

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document (deel A)
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing
ten behoeve van
Scholengroep Leonardo da Vinci
P8364/SB

Status : Definitief
Uitgevoerd door : Het NIC, Sanne van der Burg en Yvonne Pas
In opdracht van : Scholengroep Leonardo da Vinci te Leiden
Datum : 6 april 2021

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	3
1.1	Algemeen	3
1.2	Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3	Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
	1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomsten	6
	1.3.3 Wijze van aanbesteding	7
1.4	Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
	1.4.1 Contractpartij	7
	1.4.2 Rol van Het NIC	8
	1.4.3 Klachtenafhandeling	8
1.5	Planning	9
2.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	10
2.1	Inlichtingen	10
2.2	Schouw	10
2.3	Wijze van aanbieden inschrijving	10
2.4	Voorwaarden	11
3.	EISEN AAN DE ONDERNEMING	12
3.1	Uitsluiting en geschiktheid	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
	3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	12
	3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	15
	3.2.3 Beroepsbevoegdheid	17
4.	EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	18
4.1	Eisen	18
4.2	Overige gegevens en bijlagen	19
5.	BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	20
5.1	Beoordelingsprocedure	20
	5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	21
	5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	21
	5.1.3 Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	24
	5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs	32
5.2	Gunningprocedure	33

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document (deel A) betreft de openbare aanbesteding voor de uitvoering van schoonmaakdienstverlening en glasbewassing ten behoeve van Scholengroep Leonardo da Vinci, voor hierna ook te noemen de aanbestedende dienst en de opdrachtgever, met aanbestedingskenmerk P8364/SB.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. Deze bijlage maakt deel uit van dit beschrijvend document en is separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform. Via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen> treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat “De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben”

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De Scholengroep Leonardo da Vinci bestaat uit vier scholen: het Leonardo College, het Da Vinci College Kagerstraat, het Da Vinci College Lammenschans en het Da Vinci College ISK. De naamgever van onze scholengroep, Leonardo da Vinci, had vele talenten. Hij was kunstenaar, wetenschapper en uitvinder. Hij verrichtte niet alleen intellectuele arbeid maar was ook ambachtsman. Hij staat symbool voor onze ambitie om een uitdagend onderwijsaanbod te presenteren voor zowel denkers als doeners, van sportief tot creatief, van vmbo tot vwo.

Meer informatie kunt u vinden op: <https://www.davinci-leiden.nl/>.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanbesteding betreft de algemene schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing op de volgende locaties:

- Leonardo College Leiden, Telderskade 48, 2321 TE Leiden (deze nieuwbouwlocatie wordt in de zomer van 2021 in gebruik genomen);
- Da Vinci College Kagerstraat, Kagerstraat 7, 2334 CP Leiden;
- Da Vinci College Lammenschans, Bètaplein 24, 2321 KS Leiden;
- Da Vinci College ISK, Vijf Meilaan 137, 2324 VV Leiden.

De aanbestedende dienst heeft het doel om overeenkomsten te sluiten met maximaal vier (4) contractanten die kunnen voorzien in de eerdergenoemde behoefte van de aanbestedende dienst. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomsten is 15 juli 2021. Deze datum is een streefdatum. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De concept overeenkomst is opgenomen in bijlage 5.A Concept overeenkomst.

Beschrijving van de aanbesteding:

De uit te voeren werkzaamheden zijn schoonmaakwerkzaamheden en glasbewassing. De aanbesteding betreft in het totaal circa 25.656 vierkante meter vloeroppervlakte. De vierkante meters met betrekking tot de glasbewassing zijn niet bekend, deze dienen bij de eerste glasbeurt ingemeten te worden (gevelglas binnen- en buitenzijde en separatieglas). De locaties bestaan hoofdzakelijk uit leslokalen, sanitaire ruimten en verkeersruimten.

Hieronder staat een korte toelichting op het aantal vierkante meter vloeroppervlak. Nadere uitwerking van vloeroppervlakte per locatie, vloerafwerking, e.d. vindt u in bijlage 6 bestekken per locatie. De bestekken maken deel uit van dit beschrijvend document, maar worden separaat beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform.

Perceel	Naam Locatie	Adres	Plaats naam	(bruto) Vloeroppervlak (vierkante meter)	Werkdagen en tijden
1	Leonardo College	Telderskade 48, 2321 TE	Leiden	6.415	Ma-vrij 10:15-13:00 (dagvrouw/man) & 16:00-18:30 uur
2	Da Vinci College Kagerstraat	Kagerstraat 7, 2334 CP	Leiden	8.240	Ma-vrij 10:15-13:00 (dagvrouw/man) & 16:00-18:30 uur
3	Da Vinci College Lammenschans	Bètaplein 24, 2321 KS	Leiden	6.949	Ma-vrij 10:00 – 19:00 (één medewerker) & 16:00-19:00 uur (ploeg)
4	Da Vinci College ISK	Vijf Meilaan 137, 2324 VV	Leiden	4.052	Ma-vrij één mdw 14:00-19:00 uur & één mdw 16:00-19:00 uur

Aan de opgegeven aantallen vierkante meter kunnen geen rechten worden ontleend. De genoemde oppervlakten kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen door veranderingen binnen de organisatie, maar gelden voor deze aanbesteding als uitgangspunt.

Er is sprake van dag schoonmaak. De schoonmaakwerkzaamheden worden gemiddeld 5x per week uitgevoerd. In overleg kunnen in vakanties of weekenden grotere klussen, zoals de vloeren of schoonmaak voor een open dag, opgepakt worden.

De glasbewassingswerkzaamheden worden twee keer per jaar uitgevoerd, één keer in de zomervakantie (in de laatste week voorafgaand aan de start van het nieuwe schooljaar) en één keer in de kerstvakantie. De opgenomen vierkante meters op het prijzenblad zijn een inschatting. Daar de vierkante meters met betrekking tot de glasbewassing niet bekend zijn, dient u deze bij de eerste glasbeurt in te meten (gevelglas binnen- en buitenzijde en separatieglas) en ter goedkeuring aan de opdrachtgever voor te leggen. Na akkoord van de opdrachtgever zal de beurtprijs in het contract worden vastgelegd.

Uitzondering is locatie Da Vinci College Lammenschans. Op deze locatie is het gevelglas buitenzijde in beheer van de Vereniging van Eigenaren en valt niet onder de te sluiten overeenkomst. De glasbewassing voor het gevelglas binnen en separatieglas is wel onderdeel van de overeenkomst.

1.3.1 *Huidige situatie*

Op dit moment heeft de aanbestedende dienst diverse overeenkomsten voor schoonmaakdienstverlening en glasbewassing. Deze zullen expireren op het moment van de ingangsdatum van de af te sluiten overeenkomsten.

Het Leonardo College gaat in de zomer van 2021 verhuizen naar nieuwbouwlocatie Telderskade. De huidige locatie wordt niet meer gebruikt en afgestoten. De huidige locatie is dus ook geen onderdeel van de overeenkomst, enkel de nieuwbouwlocatie Telderskade.

1.3.2 *Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de overeenkomsten*

De aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding met maximaal vier (4) dienstverleners, die de economisch meest voordelige inschrijvingen op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding hebben ingediend, overeenkomsten af te sluiten voor schoonmaak en glasbewassing. De aanbesteding is opgedeeld in vier (4) percelen, zie paragraaf 1.3.3.2.

De overeenkomsten zullen worden aangegaan voor een periode van twee jaar, met de mogelijkheid tot driemaal een optionele verlenging van twee jaar. De keuze tot het al dan niet verlengen van de overeenkomst berust uitsluitend bij de opdrachtgever. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomsten is 15 juli 2021.

De overeenkomsten eindigen van rechtswege op 14 juli 2023 zonder dat hiervoor schriftelijke opzegging door de aanbestedende dienst is vereist. Indien de aanbestedende dienst de overeenkomsten wil verlengen, maakt zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het aflopen van de overeenkomsten schriftelijk kenbaar aan de opdrachtnemer.

De te sluiten overeenkomst betreft traditionele inkoop op basis van werkprogramma's. De locaties kennen een eigen werkprogramma, deze zijn als bijlage opgenomen. Voor perceel 1 locatie Telderskade is een basis werkprogramma opgenomen. Inschrijver dient voor haar aanbieding rekening te houden met werkprogramma 3 (normaal). Na gunning zal met de winnende inschrijver het definitieve werkprogramma vastgesteld worden.

De aanbestedende dienst kan het aantal vierkante meters waarop de overeenkomst betrekking heeft uitbreiden bij eventuele groei, als wel verminderen wanneer hier aanleiding voor is (bijvoorbeeld indien het aantal ruimten wordt verminderd). Indien dit het geval is wordt op basis van de opgegeven prijs per vierkante meter de nieuwe prijs voor de schoonmaakdienstverlening berekend.

De glasbewassingswerkzaamheden van het overige aanwezige glas o.a. gevelglas binnen en buitenzijde, trespaplaten en boeiplaten zullen plaatsvinden middels een vaste frequentie (twee keer per jaar). Opdrachtnemer zal hiertoe een jaarplanning opstellen in afstemming met de aanbestedende dienst. Alleen in onderling overleg kan van deze jaarplanning worden afgeweken. Het aantal vierkante meter glasoppervlak dat wordt schoongemaakt zal worden bijgehouden in een logboek.

1.3.3 *Wijze van aanbesteding*

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

De aanbestedende dienst acht deze procedure, gezien de omvang van de opdracht afgezet tegen het karakter van de markt waarin potentiële gegadigden opereren, een toepasselijke gangbare procedure. De aanbestedende dienst verwacht op basis van marktkennis dat er minder dan tien potentiële gegadigden een inschrijving zullen doen, daarom is er gekozen voor de openbare procedure.

1.3.3.2 Indeling in percelen

De aanbesteding is opgedeeld in onderstaande 4 percelen. De redenen hiervoor zijn de samenstelling van de relevante markt en het bieden van voldoende toegang voor het MKB.

- Perceel 1: Leonardo College Leiden, Telderskade 48, 2321 TE Leiden (deze nieuwbouwlocatie wordt in de zomer van 2021 in gebruik genomen);
- Perceel 2: Da Vinci College Kagerstraat, Kagerstraat 7, 2334 CP Leiden;
- Perceel 3: Da Vinci College Lammenschans, Bètaplein 24, 2321 KS Leiden;
- Perceel 4: Da Vinci College ISK, Vijf Meilaan 137, 2324 VV Leiden.

Een ondernemer kan een inschrijving indienen voor alle (één of meerdere) percelen, maar kan maximaal twee (2) percelen gegund krijgen. Meer informatie over de wijze waarop de gunning per perceel plaatsvindt is opgenomen in paragraaf 5.1 van dit beschrijvend document.

1.4 **Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling**

1.4.1 *Contractpartij*

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2 Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst. Onderstaand de taken van Het NIC:

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC.
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Sanne van der Burg	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 53 74 83 01	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Yvonne Pas	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 43 44 01 29	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>E-mailadres</i>	ServiceDesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

De aanbestedende dienst heeft geen intern(e) klachtenmeldpunt/ -procedure ten aanzien van aanbestedingen. Klachten kunnen worden ingediend bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Hiervoor verwijst de aanbestedende dienst naar de "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie: <http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-enpublicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandelingdefinitief.pdf>.

De adviezen van de Commissie van Aanbestedingsexperts zijn echter niet bindend. De aanbestedende dienst zal de aanbesteding niet opschorten als een klacht ter beoordeling is voorgelegd aan eerder genoemde Commissie. Voor de volledigheid dient nog te worden vermeld dat klachten over aanbesteden ook aan de voorzieningenrechter kunnen worden voorgelegd. Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document (deel A).

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

6 april 2021	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
14 april 2021 14:00 uur	Schouw op de locaties
<i>20 april 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document</i>
29 april 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1
<i>6 mei 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot Nota van Inlichtingen 1</i>
12 mei 2021	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2
<i>26 mei 2021 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
26 mei t/m 22 juni 2021	Evaluatie inschrijvingen
23 juni 2021	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
24 juni 2021 t/m 13 juli 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
15 juli 2021	Beoogde ingangsdatum overeenkomsten

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 7). De aanbestedende dienst wijst u erop dat u géén gebruik dient te maken van de vraag-antwoordmodule in TenderNed.

2.2 Schouw

De aanbestedende dienst is voornemens een schouw te organiseren op 14 april 2021 14:00 uur, met in achtneming van de geldende maatregelen. Namens de aanbestedende dienst is mevrouw Ruiter aanwezig. Tijdens de schouw is er geen mogelijkheid tot het stellen van vragen. Vragen kunnen conform planning via TenderNed ingediend worden. Als de schouw geen doorgang vindt, wordt u hiervan op de hoogte gesteld.

Indien u van de uitnodiging gebruik wilt maken, dan dient u uiterlijk 12 april 2021 te berichten via TenderNed door wie uw organisatie vertegenwoordigd zal worden (max. één persoon). Na aanmelding zal de planning gedeeld worden.

2.2.1 CAO-verplichting bij eventuele overname personeel

In het kader van de CAO-verplichting bij contractwisseling (artikel 38 van de Schoonmaak-CAO) is bij deze aanbesteding een bijlage toegevoegd waarin informatie te vinden is over het voor overname in aanmerking komende personeel. Voor de goede orde wordt opgemerkt: artikel 38 lid 2 van de Schoonmaak-CAO leidt er niet toe dat de werknemers van rechtswege in dienst treden bij de inschrijver, maar bepaalt slechts dat een beperkte groep werknemers een aanbod ontvangt om bij de (in dit geval: hypothetische) inschrijver in dienst te treden.

2.3 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen per perceel onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad
Bijlage 4	Beantwoording van de kwalitatieve criteria

2.4 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning. Inschrijver dient per perceel een inschrijving in.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het UEA volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het UEA of het aanbrengen van wijzigingen in het UEA kan leiden tot uitsluiting. Inschrijver kan hetzelfde UEA gebruiken voor alle percelen.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijvers binnen 7 werkdagen na verzending van het gunningvoornemen aangeleverd te worden (zie tevens de tabel op pagina 13/14):

- Een Gedragsverklaring Aanbesteden, niet ouder als twee jaar, als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.
- Een uittreksel uit het handelsregister als bedoeld in artikel 2.89 lid 1 Aanbestedingswet.
- Een verklaring van de belastingdienst als bedoeld in artikel 2.89 lid 3 Aanbestedingswet.

Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

De hieronder genoemde geschiktheidseisen gelden voor alle percelen.

3.2.1 *Financiële en economische draagkracht:*

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst, gedurende de gehele contractsduur inclusief eventuele verlenging(en), uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt minimaal € 1.500.000,- per gebeurtenis en € 3.000.000,- per jaar. Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht.

Bij inschrijving volstaat inschrijver met het indienen van het UEA. Na een verzoek van de aanbestedende dienst dienen de hiernavolgende bewijsstukken door de winnende inschrijvers binnen 7 werkdagen na verzending van het gunningvoornemen aangeleverd te worden (zie tevens tabel hieronder):

- Accountantsverklaring zonder zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waaruit de verzekeringsdekking blijkt.

Hieronder is een overzicht weergegeven van de bewijsstukken (uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen) die na een verzoek van de aanbestedende dienst door de winnende inschrijvers binnen 7 werkdagen na verzending van het gunningvoornemen aangeleverd dienen te worden.

Uitsluitingsgrond en / of Geschiktheidseis	Bewijsstuk*	Geldigheidstermijn**
Deel III UEA, A en C-Gronden	Een Gedragsverklaring Aanbesteden als bedoeld in artikel 2.89 lid 2 Aanbestedingswet.	Op de uiterste termijn voor inschrijving niet ouder dan 2 jaar.

***Indien een geldigheidstermijn is aangegeven voor een bewijsstuk is dat gerekend vanaf de uiterste indieningsdatum voor de inschrijving (26 mei 2021).*

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties per perceel:

Perceel 1: Leonardo College

- Het schoonmaken van een onderwijs omgeving van minimaal 3.800 m²;
- Het glasbewassen (gevelglas buiten, gevelglas binnen en separatieglas) van een onderwijs omgeving van minimaal 900 m².

Perceel 2: Da Vinci Kagerstraat

- Het schoonmaken van een onderwijs omgeving van minimaal 4.500 m²;
- Het glasbewassen (gevelglas buiten, gevelglas binnen en separatieglas) van een onderwijs omgeving van minimaal 2.400 m².

Perceel 3: Da Vinci Lammenschans

- Het schoonmaken van een onderwijs omgeving van minimaal 4.000 m²;
- Het glasbewassen (gevelglas binnen en separatieglas) van een onderwijs omgeving van minimaal 1.600 m².

Perceel 4: Da Vinci ISK

- Het schoonmaken van een onderwijs omgeving van minimaal 2.400 m²;
- Het glasbewassen (gevelglas buiten, gevelglas binnen en separatieglas bij elkaar opgeteld) van een onderwijs omgeving van minimaal 1.000 m².

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetenties beschikt. Iedere kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie.

De referenties voldoen aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referentie zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie bevat een opdracht die minimaal twaalf (12) maanden heeft geduurd.
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht.
- De referentie is niet ouder dan drie (3) jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.

- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie gebruikt worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deel B (zie hoofdstuk 9) van dit beschrijvend document en toont dit aan middels het overleggen van een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig.

Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer

- De inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in deel B (zie hoofdstuk 9) van dit beschrijvend document en toont dit aan middels het overleggen van een geldig milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig.

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2.3

Beroepsbevoegdheid

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 programma van eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf planning bij “Sluiting van het 2^e vragentermijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota van inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document (deel A) en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3.A Prijzenbladen (4x: 1 per perceel);

Bijlage 3.B Werkprogramma's (4x: 1 per perceel);

Bijlage 4 Programma van Eisen;

Bijlage 5.A Concept overeenkomst;

Bijlage 5.B Inkoopvoorwaarden Scholengroep Leonardo da Vinci;

Bijlage 5.C AVSN 2018;

Bijlage 6 Bestekken;

Bijlage 7 Format voor het stellen van vragen;

Bijlage 8 Overzicht over te nemen personeel;

Bijlage 9 Geheimhoudingsverklaring;

Bijlage 10 Plattegronden (12x).

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt per perceel plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én op het betreffende perceel de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Zoals reeds vermeld in paragraaf **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** kunnen inschrijvers in theorie voor alle vier (4) de percelen een inschrijving indienen. Om de werkzaamheden te verdelen over meerdere dienstverleners en om de kansen van MKB geschikte partijen en regionale ondernemers te stimuleren, kan een inschrijver maximaal twee (2) percelen gegund krijgen. Hieronder zal worden toegelicht hoe zal worden bepaald welke percelen aan welke inschrijver gegund zullen worden.

Voorkeursvolgorde percelen bepalen

Om te kunnen bepalen welk perceel aan welke inschrijver gegund zal worden is het een vereiste voor u om bij uw inschrijving voor elk perceel een voorkeur aan te geven van de volgorde waarin u de percelen gegund zou willen krijgen.

U dient dit aan te geven op de Verklaring omtrent inschrijving (bijlage 2) voor ieder perceel waar u een inschrijving voor doet, in het invulvakje 'voorkeurnummer rangorde voor gunning'.

U dient in de bijlage enkel een voorkeursvolgorde aan te geven voor de percelen waar u een inschrijving voor indient. Indien u op bepaalde percelen geen inschrijving indient, kunt u de invulvelden voor deze percelen leeg laten.

Voorbeeld: U dient een inschrijving in op 3 percelen. U vult dan op de Verklaring omtrent inschrijving van ieder perceel een voorkeursnummer in (voorkeursnummer 1, 2 of 3). Het is niet toegestaan om meerdere malen een voorkeur op te geven voor hetzelfde perceel: elk perceel mag maar één (1) keer in de voorkeursvolgorde zijn opgenomen.

Gunning per perceel

Vervolgens zal voor alle vier (4) de percelen (volgorde conform de oplopende nummering van de percelen, dus startend met perceel 1 en eindigend met perceel 4) worden bepaald welke inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend en zullen de percelen aan die inschrijvers gegund worden. Indien een inschrijver op meer dan 2 percelen de economisch meest voordelige inschrijving heeft ingediend, zal de voorkeursvolgorde die is opgegeven door de inschrijver bepalend zijn.

De twee (2) percelen met de hoogste voorkeur zullen dan aan deze inschrijver gegund worden. De overige percelen zullen aan de nummers 2 in de rangorde van de betreffende percelen worden gegund.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling op het betreffende perceel de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning op dat perceel.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit ter zake kundige beoordelaars. Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per sub-criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende sub-criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken.

Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: Het kwaliteitscriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat kwaliteitscriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden.

Indien de inschrijvingen ook op dat kwaliteitscriterium gelijk scoren, zal het kwaliteitscriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van kwaliteitscriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de kwaliteitscriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Perceel 1 – Leonardo College Telderskade

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1	<i>Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode</i>	€ 17.000,-
K2	<i>Toezicht en interne kwaliteitscontrole</i>	€ 33.000,-
K3	<i>Bijdrage aan goed werkgeverschap</i>	€ 8.000,-
K4	<i>Aandachtspunten</i>	€ 26.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 84.000,-

Perceel 2 – Da Vinci College Kagerstraat

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1	<i>Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode</i>	€ 21.000,-
K2	<i>Toezicht en interne kwaliteitscontrole</i>	€ 42.000,-
K3	<i>Bijdrage aan goed werkgeverschap</i>	€ 11.000,-
K4	<i>Aandachtspunten</i>	€ 31.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 105.000,-

Perceel 3 – Da Vinci College Lammenschans

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1	<i>Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode</i>	€ 21.000,-
K2	<i>Toezicht en interne kwaliteitscontrole</i>	€ 42.000,-
K3	<i>Bijdrage aan goed werkgeverschap</i>	€ 11.000,-
K4	<i>Aandachtspunten</i>	€ 31.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 105.000,-

Perceel 4 – Da Vinci College ISK

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1	<i>Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode</i>	€ 8.000,-
K2	<i>Toezicht en interne kwaliteitscontrole</i>	€ 17.000,-
K3	<i>Bijdrage aan goed werkgeverschap</i>	€ 4.000,-
K4	<i>Aandachtspunten</i>	€ 13.000,-
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 42.000,-

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad bij totale kosten per jaar, exclusief eventuele betalingskorting of andere kortingen</i> 	€

5.1.3 Toelichting op de subgunningscriteria kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

- **Perceel 1 - Leonardo College Telderskade:**

K1: Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode

Op de ingangsdatum van de overeenkomst is het van groot belang dat de opstart minimaal invloed heeft op het primaire proces van opdrachtgever. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij de opstart organiseert, realiseert en garandeert dat eventuele schoonmaakmedewerkers die worden overgenomen voldoende toegerust zijn, met als uiteindelijke doel dat het kwaliteitsniveau behaald wordt. Inschrijver dient rekening te houden met een implementatieperiode van 6 weken, waarvan 4 weken zomervakantie. In de zomervakantie dient er een 0-beurt en een zomerschoonmaak gedaan te worden en dient er extra aandacht te zijn voor de vloeren. Houd er rekening mee dat in de zomervakantie geen aanwezigheid is. Inschrijver gaat ook in op hoe communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt vormgegeven en beschrijft de drie grootste risico's en de beheersmaatregelen die inschrijver ziet in de implementatieperiode.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Er mag maximaal één bijlage voor de planning toegevoegd worden. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Toezicht en interne kwaliteitscontrole

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de schoonmaak en is van mening dat dit ook een pijler van inschrijver moet zijn. Inschrijver geeft aan hoe voor deze specifieke opdracht controle en toezicht gehouden wordt op de afgeleverde kwaliteit van de medewerkers. Inschrijver geeft inzicht in het uitvoeren van de interne kwaliteitscontrole, het dagelijks controle systeem (DKS). Inschrijver dient duidelijk te beschrijven hoe hij dit proces heeft ingericht, hoe resultaten opgepakt en gedeeld worden en hoe om wordt gegaan met geconstateerde fouten en verbeterpunten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K3: Bijdrage aan goed werkgeverschap

Opdrachtgever heeft als missie om te werken aan talent en dit te realiseren door ambitie gedreven onderwijs. Goed werkgeverschap staat bij opdrachtgever voorop, dit houdt ook in dat

inschrijver zich als werkgever zorgvuldig moet gedragen tegenover haar werknemers. Opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die hieraan kan bijdragen, door van toegevoegde waarde te zijn aan het onderwijs door middel van bijvoorbeeld het bieden van stageplekken, bonussen en/of een andere vorm van waardering, binding en tevredenheid van haar medewerkers. Inschrijver gaat bij de uitwerking in op hoe dit voor deze specifieke opdracht ingericht kan worden.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K4: Aandachtspunten

In de nieuwbouw van het Leonardo College aan de Telderskade valt de geanodiseerde aluminium gevelbeplating aan de buitenkant op. Tijdens de schoonmaakwerkzaamheden verdient dit speciale aandacht. In het gebouw is het atrium een belangrijk aandachtspunt en tevens is er sprake van veel ramen in het gebouw. Opdrachtgever is benieuwd naar het advies van inschrijver op bovenstaande punten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

- **Perceel 2 – Da Vinci College Kagerstraat**

K1: Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode

Op de ingangsdatum van de overeenkomst is het van groot belang dat de opstart minimaal invloed heeft op het primaire proces van opdrachtgever. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij de opstart organiseert, realiseert en garandeert dat eventuele schoonmaakmedewerkers die worden overgenomen voldoende toegerust zijn, met als uiteindelijke doel dat het kwaliteitsniveau behaald wordt. Inschrijver dient rekening te houden met een implementatieperiode van 6 weken, waarvan 4 weken zomervakantie. In de zomervakantie dient er een 0-beurt en een zomerschoonmaak gedaan te worden en dient er extra aandacht te zijn voor de vloeren.

Houd er rekening mee dat in de zomervakantie geen aanwezigheid is. Inschrijver gaat ook in op hoe communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt vormgegeven en beschrijft de drie grootste risico's en de beheersmaatregelen die inschrijver ziet in de implementatieperiode.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Er mag maximaal één bijlage voor de planning toegevoegd worden. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Toezicht en interne kwaliteitscontrole

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de schoonmaak en is van mening dat dit ook een pijler van inschrijver moet zijn. Inschrijver geeft aan hoe voor deze specifieke opdracht controle en toezicht gehouden wordt op de afgeleverde kwaliteit van de medewerkers. Inschrijver geeft inzicht in het uitvoeren van de interne kwaliteitscontrole, het dagelijks controle systeem (DKS). Inschrijver dient duidelijk te beschrijven hoe hij dit proces heeft ingericht, hoe resultaten opgepakt en gedeeld worden en hoe om wordt gegaan met geconstateerde fouten en verbeterpunten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K3: Bijdrage aan goed werkgeverschap

Opdrachtgever heeft als missie om te werken aan talent en dit te realiseren door ambitie gedreven onderwijs. Goed werkgeverschap staat bij opdrachtgever voorop, dit houdt ook in dat inschrijver zich als werkgever zorgvuldig moet gedragen tegenover haar werknemers. Opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die hieraan kan bijdragen, door van toegevoegde waarde te zijn aan het onderwijs door middel van bijvoorbeeld het bieden van stageplekken, bonussen en/of een andere vorm van waardering, binding en tevredenheid van haar medewerkers. Inschrijver gaat bij de uitwerking in op hoe dit voor deze specifieke opdracht ingericht kan worden.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K4: Aandachtspunten

Het oorspronkelijke gebouw is gebouwd in 1963, een schoolgebouw met de standaard theorie- en praktijklokalen, kabinetten en kantoortjes.

Tussen de jaren 1990 en 2020 hebben er verschillende uitbreidingen plaatsgevonden. De school is een cultuurprofiel school wat onder andere te zien is in een eigen klein theatertje en een dansruimte (het kunstblik). Verder heeft deze school een technasium waardoor de school beschikt over een technasiumwerkplaats, een technieklokaal en een machineruimte (een ruimte met apparatuur zoals zaag-, boor- en schuurmachines).

Door de verschillende aanbouwen zijn er ook diverse vloersoorten, zoals natuursteen, marmoleum of gietvloeren.

Opdrachtgever is benieuwd naar het advies van inschrijver op bovenstaande punten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

- **Perceel 3 – Da Vinci College Lammenschans**

K1: Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode

Op de ingangsdatum van de overeenkomst is het van groot belang dat de opstart minimaal invloed heeft op het primaire proces van opdrachtgever. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij de opstart organiseert, realiseert en garandeert dat eventuele schoonmaakmedewerkers die worden overgenomen voldoende toegerust zijn, met als uiteindelijke doel dat het kwaliteitsniveau behaald wordt. Inschrijver dient rekening te houden met een implementatieperiode van 6 weken, waarvan 4 weken zomervakantie. In de zomervakantie dient er een 0-beurt en een zomerschoonmaak gedaan te worden en dient er extra aandacht te zijn voor de vloeren. Houd er rekening mee dat in de zomervakantie geen aanwezigheid is. Inschrijver gaat ook in op hoe communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt vormgegeven en beschrijft de drie grootste risico's en de beheersmaatregelen die inschrijver ziet in de implementatieperiode.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Er mag maximaal één bijlage voor de planning toegevoegd worden. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Toezicht en interne kwaliteitscontrole

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de schoonmaak en is van mening dat dit ook een pijler van inschrijver moet zijn. Inschrijver geeft aan hoe voor deze specifieke opdracht controle en toezicht gehouden wordt op de afgeleverde kwaliteit van de medewerkers. Inschrijver geeft inzicht in het uitvoeren van de interne kwaliteitscontrole, het dagelijks controle systeem (DKS). Inschrijver dient duidelijk te beschrijven hoe hij dit proces heeft ingericht, hoe resultaten opgepakt en gedeeld worden en hoe om wordt gegaan met geconstateerde fouten en verbeterpunten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K3: Bijdrage aan goed werkgeverschap

Opdrachtgever heeft als missie om te werken aan talent en dit te realiseren door ambitie gedreven onderwijs. Goed werkgeverschap staat bij opdrachtgever voorop, dit houdt ook in dat inschrijver zich als werkgever zorgvuldig moet gedragen tegenover haar werknemers. Opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die hieraan kan bijdragen, door van toegevoegde waarde te zijn aan het onderwijs door middel van bijvoorbeeld het bieden van stageplekken, bonussen en/of een andere vorm van waardering, binding en tevredenheid van haar medewerkers. Inschrijver gaat bij de uitwerking in op hoe dit voor deze specifieke opdracht ingericht kan worden.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K4: Aandachtspunten

Deze locatie kent een aantal specifieke aandachtspunten:

- Twee grote trappenhuizen over zes verdiepingen die dagelijks gereinigd dienen te worden;
- De locatie heeft veel glaswerk (separatieglas als scheidingswand);
- De locatie heeft een sporthal die in de periode 1 oktober tot 1 maart drie keer per week gereinigd dient te worden. In de resterende periode dient er één keer per week gereinigd te worden.

Opdrachtgever is benieuwd naar het advies van inschrijver op bovenstaande punten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

- **Perceel 4 - Da Vinci College ISK**

K1: Plan van aanpak voor de implementatie en welke gehanteerd kan worden tijdens de opstart periode

Op de ingangsdatum van de overeenkomst is het van groot belang dat de opstart minimaal invloed heeft op het primaire proces van opdrachtgever. Inschrijver dient duidelijk te beschrijven, middels een stappen- en tijdsplan, hoe hij de opstart organiseert, realiseert en garandeert dat eventuele schoonmaakmedewerkers die worden overgenomen voldoende toegerust zijn, met als uiteindelijke doel dat het kwaliteitsniveau behaald wordt. Inschrijver dient rekening te houden met een implementatieperiode van 6 weken, waarvan 4 weken zomervakantie. In de zomervakantie dient er een 0-beurt en een zomerschoonmaak gedaan te worden en dient er extra aandacht te zijn voor de vloeren. Houd er rekening mee dat in de zomervakantie geen aanwezigheid is. Inschrijver gaat ook in op hoe communicatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever wordt vormgegeven en beschrijft de drie grootste risico's en de beheersmaatregelen die inschrijver ziet in de implementatieperiode.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Er mag maximaal één bijlage voor de planning toegevoegd worden. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K2: Toezicht en interne kwaliteitscontrole

Opdrachtgever hecht veel waarde aan de kwaliteit van de schoonmaak en is van mening dat dit ook een pijler van inschrijver moet zijn. Inschrijver geeft aan hoe voor deze specifieke opdracht controle en toezicht gehouden wordt op de afgeleverde kwaliteit van de medewerkers. Inschrijver geeft inzicht in het uitvoeren van de interne kwaliteitscontrole, het dagelijks controle systeem (DKS). Inschrijver dient duidelijk te beschrijven hoe hij dit proces heeft ingericht, hoe resultaten opgepakt en gedeeld worden en hoe om wordt gegaan met geconstateerde fouten en verbeterpunten.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A-4tjes (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K3: Bijdrage aan goed werkgeverschap

Opdrachtgever heeft als missie om te werken aan talent en dit te realiseren door ambitie gedreven onderwijs. Goed werkgeverschap staat bij opdrachtgever voorop, dit houdt ook in dat inschrijver zich als werkgever zorgvuldig moet gedragen tegenover haar werknemers. Opdrachtgever is op zoek naar een inschrijver die hieraan kan bijdragen, door van toegevoegde waarde te zijn aan het onderwijs door middel van bijvoorbeeld het bieden van stageplekken, bonussen en/of een andere vorm van waardering, binding en tevredenheid van haar medewerkers. Inschrijver gaat bij de uitwerking in op hoe dit voor deze specifieke opdracht ingericht kan worden.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

K4: Aandachtspunten

De Vijf Meilaan heeft in een aantal lokalen zeer oude marmoleum vloeren. Er zitten veel gebruikerssporen en gaten in de vloeren. Op welke wijze haalt inschrijver het maximale uit deze vloeren?

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één A-4tje (enkelzijdig), Calibri 11, regelafstand 1,15. Wanneer er meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden enkel de eerste pagina's tot het toegestane maximum beoordeeld.

Alle gunningscriteria worden beoordeeld aan de hand van onderstaand beoordelingskader:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende	70% van de maximale waarde

dienst. De beantwoording is tevens goed onderbouwd, concreet en realistisch.	
Voldoende De beantwoording voldoet grotendeels aan het gevraagde en sluit aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	40% van de maximale waarde
Matig De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts gedeeltelijk aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate onderbouwd, concreet en realistisch.	10% van de maximale waarde
Onvoldoende/geen inhoudelijke beantwoording De beantwoording is onvolledig en voldoet onvoldoende aan het gevraagde en sluit onvoldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet concreet en realistisch.	0% van de maximale waarde

5.1.4 Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn en de vigerende CAO-bepalingen dienen gerespecteerd te worden. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die wordt beoordeeld.

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de vierkante meter prijzen niet alleen voldoende zijn om te voldoen aan de gestelde eisen, maar ook aan wat door inschrijver is omschreven bij de subgunningscriteria.

De in bijlage 3 prijzenblad opgenomen afroeprijzen zijn enkel voor inzet op afroep. Opdrachtgever is niet verplicht deze diensten bij opdrachtnemer af te nemen, en kan hier ook

een derde voor inzetten. Bij behoefte aan deze diensten wordt opdrachtnemer in ieder geval benaderd voor een nadere offerte, conform uitgevraagde afroeprijzen.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht worden de namen van de inschrijvers, die de economisch meest voordelige inschrijving hebben gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijvingen ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.