de ontbrekende locaties op te meten en te rapporteren naar Wereldkidz. 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. 36.	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. 37.	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.
P.E. 38.	Inschrijver is bereid en in staat de schoonmaakwerkzaamheden uit te voeren op de tijdstippen die de voorkeur geniet van de desbetreffende schoolleider, ervan uitgaande dat de start van de schoonmaak zal plaatsvinden aansluitend aan de schooltijden en /of BSO-tijden.
P.E. 39.	De Aanbestedende dienst maakt jaarlijks het schoolroosters bekend aan Inschrijver in verband met de bezettingsgraad.
P.E. 40.	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</u>

Nr.	Eis
	dient er te worden <u>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. 41.	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.
P.E. 42.	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 rekening van de nieuwe of huidige contractpartij afhankelijk van het besluit onafhankelijke derde. 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 zorgt op sommige locaties voor achterstallig onderhoud aan de vloeren, niet verwijtbaar aan huidige contractpartners. Dit betekent dat tijdens de 0-meting de vloeren (zoals randvergoring) buiten beschouwing gelaten worden. Dit omdat er op alle scholen een dieptereiniging van de vloeren plaats zal vinden.
P.E. 43.	Periodiek vloeronderhoud: Het vloeronderhoud gebeurt conform afspraak tussen schoolleider, contactpersoon aanbestedende dienst (i.v.m. verbouwingen etc.) 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 drie (3) maanden van tevoren met locaties het vloeronderhoud af.
Facturering eisen	
P.E. 44.	Inschrijver vermeldt op de verzamelfactuur minimaal: • Afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag;

Nr.	Eis
	• Het btw-percentage; • Het btw-bedrag; • Btw-nummer; • Specificatie van incidentele diensten; • Specificatie van werkzaamheden (dagelijks schoonmaakonderhoud, glasbewassing, vloeronderhoud); • Specificatie kosten BSO; • Specificatie van kosten naar locatie. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om aanvullende gegevens op het gebied van facturatie te verlangen.
P.E. 45.	De facturatie is een verzamelfactuur van alle schoon te maken locaties. Deze factuur dient maandelijks digitaal te worden verzonden, richting bedrijfsbureau van de Aanbestedende dienst. Na overleg met de afdeling financiën wordt de definitieve uitvoeringswijze bepaald.
P.E. 46.	Inschrijver gaat akkoord met een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een juiste factuur, behoudens de zomervakantieperiode gelet op de personele bezetting bij de Aanbestedende dienst.

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			25		
	Prijswens 1	10,00		20	200
	Prijswens 2	10,00		3	30
	Prijswens 3	10,00		2	20
Kwaliteit			75		
	Kwaliteitswens 1	10,00		25	250
	Kwaliteitswens 2	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	100
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100
	Kwaliteitswens 5	10,00		15	150
Totaal			100		1.000

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de totale jaarlijkse vaste aanneemsom schoonmaakdiensten. 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. Houdt rekening met de m2 prestaties aangegeven in hoofdstuk 3.1. 3 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.	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de Totale gemiddelde prijs per m2.
Prijs wens 3.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de geoffreerde prijs voor de gedefinieerde, optionele afroepwerkzaamheden. Let op: Aanbestedende dienst is niet verplicht deze diensten af te nemen bij de winnende inschrijver.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

Conform hoofdstuk 8 wordt het toegekende aantal punten vermenigvuldigd met de (sub) sub wegingsfactor voor bepaling van de score.

Aanvulling prijswens 3

Voor prijswens 3 wordt de gemiddelde puntentoekenning van alle afroepwerkzaamheden beoordeeld. Alle puntentoekenningen van de beoordeelde afroepwerkzaamheden worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal uitgevraagde afroepwerkzaamheden. Voorbeeld zie prijzenblad, prijswens 3.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

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. Enkel de geel gearceerde cellen dienen te worden ingevuld. Let op: Inschrijver dient via TenderNed de beantwoordingen 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 beantwoordingen toe.
Kwaliteitswens 2.	Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op toezicht en beleving: • Hoe zorgt Inschrijver ervoor dat het afgesproken schoonmaakresultaat per dag wordt 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 met welke machines, hij in zal inzetten. Denk hierbij aan het dagelijks schoonmaakonderhoud, periodiek schoonmaakonderhoud, glasbewassing, vloeronderhoud etc. Gelieve het per perceel te specificeren. <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>
Kwaliteitswens 4.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de zandinloop problematiek op meerdere locaties. Beschrijf een plan om de zandinloop, maar ook zandproblematiek in de klassen (denk aan zandtafels) te reduceren. Welke kosten brengen deze oplossingen mee? En wat levert het Aanbestedende dienst en Inschrijver op? Deze extra kosten vallen <u>buiten</u> de aanneemsom. Aanbestedende dienst kan in samenspraak met winnende Inschrijvers bepalen of het plan zal worden toegepast op één of meerdere scholen. Aanbestedende dienst is niet verplicht om aangeboden diensten af te nemen. <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.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	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. De volgende sleutelfunctionarissen worden in deze fase geïnterviewd: Sleutelfunctionarissen – rayonmanager & rayon/objectleider: Projectverantwoordelijken na definitieve gunning van de opdracht. De Rayonmanager is financieel verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. De rayon/objectleider is degene die het operationeel personeel direct aanstuurt. De objectleider is zeer 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.

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.

Aanvulling kwaliteitswens 1

Bij kwaliteitswens 1 zal de partij die de meeste uren inzet de hoogste scoren behalen. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de hoogste ureninzet bepalend voor het puntenaantal.

8.4 Scoreberekening Prijs

Scoreberekening prijs

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 100.000,00;
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 120.000,00;
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 140.000,00.

Conform het gestelde in hoofdstuk 8 wordt de prijs als volgt beoordeeld:

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

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 * (1 - (100.000 - 100.000) / 100.000) = 10,00$ punten;
- Inschrijver Y: $10,00 * (1 - (120.000 - 100.000) / 100.000) = 8,00$ punten;
- Inschrijver Z: $10,00 * (1 - (140.000 - 100.000) / 100.000) = 6,00$ punten.

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

- Inschrijver X: $10,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$;
- Inschrijver Y: $8,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$;
- Inschrijver Z: $6,00 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$.

In het geval dat door toepassing van de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in de gevallen waarin de laagste prijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Scoreberekening Kwaliteit

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

- Inschrijver X: 7,50 punten;
- Inschrijver Y: 6,00 punten;
- Inschrijver Z: 10,00 punten.

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

- Inschrijver X: $7,50 \text{ punten} * \text{subwegingsfactor} = \text{score}$;

- Inschrijver Y: 6,00 punten * subwegingsfactor = score;
- Inschrijver Z: 10,00 punten * subwegingsfactor = score.

Scores worden afgerond op twee (2) decimalen.

8.6 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:	Bedrijfsgegevens
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:	Handleiding TenderNed
Annex XI:	Opleverstaat
Annex XII:	Ruimtestaten
Annex XIII:	Overzicht WereldKidz per locatie
Annex XIV:	Personeelsbestand

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Bedrijfsgegevens		
Bedrijfsgegevens Inschrijver	I	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Eisen beantwoorden' op TenderNed
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		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 2		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 3		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Beantwoording Kwaliteitswens 4		Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	Tabblad 'Overige documenten' onder 'Gunningscriteria beantwoorden' op TenderNed