

**scholen  
aan zee**



Beschrijvend document  
Europese Aanbesteding

*Schoonmaak- en vloerenonderhoud*

Opdrachtgever: Stichting Scholen aan Zee  
Publicatiedatum: 04 juni 2021  
Besteknummer: 2021-SMO2004  
Procedure: Europees openbaar

## Inhoud

<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>4</b>
<b>1. Inleiding</b> .....	<b>6</b>
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE .....	7
1.2.1. <i>Doelstelling</i> .....	7
1.2.2. <i>Opdracht</i> .....	7
1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i> .....	8
1.3. PROCEDURE .....	9
1.4. PERCELEN .....	9
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES .....	9
<b>2. De Aanbestedingsprocedure</b> .....	<b>11</b>
2.1. AANBESTEDEN .....	11
2.2. PLANNING.....	11
2.2.1. <i>Schouw</i> .....	11
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN .....	12
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING .....	13
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	14
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG .....	14
2.7. OPSTART .....	15
<b>3. Beoordeling Inschrijving</b> .....	<b>16</b>
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID .....	16
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA.....	16
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING.....	16
3.3.1. <i>Bewijsstukken na voorlopige gunning</i> .....	18
3.3.2. <i>Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie</i> .....	18
3.4. GUNNINGSCRITEIUM.....	19
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	19
3.6. BEREKENINGSMETHODIEK.....	20
3.6.1. <i>Prijzen</i> .....	20
3.6.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i> .....	20
3.7. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN.....	21
<b>4. Kwalitatieve criteria</b> .....	<b>23</b>
4.1. CASUS .....	23
<i>Casus 1: Partnerschap (max 2000 woorden)</i> .....	24
<i>Casus 2: Resultaatgericht vloerenonderhoud (max 1000 woorden)</i> .....	26
4.2. BEOORDELING .....	28
<b>5. Overeenkomst</b> .....	<b>29</b>
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN .....	29
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST.....	29
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING.....	29
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST .....	29

<b>6. Uw inschrijving .....</b>	<b>30</b>
6.1. ONHERROEPELIJK .....	30
6.2. INSCHRIJFBILJET .....	30
6.3. BESTEK .....	30
6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	31
6.5. VOORBEHOUD .....	31
6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN OVEREENKOMSTVOORWAARDEN .....	31
6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING .....	31
6.8. PRIJSSTELLINGEN .....	32
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE .....	32
6.10. CONTRACTMANAGEMENT .....	32
6.11. COMMUNICATIE .....	33

## Begrippenlijst

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

### Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Scholen aan Zee. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst, Scholen aan Zee en/of SaZ.

### Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

### Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

### Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

### Gedragsverklaring Aanbesteden:

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

### Gegadiqde:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

### Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

### Gunningscriteria:

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

### Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijfbiljetten:

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

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

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

Schriftelijk:

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

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

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

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

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

## 1. Inleiding

Voor u ligt het Bestek met betrekking tot de Europese Aanbesteding voor Stichting Scholen aan Zee. Hierin vindt u alle informatie die u nodig heeft voor het opstellen van uw inschrijving.

### 1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Scholen aan Zee is een brede scholengemeenschap en stelt zich ten doel voor Den Helder en omstreken een volwaardig en breed aanbod voor algemeen toegankelijk voortgezet onderwijs in stand te houden. De stichting bestaat uit acht vestigingen, waaronder het bestuurskantoor. Er is een onderwijsaanbod voor alle niveaus en samenhang tussen het onderwijsbeleid en de pedagogisch-didactische aanpak.

Scholen aan Zee staat voor een organisatie waar je gehoord, gezien en gewaardeerd wordt en waar transparantie, samenwerking en het '**samen scholen**' (onderwijzen) vanzelfsprekend zijn. Funderend onderwijs is een basisrecht voor iedereen en van groot belang voor de ontwikkeling van de samenleving. Een algemeen bijzondere school die breed toegankelijk is en ieders achtergrond en levensovertuiging respecteert. Scholen aan Zee biedt jongeren een fundament waar zij een leven lang op voort kunnen bouwen. Leerlingen worden opgeleid tot zelfbewuste en verantwoordelijke (wereld)burgers. Het team van Scholen aan Zee zorgt voor kwalitatief goed onderwijs dat motiverend, uitdagend en betekenisvol is en op maat voor elke leerling. Binnen een veilige en plezierige omgeving wordt het beste uit de leerlingen gehaald, die gehoord, gezien en gewaardeerd worden.

Goed onderwijs wordt gerealiseerd door het voortdurend verbeteren en actualiseren van de lesstof en de manier van lesgeven. Actuele onderwijskundige, maatschappelijke en plaatselijke ontwikkelingen worden gevolgd. Ook wordt er een netwerk van externe partners onderhouden. Waar mogelijk worden delen van het curriculum buiten de school geprogrammeerd. Contextrijk onderwijs motiveert en daagt leerlingen uit. Dat heeft een positief effect op keuzes op het gebied van loopbaanontwikkeling. Scholen aan Zee ontwikkelt zich tot een verbrede scholengemeenschap voor Den Helder. Dit gebeurt in samenwerking met andere partners en in aansluiting op ontwikkelingen en kansen binnen de lokale gemeenschap.

Meer informatie vindt u op [scholenaanzee.nl](http://scholenaanzee.nl).

## 1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

### 1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is om een professionele dienstverlener te contracteren voor de uitvoering van schoonmaak- en vloerenonderhoud voor alle vestigingen van Scholen aan Zee. Subdoelen zijn;

- Het onderbrengen van alle schoonmaakonderhoud bij één contractpartij. Hiermee ontstaat één aanspreekpunt voor Scholen aan Zee voor de uitvoering van de overeenkomst en een uniforme werkwijze voor alle locaties
- Het aangaan van een partnerschap. De opdrachtnemer voegt waarde toe aan het proces en het uiteindelijke resultaat. Graag stelt Scholen aan Zee vast wat zij van de opdrachtnemer mag verwachten gedurende de gehele contractduur
- Een gestructureerde wijze van communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Door heldere afspraken en verwachtingen is duidelijk op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact is met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaakonderhoud.
- Het borgen van een kwalitatief goede staat van Linoleum vloeren. Het uitvoeren van vloerenonderhoud wordt resultaatgericht uitgevraagd. Opdrachtnemer is gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst verantwoordelijk voor de kwaliteit van de vloeren.

### 1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- Periodieke schoonmaakwerkzaamheden
- Glasbewassing
- Vloerenonderhoud
- Operationele aansturing Eigen Dienst medewerkers

Optioneel binnen de opdracht valt:

- Reiniging overige elementen buitenzijde pand en/of buitenterrein
- Dieptereiniging (groot)keukens conform HACCP

U dient uw inschrijving te baseren op het in Bijlage G weergegeven schoonmaakprogramma. Tevens dient u in uw inschrijving rekening te houden met personeel dat ter overname aangeboden wordt door de huidige leverancier (zie Bijlage H) .

Het betreft een Overeenkomst voor de duur van 3 jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om het overeenkomst nog 7 keer te verlengen met één jaar.

### *1.2.3. Achtergrondinformatie*

De huidige overeenkomst voor schoonmaakonderhoud expireert per 31 november 2021. Deze werd aangegaan in 2011, door gebruik te maken van de optionele verleningsjaren is de maximale looptijd behaald. Binnen deze overeenkomst werden de reguliere, periodieke en specialistische (glasbewassing en vloerenonderhoud) schoonmaakwerkzaamheden uitgevoerd. Er wordt resultaatgericht gewerkt, aangevuld met enkele inspanningsverplichtingen.

Scholen aan Zee wenst een gestructureerde communicatie tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met betrekking tot de operationele uitvoering van het schoonmaakonderhoud. Hiervoor is de Facilitair Coördinator zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt. Scholen aan Zee verwacht dat er geen onduidelijkheden kunnen zijn omtrent bijvoorbeeld de planning en uitvoering van zowel reguliere, periodieke en specialistische (glasbewassing / vloerenonderhoud) werkzaamheden of verwachtingen ten aanzien van regie en aansturing van de uitvoerende schoonmaakmedewerkers. Er zijn heldere afspraken en verwachtingen zodat duidelijk is op welke momenten, op welke wijze en door welke personen contact is met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaakonderhoud.

Scholen aan Zee heeft op twee locaties in totaal drie schoonmaakmedewerkers in dienst (ED / Eigen Dienst). Deze medewerkers verzorgen de schoonmaak van een specifiek deel van de betreffende locaties. In de nieuwe situatie vraag Scholen aan Zee van u de Operationele aansturing voor uw rekening te nemen; u zorgt voor de aansturing, eventuele opleiding en vervanging bij ziekte. Ook voorziet u deze medewerkers van materialen en middelen. De betreffende ruimtes zullen meegenomen worden in de VSR cyclus.

Aanbestedende Dienst laat VSR-KMS kwaliteitsinspecties uitvoeren door een onafhankelijk adviesbureau. Er wordt onderscheid gemaakt in onderstaande inspecties;

- het reguliere schoonmaakonderhoud;  
3 inspecties per jaar waarvan 2 aangekondigd en 1 onaangekondigd;
- het resultaatgerichte vloerenonderhoud;  
1 inspectie per jaar, onaangekondigd, op basis van de planning van Opdrachtnemer.

In het Inschrijfbiljet zijn de locaties opgenomen. Momenteel wordt daarnaast gebruik gemaakt van een tijdelijke locatie voor extra ruimte i.v.m. de maatregelen omtrent COVID; dit betreft locatie Schakel aan Zee (Drs. F. Bijlweg 2 te Den Helder). Het is op dit moment niet duidelijk of deze locatie per 01 december 2021 nog in gebruik zal zijn. Daarom is deze niet opgenomen in het Inschrijfbiljet, maar zal deze mogelijk alsnog worden toegevoegd tijdens de opstartfase.

### 1.3. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven kunt u vinden op:

[www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Daarnaast verloopt ook alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding via

TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€214.000) overschrijdt.

### 1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De reden hiervoor is:

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

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit het bestuurskantoor aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

### 1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht van u dat u een professionele Gegadigde bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening. Daarbij dient u uw kennis en ervaring toe te passen. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Wanneer onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient u deze toevoeging wel te lezen conform artikel 2.76 AW<sup>1</sup>.

Indien u van mening bent dat uw aanbidding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, moet u hier vragen over stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, moet u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aangeven in het Inschrijfbiljet.

---

<sup>1</sup> Een aanbestedende dienst formuleert de technische specificaties:

**a.** door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

**b.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de aanbestedende dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

**c.** in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of **d.** door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

**2** Een aanbestedende dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

**3** Een aanbestedende dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

**4** Een aanbestedende dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

- a.** een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
- b.** deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

## 2. De Aanbestedingsprocedure

### 2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

### 2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
Vrijdag 04 juni 2021	Publicatie op TenderNed
Maandag 14 juni 2021	Schouw
Dinsdag 15 juni 2021 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
Dinsdag 22 juni 2021	Publicatie van de 1 <sup>ste</sup> Nota van Inlichtingen
Dinsdag 29 juni 2021 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 <sup>de</sup> Nota van Inlichtingen
Dinsdag 06 juli 2021	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 24 augustus 2021 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Offerte via TenderNed (sluiting van de digitale kluis)
Dinsdag 24 augustus 2021 10:01 uur	Geplande opening van de ingediende Offertes op TenderNed
Dinsdag 21 september 2021	Voorlopige gunning
Dinsdag 12 oktober 2021	Definitieve gunning
Woensdag 01 december 2021	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer er wijzigingen in de planning zijn, worden de gegadigden zo snel mogelijk op de hoogte gesteld hiervan. Dit zal, indien mogelijk, via TenderNed gedaan worden.

#### 2.2.1. Schouw

Om u meer inzicht te geven in de situatie in de gebouwen van de Aanbestedende Dienst, organiseert zij een schouw. Alle Gegadigden worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. U dient uw vragen te stellen in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 2.3).

Om bij de schouw aanwezig te kunnen zijn, dient u zich uiterlijk **vrijdag 11 juni 12:00 uur** aan te melden middels een bericht via 'Mijn berichten' op TenderNed; vermeld hierbij de naam, functie en rechtstreeks telefoonnummer van uw vertegenwoordiger. Elke Gegadigde mag met **maximaal 1 persoon** aanwezig zijn bij de schouw. Uw deelname is definitief na bevestiging.

De schouw start **maandag 14 juni om 14:30 uur**. U bezoekt een drietal locaties in de plaatsen Den Helder en/of Julianadorp. In de bevestiging van uw deelname wordt u nader geïnformeerd.

**LET OP:** Indien het in verband met de maatregelen omtrent COVID / CORONA niet mogelijk blijkt de schouw te laten plaats vinden, vervalt deze in zijn geheel. Deze wordt NIET opnieuw ingepland, overige data zoals opgenomen in de planning worden hierdoor niet aangepast. Het is te allen tijde aan Opdrachtgever te besluiten of de schouw doorgang vindt.

### 2.3. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel "Vragen & Antwoorden" kunt u uw vragen stellen. Hiervoor zijn in deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. In de 2<sup>e</sup> Nota van Inlichtingen kunt u alleen vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen; u dient in het onderwerp van de vraag te verwijzen naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft. Het is niet toegestaan om nieuwe vragen te stellen in de 2<sup>de</sup> vragenronde; nieuw gestelde vragen en/of vragen waarbij niet wordt verwezen naar een vraagnummer worden niet beantwoord.

Van de Gegadigden wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stelt u uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 2.2. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Wanneer er toch nog een vraag gesteld wordt na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog beantwoord worden. Iedere Gegadigde wordt hier van op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van offertes ook worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald.

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Gegadigde dient deze onvoorwaardelijk te accepteren. Ook dient Gegadigde te accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

### **Individuele vraag**

Wanneer een Gegadigde een vraag heeft die niet in de Nota van Inlichtingen beantwoord mag worden om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang, doet u het volgende: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee verzoekt Gegadigde de Aanbestedende Dienst automatisch, op de voet van artikel 2.53 lid 2 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Gegadigde motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Gegadigde verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Gegadigde hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Gegadigde heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

## **2.4. Indienen inschrijving**

U dient uw inschrijving in te dienen via TenderNed. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch (085-2003991) of per e-mail ([jveenstra@alpha-adviesbureau.nl](mailto:jveenstra@alpha-adviesbureau.nl)) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer er sprake is van een algehele, door TenderNed erkende, storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de offertes, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de offertes ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Wanneer dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend. Hieruit kunt u niet afleiden of deze inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 3.1 en 3.2 staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

## 2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande, in ieder geval voor het uiterste moment voor het stellen van vragen, op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Gegadigde/Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Gegadigde wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Gegadigde verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Gegadigde dient in dit geval uiterlijk vijf dagen voor de deadline voor het indienen van offertes actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de Overeenkomst, tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer.

## 2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunnings- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de offertes. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw inschrijving heeft en welke score de winnende inschrijving heeft. De voorlopige gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U kunt tegen de voorlopige gunningsbeslissing in bezwaar gaan. U dient bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.6 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

## 2.7. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt er een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de uitvoering van de werkzaamheden en de implementatiefase.

## 3. Beoordeling Inschrijving

### 3.1. Volledigheid en Geldigheid

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

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die u moet aanleveren voor een volledige inschrijving worden in paragraaf 6.4 opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 6.4 wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hier aan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient u het uittreksel uit het handelsregister toe te voegen aan uw Inschrijving, waaruit dit blijkt.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

### 3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nadat uw Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Wanneer uw Inschrijving voldoet aan de uitsluitingsgronden, wordt u uitgesloten van de verdere procedure. U wordt ook uitgesloten van de verdere procedure wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden én voldoet aan de geschiktheidseisen alsmede de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

### 3.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria van kracht. Tevens is in onderstaande tabel aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

**Algemene gegevens:**

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	Invullen in UEA	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>2</sup> .
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	Invullen in UEA	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden <sup>3</sup> .
BTW nummer of KvK-Nummer	Invullen in UEA	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA	Niet van toepassing.

**Verplichte uitsluitingsgronden:**

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

**Facultatieve uitsluitingsgronden:**

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen in UEA, deel III C	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

<sup>2</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

<sup>3</sup> Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

Onderdeel B	Invullen in UEA, deel III C	Na voorlopige gunning: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel J	Invullen in UEA, deel III B	Na voorlopige gunning: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

#### Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na voorlopige gunning: Verklaring referent.

#### 3.3.1. Bewijsstukken na voorlopige gunning

De bewijsstukken, zoals genoemd in bovenstaande tabel, worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

#### 3.3.2. Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie de voorlopige gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn verstuurd worden. In deze uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, zal Aanbestedende dienst besluiten dat deze inschrijving alsnog afvalt. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Overeenkomst. Als dit van toepassing is, zal met de Inschrijver die op de tweede plaats geëindigd is een verificatiegesprek gevoerd worden.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

### 3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

#### Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>	40%	400
Totaal inschrijfprijs (Inschrijfbiljet, Totaalblad, CEL Q46)	40%	400
<b>KWALITEIT</b>	60%	600
Score Casus 1 - Partnerschap	40%	400
Score Casus 2 – Resultaatgericht vloerenonderhoud	20%	200

### 3.5. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het sub gunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende Casus. De beoordelingscommissie bestaat uit minimaal drie en maximaal vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Facilitair Coördinator, Algemeen directeur, Eerste conciërge, Schoolleider. De Casus worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee hebben wij de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de Casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

### 3.6. Berekeningsmethodiek

#### 3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijs' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'groene' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

#### 3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 3.4 genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>	40%	400
Totaalprijs initiële looptijd	40%	400
<b>KWALITEIT</b>	60%	600
Score Casus	60%	600

- Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars waarna deze worden omgezet naar **punten**.

#### Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste Totaalprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Totaalprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Totaalprijs wordt als volgt berekend:

Inschrijver	Totaalprijs		Punten
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

### Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het sub gunningscriterium Kwaliteit worden de Casus beoordeeld. Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 4.2). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score zie paragraaf 4.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut beoordeeld; inschrijvingen worden niet vergeleken met andere inschrijvingen. Het te behalen aantal punten van een casus is niet afhankelijk van andere inschrijvingen.

### Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

Inschrijver	Score	Absolute score	Punten
A	6,00	0,60	360
B	6,00	0,60	360
C	8,00	0,80	480
D	10,00	1,00	600

### 3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

Uw Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen. Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op het moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

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

Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW<sup>4</sup>. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2<sup>5</sup>, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

---

<sup>4</sup> 1 Indien een inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de aanbestedende dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De aanbestedende dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een aanbestedende dienst kan een inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een aanbestedende dienst wijst een inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een aanbestedende dienst die constateert dat een inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de aanbestedende dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de aanbestedende dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

<sup>5</sup> 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

## 4. Kwalitatieve criteria

### 4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en de dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende Casus uit te werken. Hiermee laat u zien in welke mate u zich in uw potentiële Opdrachtgever in kunt leven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

U bent als professionele Gegadigde in staat om uw kennis en vaardigheden toe te passen om als partner op te treden. De uitwerkingen van de Casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het overeenkomst.

U dient uw casus **geanonimiseerd** in te dienen. Dit betekent dat de offerte op geen enkele wijze toe te wijzen is aan de Inschrijver, bijvoorbeeld door geen gebruikmaking van: bedrijfsnaam, namen van medewerkers, foto's, slogan van onderneming, overige organisaties (behoudens standaarden zoals ISO), logo's, fabrikanten, merknamen, eigen namen etc. De doelstelling van het anonimiseren is het bevorderen van transparantie en het voorkomen van discriminatie. Indien u toch gebruikmaakt van één of meerdere kenmerken in bovenstaande opsomming of kenmerken gelijkwaardig aan de genoemde kenmerken, betekent dit uitsluiting van verdere procedure.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt, worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of links.

**LET OP:** U dient alle uitgevraagde Casus in één Word document in te dienen in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

### *Casus 1: Partnerschap (max 2000 woorden)*

#### **Inleiding**

Scholen aan Zee zoekt een dienstverlener waarmee een relatie wordt opgebouwd, zij gaat met uw organisatie graag een partnerschap aan voor de lange termijn. Scholen aan Zee maakt daarbij graag gebruik van uw expertise in uw vakgebied. Graag stelt zij vast wat zij van u mag verwachten gedurende het gehele proces gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.

Als Opdrachtnemer vervult u de rol van projectleider van het implementatietraject en borgt u een zorgvuldige voorbereiding en een probleemloze overgang naar de nieuwe situatie.

Scholen aan Zee wenst een inhoudelijke en gestructureerde wijze van contact. Door heldere afspraken en verwachtingen zullen er geen onduidelijkheden zijn omtrent bijvoorbeeld de planning en uitvoering van zowel reguliere, periodieke en specialistische (glasbewassing / vloerenonderhoud) werkzaamheden. Denk hierbij aan het gebruik van communicatiemiddelen zoals een logboek of app; het afstemmen, aanpassen en nakomen van een planning; evaluatie en rapportage.

Scholen aan Zee heeft op twee locaties in totaal drie schoonmaakmedewerkers in dienst (ED / Eigen Dienst). Deze medewerkers verzorgen de schoonmaak van een specifiek deel van de betreffende locaties. In de nieuwe situatie vraag Scholen aan Zee van u de Operationele aansturing voor uw rekening te nemen; u zorgt voor de aansturing, eventuele opleiding en vervanging bij ziekte. Ook voorziet u deze medewerkers van materialen en middelen. De betreffende ruimtes zullen meegenomen worden in de VSR cyclus.

#### **Wij vragen van u:**

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Op welke wijze geeft u invulling aan een zorgvuldige voorbereiding voor het implementatietraject; geef een compacte beschrijving van uw implementatieplan en geef aan waar u kansen en/of risico's ziet.
- Beschrijf op welke momenten uw organisatie proactief en reactief contact heeft met medewerkers van Scholen aan Zee, met betrekking tot alle facetten rondom het schoonmaak-onderhoud. Ga hierbij ten minste in op het onderwerp, het moment, de wijze en de frequentie van het contact.
- Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan de Operationele aansturing van de Eigen Dienst medewerkers van Scholen aan Zee.
- Welke verwachtingen heeft u van Scholen aan Zee als opdrachtgever; geef hierbij aan wat u nodig heeft, waarom en op welk moment.
- U dient minimaal drie KPI's af te geven. De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

**Te behalen punten:**

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	400
8 (goed)	0,8	320
6 (voldoende)	0,6	240
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

## *Casus 2: Resultaatgericht vloerenonderhoud (max 1000 woorden)*

### **Inleiding**

Scholen aan Zee wenst een kwalitatief goede staat van haar Linoleum vloeren. Onderhoud is noodzakelijk voor een goede uitstraling en een maximale levensduur. Naast het reguliere onderhoud behoeven deze vloeren een topcoating (het strippen en opnieuw aanbrengen van de top laag) en uiteindelijk een recoating (het verwijderen van alle polymeerlagen en aanbrengen van twee nieuwe lagen).

Om de gewenste staat te realiseren maakt Scholen aan Zee graag gebruik van uw expertise, door het vloerenonderhoud resultaatgericht uit te vragen. Dit betekent concreet dat in het schoonmaakprogramma geen frequenties worden aangegeven voor het topstrippen en -coaten of het recoaten van de vloeren. U bent als Opdrachtnemer verantwoordelijk om de kwaliteit te realiseren en te continueren; dit doet u door op basis van uw expertise zelf aan te geven wanneer, hoe vaak en welk vloerenonderhoud dient te worden uitgevoerd.

De uitvoering van het onderhoud dient tijdig te worden opgenomen in de planning. U stemt dit af met Scholen aan Zee.

Opdrachtnemer stelt een vloerenpaspoort op. Per school wordt per ruimte minimaal inzichtelijk gemaakt wat de staat van de vloer is bij aanvang van de overeenkomst, waar mogelijk voorzien van het soort Linoleum en de leeftijd. Ook registreert u welke werkzaamheden op welke datum zijn uitgevoerd, welke materialen zijn gebruikt en welke werkzaamheden gepland staan.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst dienen de vloeren een egale uitstraling te hebben en voorzien te zijn van voldoende beschermingslagen. Aan het einde van de overeenkomst dienen de vloeren van dusdanige kwaliteit te zijn dat bij het eerst volgende onderhoud kan worden volstaan met hooguit topstrippen en -coaten.

In opdracht van Scholen aan Zee voert een onafhankelijk adviesbureau 1 maal per jaar een specifieke visuele inspectie van de vloeren uit op basis van de VSR-KMS methodiek, door VSR-KMS gecertificeerde kwaliteitsinspecteurs; de kosten van de inspecties zijn voor Scholen aan Zee, de kosten van eventuele herinspectie zijn voor Opdrachtnemer. Hiervoor geldt het in het Inschrijfbiljet opgenomen tarief.

### Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Beschrijf op welke wijze u de staat van de vloeren inventariseert en inzichtelijk maakt gedurende de overeenkomst.
- Beschrijf op welke wijze u gaat vaststellen wanneer, hoe vaak en welk onderhoud uitgevoerd gaat worden.
- Welke verwachtingen heeft u van Scholen aan Zee als opdrachtgever; geef hierbij aan wat u nodig heeft, waarom en op welk moment.
- Beschrijf op welke wijze u gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst de kwaliteit van de vloeren, ofwel het voldoen aan de gestelde eisen, garandeert.
- U dient minimaal drie KPI's af te geven. De KPI's dient u in onderstaande tabel te formuleren.

KPI	Norm	Meet-methodiek	Meet-frequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: *Eenmalig *1/2/3/4 keer per jaar * Continu	Bijvoorbeeld: *Voldaan/niet voldaan *Ja/nee * Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: *Financiële tegemoetkoming *Compensatie in diensten

### Te behalen punten:

Score	Absolute score	Aantal punten
10 (uitstekend)	1,0	200
8 (goed)	0,8	160
6 (voldoende)	0,6	120
4 (onvoldoende)	0	0
0 (geen)	0	0

## 4.2. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Per Casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

## 5. Overeenkomst

### 5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

### 5.2. Conceptovereenkomst

In Bijlage C is de concept overeenkomst toegevoegd. **Door het rechtsgeldig ondertekenen van de akkoordverklaring Bijlage E gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en de conceptovereenkomst.** Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

### 5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als Bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen op te geven. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

### 5.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst wordt na voorlopige gunning opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden in de definitieve overeenkomst verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

## 6. Uw inschrijving

### 6.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. uw aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

### 6.2. Inschrijfbiljet

U dient Bijlage D Inschrijfbiljet te gebruiken voor het indienen van uw prijzen. U dient bij alle tabbladen de groene velden in te vullen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

### 6.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Akkoordverklaring;

Bijlage F: Niet van toepassing;

Bijlage G: Schoonmaakprogramma;

Bijlage H: Personeelsgegevens ter overname.

#### 6.4. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – technische bekwaamheid
Ingevuld inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casus in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit
Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring (Bijlage E)	PDF	Gunningscriteria – Prijs

#### 6.5. Voorbehoud

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

#### 6.6. Conformiteit met het Bestek en overeenkomstvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (overeenkomst)voorwaarden en de procedure. Daarbij wordt de rechtsgeldige ondertekening van Akkoordverklaring (Bijlage E) beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden om ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

#### 6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

## 6.8. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.7. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

## 6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u van mening bent dat uw klachten niet correct worden behandeld, dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. Indien u meent dat uw klacht ook daar niet correct is behandeld, moet u zich richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'<sup>6</sup>.

## 6.10. Contractmanagement

Aanbestedende dienst is voornemens zelf het contractbeheer- en management te verzorgen. Zij wordt hierin ondersteund door een onafhankelijk adviesbureau. Mogelijk wordt het contractbeheer en/of -management geheel of gedeeltelijk in opdracht gegeven aan het adviesbureau. Voor de operationele uitvoering van het schoonmaakonderhoud is de Facilitair Coördinator zowel intern als extern het eerste aanspreekpunt.

Aanbestedende Dienst laat VSR-KMS kwaliteitsinspecties uitvoeren door een onafhankelijk adviesbureau. Er wordt onderscheid gemaakt in onderstaande inspecties;

- het reguliere schoonmaakonderhoud;  
3 inspecties per jaar waarvan 2 aangekondigd en 1 onaangekondigd;
- het resultaatgerichte vloerenonderhoud;  
1 inspectie per jaar, onaangekondigd, op basis van de planning van Opdrachtnemer.

De kosten van deze inspecties worden betaald door Opdrachtgever. De kosten van eventuele herinspecties zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Op alle locaties vindt een nulmeting plaats; deze wordt uitgevoerd door een onafhankelijk adviesbureau. De kosten hiervan worden door opdrachtgever voldaan.

---

<sup>6</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

### 6.11. Communicatie

U kunt al uw vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is Gegadigden niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.