

# Europese Aanbesteding Schoonmaakonderhoud & Glasbewassing

## Inschrijfdocument



**ATIR**

Uw Schoonmaakadviseur

Documentnaam:            Inschrijfdocument  
Referentienummer:        LMC-VO-EA-RT.MVD-2021  
Datum:                      Juni 2021

## INHOUDSOPGAVE

<b>1</b>	<b>Algemeen</b>	<b>4</b>
1.1	Klantprofiel	4
1.2	Aanleiding en doel van de aanbesteding	4
1.3	Europese openbare aanbesteding	4
1.4	Perceelindeling	4
1.5	Scope	5
1.6	Schoonmaaksituatie en doelstellingen	5
1.7	Code verantwoordelijk marktgedrag	5
1.8	Situatie Covid-19	6
<b>2</b>	<b>Procedurele voorwaarden</b>	<b>6</b>
2.1	Akkoordverklaring	6
2.2	Persoonsgegevens	6
2.3	Schoonmaakovereenkomst en Algemene voorwaarden	6
2.4	Schoonmaakovereenkomst Contractduur	6
2.5	Wachtkamerconstructie	6
2.6	Stopzetten van aanbesteding dan wel niet gunnen	7
2.7	Planning	7
2.8	Informatiebijeenkomst en rondleiding	7
2.9	Correspondentie	7
2.10	Geheimhouding en intellectueel eigendom	8
2.11	Tegenstrijdigheden	8
2.12	Overige uitgangspunten	8
2.13	Volledigheid inschrijving	9
<b>3</b>	<b>Uitgangspunten calculatie</b>	<b>9</b>
3.1	Prijsniveau	9
3.2	Ruimtestaat	9
3.3	Contractjaarprijs	9
3.4	Uurtarieven	10
3.5	Machinekosten	10
3.6	Overname personeel huidige dienstverlener	10
3.7	Onderaanneming en combinatie	10
3.8	Indienen van inschrijving	11
<b>4</b>	<b>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</b>	<b>11</b>
4.1	Beoordeling van inschrijvers	11
4.2	Toets compleetheid	12
4.3	Bewijsstukken na voorlopige gunning	12
4.4	Technische bekwaamheid	12
4.5	Beroep doen op derden	13
4.6	Verklaring concern	13
4.7	Bewijsvoering	13
<b>5</b>	<b>Gunning en beoordeling</b>	<b>13</b>
5.1	Beoordelingsteam	14
5.2	Beoordeling offertes	14
5.3	Beoordeling financiële aspecten perceel 1 en 2	15
5.4	Beoordeling kwalitatieve aspecten	15
5.5	Beschrijving kwalitatieve aspecten perceel 1 en 2	16
5.5.1	Communicatie dienstverlening	16
5.5.2	Begeleiding schoonmaakmedewerkers	16
5.5.3	Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	17
5.5.4	Waardering kwalitatieve aspecten	18

**Bijlagen:**

11. Programma van Eisen schoonmaakonderhoud LMC-VO
12. Opleverstaat en werkprogramma schoonmaakonderhoud
13. Aanwijzingen resultaatgericht schoonmaakonderhoud
14. Aanwijzingen glasbewassing
15. Algemene bepalingen LMC
16. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
17. Verklaring concern
18. Concept overeenkomst Schoonmaakonderhoud
19. Concept wachtkamerovereenkomst Schoonmaakonderhoud
110. Vragenformulier
111. KPI monitor programma
- 112a. Digitaal inschrijven via Tendered
- 112b. Aandachtspunten volledig digitaal aanbesteden Tendered
- 113a. Grip calculatieformat perceel 1
- 113a. Grip calculatieformat perceel 2

## **1 Algemeen**

De inschrijfprocedure voor de aanbesteding van het schoonmaakonderhoud van LMC-VO is in dit inschrijfdocument beschreven.

### **1.1 Klantprofiel**

Stichting LMC Voortgezet Onderwijs (LMC-VO) biedt interconfessioneel en algemeen bijzonder voortgezet onderwijs aan in Rotterdam. Vanuit de 23 kleinschalige scholen verzorgen zo'n 1.100 medewerkers, veelzijdig en persoonlijk onderwijs aan ruim 8.400 leerlingen. Op de LMC-scholen staan de capaciteiten van de leerlingen centraal. LMC Voortgezet Onderwijs investeert in schooltypen die aansluiten op de behoeften en leerstijlen van leerlingen. Alle onderwijsniveaus zijn vertegenwoordigd: van praktijkonderwijs, mavo, havo, vwo tot en met gymnasium.

LMC Voortgezet Onderwijs werkt dagelijks verder aan een optimale afstemming van het onderwijs op haar leerlingen met als doel goede resultaten, weinig uitval en natuurlijk een leuke schooltijd voor onze leerlingen en docenten.

Elke LMC-school heeft gekozen voor een nadere onderwijsprofilering die de herkenbaarheid van en variëteit tussen de scholen vergroot. Een aantal locaties heeft zich in dit kader gespecialiseerd in bijvoorbeeld: sport, techniek, veiligheid, kunst en cultuur of een herkenbare specialisatie op het gebied van een bepaalde identiteit en/of didactiek.

Goed, veelzijdig en persoonlijk onderwijs op kleinschalige scholen: dat is waar de leerlingen op de LMC-VO scholen dagelijks op kunnen rekenen.

### **1.2 Aanleiding en doel van de aanbesteding**

De aanleiding dat de aanbesteding wordt uitgeschreven is het aflopen van de huidige overeenkomst per 1 januari 2022. De doelstelling van deze aanbesteding is dan ook het verkrijgen van nieuwe overeenkomsten voor schoonmaakonderhoud en glasbewassing met ingang van 1 januari 2022.

### **1.3 Europese openbare aanbesteding**

De aanbesteding van de opdracht vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 die op 1 april 2013 in werking is getreden en is gewijzigd per 1 juli 2016.

LMC-VO is voornemens de overeenkomst tot stand te brengen op basis van een Europese openbare aanbestedingsprocedure en motiveert dit als volgt:

- LMC-VO wenst alle geschikte inschrijvers de mogelijkheid te bieden tot gunning van de opdracht en deze niet vooraf middels een voorselectie al uit te sluiten van inschrijving.
- LMC-VO wenst de opdracht zo breed mogelijk in de markt te zetten zodat dat deze toegankelijk is voor iedere dienstverlener.

Uitgangspunt voor deze aanbesteding is dat gunning plaatsvindt op basis van de Economisch Meest Voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

De aanbestedingsprocedure verloopt in zijn geheel middels TenderNed.

### **1.4 Perceelindeling**

Opdrachtgever kiest ervoor om de opdracht op te delen in 2 percelen. Hierbij is rekening gehouden met de volgende punten:

- Meerdere inschrijvers de kans gunnen op een opdracht en Midden en Klein Bedrijf (MKB) stimuleren ook in te schrijven
- De verwachte totaalprijzen zijn afzonderlijk volwaardige opdrachten.

- Het werken met twee dienstverleners biedt de mogelijkheid flexibel te zijn bij aanhoudende kwaliteitsproblemen op een schoollocatie.

Perceel 1       regulier schoonmaakonderhoud en glasbewassing van schoollocaties.  
Perceel 2       regulier schoonmaakonderhoud en glasbewassing van schoollocaties.

Inschrijvende partijen mogen inschrijven op één of beide percelen.

Onderstaande methodiek wordt gehanteerd in de toewijzing:

- 1) De inschrijver met de hoogste score per perceel krijgt dit perceel toegewezen. Per inschrijver wordt maximaal 1 perceel gegund.
- 2) De toewijzingsprocedure geschiedt in volgorde van de grootte van het perceel, waarbij wordt begonnen bij het perceel met de meeste m<sup>2</sup>.
- 3) Indien een inschrijver op meer dan één perceel de hoogste score heeft behaald dan wordt het perceel met de hoogste aantal m<sup>2</sup> aan hem toegewezen. Het andere perceel gaat dan naar de nummer twee van dat betreffende perceel. Wel komt de inschrijver met de oorspronkelijk hoogste score nog in aanmerking voor de wachtkamer overeenkomst.

### 1.5 Scope

In deze aanbesteding wordt de volgende dienstverlening uitgevraagd:

- dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud;
- glasbewassing;
- afroepwerkzaamheden.

### 1.6 Schoonmaaksituatie en doelstellingen

Enkele uitgangspunten die LMC-VO belangrijk vindt:

- LMC-VO wil een open en transparante communicatie met de dienstverlener met korte lijnen en een duidelijke contactpersoon voor de locaties die op de hoogte is van locatiebijzonderheden en alles rondom de dagelijkse schoonmaak.
- Het contract en de uit te voeren werkzaamheden moeten duidelijk zijn voor de schoonmaakmedewerkers op locatie en voor de locatieverantwoordelijke van LMC-VO. Om deze reden is gekozen voor het benoemen van schoonmaakprogramma's die een afgesproken resultaat moeten opleveren maar waarbij de handelingen en frequenties bekend zijn. Als dit goed verloopt kan in de toekomst meer resultaatgericht gewerkt worden en kunnen handelingen en frequenties meer worden losgelaten.
- Er is duidelijke communicatie tussen LMC-VO en dienstverlener over feitelijke ureninzet d.m.v. een digitaal registratiesysteem.
- Er is een optimale aansturing vanuit de dienstverlener met focus op de werkvloer en kwaliteit van het dagelijks- en periodiek onderhoud.
- De standaard schoonmaakprogramma's gelden als basis voor alle scholen met de mogelijkheid van op of afschalen van werkzaamheden op locatie niveau.
- Flexibiliteit is van belang, bijvoorbeeld in verband met open dagen en ouderavonden.

### 1.7 Code verantwoordelijk marktgedrag

LMC-VO onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever.

## **1.8 Situatie Covid-19**

In de aanbestedingsdocumenten is uitgegaan van de reguliere schoonmaaksituatie op basis van de uitgangspunten zoals het schoolgebouw kent voorafgaand aan de Covid-19 situatie (bezetting, frequenties, tijdstippen etc.). Mede op basis van de maatregelen vanuit de overheid, is het mogelijk dat deze uitgangspunten wijzigen.

Indien de maatregelen wegens Covid-19 verlengd worden, treedt LMC-VO met de dienstverlener in overleg over de uit te voeren werkzaamheden. De omvang van het contract kan op basis van deze maatregelen wijzigen.

## **2 Procedurele voorwaarden**

### **2.1 Akkoordverklaring**

De inschrijver neemt de procedurele en bindende voorwaarden van dit inschrijfdocument in acht. Door het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

### **2.2 Persoonsgegevens**

Door inschrijving geeft u aan LMC-VO en Atir toestemming om de persoonsgegevens die LMC-VO en Atir in het kader van deze aanbesteding en uw inschrijving ontvangen, te verwerken. LMC-VO en Atir gebruiken deze gegevens alleen voor zover dat voor de behandeling van de inschrijving in het kader van de aanbesteding nodig is. Deze gegevens delen LMC-VO en Atir nooit met derden. Het personeel van LMC-VO en Atir is daarnaast gebonden aan wettelijke en contractuele geheimhoudingsverplichtingen. In de te sluiten overeenkomst tussen de winnende inschrijver en LMC-VO zullen nadere afspraken worden gemaakt over het ter beschikken stellen van persoonsgegevens en manier waarop LMC-VO deze verwerkt.

### **2.3 Schoonmaakovereenkomst en Algemene voorwaarden**

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst schoonmaakonderhoud en glasbewassing en de Algemene Inkoopvoorwaarden van LMC-VO zonder voorbehoud. .

### **2.4 Schoonmaakovereenkomst Contractduur**

Het contract wordt aangegaan voor de duur van 4 jaar met 6 optiejaren.

Afhankelijk van de resultaten van de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) kan LMC-VO het contract telkens met één (1) bonusjaar verlengen met een maximum van zes (6) bonus verlengingsjaren. De inschrijver heeft derhalve zelf mede invloed op de duur van het contract.

### **2.5 Wachtkamerconstructie**

LMC-VO sluit een overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score op het betreffende perceel (de beste prijs-kwaliteitsverhouding). Eveneens wordt een overeenkomst gesloten met de als tweede geëindigde inschrijver in het betreffende perceel mits dit niet de winnaar is van het andere perceel. In dat geval gaat de wachtkamerovereenkomst naar de nummer drie van het betreffende perceel. Kenmerkend voor deze tweede overeenkomst is dat hierin geen opdracht tot uitvoering is opgenomen. De inschrijver komt uitsluitend voor de opdracht in aanmerking indien de overeenkomst met de inschrijver met de hoogste score, om wat voor reden ook, wordt beëindigd.

Deze tweede overeenkomst blijft geldig voor een periode van twee jaar. De tarieven van de inschrijver in de wachtkamer worden jaarlijks geïndexeerd.

## 2.6 Stopzetten van aanbesteding dan wel niet gunnen

- De gunning vindt plaats onder het opschortende voorbehoud van finale goedkeuring door LMC-VO.
- LMC-VO is vrij de aanbesteding op ieder gewenst moment stop te zetten, bijvoorbeeld indien door wijziging van regelgeving of overheidsbeleid de inhoud van de aanbesteding op essentiële en substantiële punten wordt aangepast of vanuit beleidswijzigingen vanuit LMC-VO.
- LMC-VO is niet aansprakelijk voor welke schade dan ook die de inschrijver stelt te hebben geleden en/of zal lijden als gevolg van het stopzetten van de aanbesteding.

## 2.7 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning:

Activiteiten	Datum
Publicatie	1 juli 2021
Informatiebijeenkomst/rondleiding	16 juli 2021
Uiterste inleverdatum voor vragen	23 juli 2021
Verzending van Nota van inlichtingen	30 juli 2021
Uiterste inleverdatum voor offerten	6 september 12:00 uur
Opening kluis	6 september 12:05 uur
Bekendmaking voorlopige gunning en verzending afschrijvingen	28 september 2021
Bekendmaking definitieve gunning	19 oktober 2021
Startdatum contract	1 januari 2022

## 2.8 Informatiebijeenkomst en rondleiding

Alle inschrijvers zijn uitgenodigd voor de informatiebijeenkomst op 16 juli 2021 om 10.00 uur, afhankelijk van de situatie rond Covid-19. Tijdens deze bijeenkomst krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door een representatieve selectie van de gebouwen. Voorafgaand aan de rondleiding wordt een toelichting gegeven op deze aanbesteding. Tijdens deze bijeenkomst zullen er geen inhoudelijke vragen worden beantwoord. Deze kunnen gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

Per inschrijver mag maximaal één persoon aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden naam, functie en e-mailadres van de bezoeker(s) uiterlijk 2 werkdagen voor de informatiebijeenkomst opgegeven middels de berichten module van TenderNed. De informatiebijeenkomst start op locatie.

Gezien de huidige Corona situatie is het vooralsnog onbekend of de fysieke schouwing doorgang kan vinden. Uiteraard stellen wij de inschrijvers hiervan tijdig op de hoogte. Indien blijkt dat een fysieke schouwing niet mogelijk is, wordt de benodigde informatie middels een digitale schouwing, film of beeldbestek alsnog aan de inschrijvers verstrekt.

## 2.9 Correspondentie

Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding geschiedt uitsluitend middels TenderNed.

Vragen over de inhoud van de aanbesteding en/of naar aanleiding van de informatiebijeenkomst worden conform planning ingediend middels het Vragenformulier (zie bijlagen) dat kan worden geüpload in TenderNed. Er wordt **geen** gebruik gemaakt van de vraag- en antwoordmodule in TenderNed. Alle vragen en antwoorden worden conform planning aan alle inschrijvers verstuurd in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota van Inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten.

## **2.10 Geheimhouding en intellectueel eigendom**

De inschrijver betracht nadrukkelijk geheimhouding met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbieding geen overeenkomst met de inschrijver voortvloeit.

Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie aangaande deze aanbesteding aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. Het intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij LMC-VO. Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van LMC-VO niets uit de aanbestedingsdocumenten worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van de aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins. De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de inschrijver in het kader van deze aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven, worden op het moment van ontvangst eigendom van LMC-VO. Alle verstrekte gegevens worden uiteraard vertrouwelijk behandeld.

## **2.11 Tegenstrijdigheden**

Door het doen van een inschrijving, verklaart de inschrijver zich akkoord met opzet en inhoud van de procedure zoals in dit inschrijfdocument is omschreven. Indien inschrijver tegenstrijdigheden dan wel onjuistheden constateert in de inschrijfdocumenten en deze niet overeenstemmen met de geldende wet- en regelgeving, dan maakt de inschrijver dit tijdens de Nota van Inlichtingen kenbaar. Daarna vervalt deze mogelijkheid en vervallen de rechten van de desbetreffende inschrijver om daarover te klagen.

## **2.12 Overige uitgangspunten**

1. LMC-VO is niet verplicht interne (aanbestedings)documenten, zoals resultaten van evaluaties, inschrijvingvergelijkingen, alsmede adviezen aangaande de kwalificatie en gunning aan de inschrijver bekend te maken. Uitzondering hierop vormt de beoordeling aan de hand van geschiktheidseisen en minimumeisen en opgave van de wegingsfactoren van de gunningscriteria. Zie ook artikel 2.132 AW 2012.
2. De gunning van de opdracht geschiedt door de schriftelijke mededeling van het gunningsbesluit door LMC-VO aan de begunstigde inschrijver onder de opschortende voorwaarden dat:
  - 1) Binnen een periode van 20 kalenderdagen na dagtekening van deze mededeling een derde partij niet het voornemen kenbaar maakt het gunningsbesluit in rechte te aan te vechten door middel van de in lid 3 van dit artikel betekende dagvaarding.
  - 2) De Overeenkomst inzake de opdracht, waarmee de inschrijver zich bij zijn inschrijving reeds akkoord heeft verklaard, op basis van de Nota van Inlichtingen en zijn inschrijving na vorengenoemde 20 dagentermijn door partijen wordt ondertekend.
  - 3) Er geen overige juridische belemmeringen bestaan tegen de gunning van de opdracht.
3. LMC-VO doet de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund schriftelijk en gemotiveerd mededeling hierover. Afgewezen inschrijvers maken - indien zij zich niet kunnen verenigen met de afwijzing van hun inschrijving - binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig bij de bevoegde rechter. Indien er binnen die termijn niet (op correcte wijze) een kort geding aanhangig is gemaakt, gaat LMC-VO spoedig daarna over tot het afronden van de gunningsfase. Indien de afgewezen inschrijver niet (tijdig en correct) een kort geding aanhangig maakt, dan gaat LMC-VO er bovendien van uit dat de betreffende inschrijver daarmee uitdrukkelijk afstand doet van zijn/haar recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen. Indien er toch buiten de hiervóór genoemde termijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan is de betreffende inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen.

4. LMC-VO behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin de aanbestedingsdocumenten niet voorzien, een beslissing te nemen of een regeling te treffen.
5. LMC-VO behoudt zich het recht voor om na gunning van de opdracht, om budgettaire redenen, mutaties aan te brengen in het kwaliteitsontwerp waardoor mogelijk frequenties veranderd worden of werkzaamheden komen te vervallen. Dit wordt niet gezien als een wezenlijke wijziging van de opdracht.

### **2.13 Volledigheid inschrijving**

De inschrijving is volledig indien:

- Alle gevraagde informatie is ingesloten.
- De gevraagde informatie in het Nederlands is.
- Vragen duidelijk en ondubbelzinnig puntsgewijs beantwoord zijn in de volgorde en nummering van het inschrijfdocument.
- Het volledig ingevulde MS Excel calculatiemodel digitaal aangeleverd is.
- De offerte voorzien is van een voorbrief waarin is aangegeven dat de offerte een geldigheidsduur heeft tot definitieve gunning van de opdracht.
- De offerte rechtsgeldig is ondertekend middels de voorbrief door een gemachtigde functionaris binnen het bedrijf. Dit betekent concreet dat de naam van deze functionaris als bevoegde (gemachtigde) blijkt uit een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

## **3 Uitgangspunten calculatie**

### **3.1 Prijsniveau**

Het loon- en prijspeil van 1 januari 2022 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen. De prijzen worden weergegeven exclusief de verschuldigde B.T.W. Na vaststelling van de contractjaarprijs worden tussentijdse prijsverhogingen lopende een contractjaar niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege. Als eerste vindt een prijsverhoging plaats per 01-01-2023.

### **3.2 Ruimtestaat**

De ruimtestaat is met een zo groot mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen zich verschillen met de werkelijkheid voordoen door verbouwingen en verhuizingen in de gebouwen.

De uitgangspunten in het calculatiemodel vormen de basis voor de calculatie van de inschrijver. Indien noodzakelijk worden eventuele wijzigingen in de ruimtestaat na gunning in de calculatie doorgevoerd en verrekend met de in het calculatiemodel opgenomen normeringen en tarieven van de inschrijver.

### **3.3 Contractjaarprijs**

De contractjaarprijs voor schoonmaakonderhoud is berekend door een vermenigvuldiging van de gecalculeerde productie-uren met de opgegeven uurtarieven, aangevuld met kosten voor glasbewassing, additioneel werk en overige additionele kosten, exclusief overname personeel.

Bij vaststelling van de contractjaarprijs wordt geen rekening gehouden met de overname uren en kosten. In het kader van de AGV is het overzicht overname personeel niet als bijlage aan dit document toegevoegd maar kan middels de berichtenmodule in Tenderned worden aangevraagd. Na gunning van de opdracht worden de daadwerkelijke overnamekosten vastgesteld.

### **3.4 Uurtarieven**

De inschrijver geeft op basis van het calculatiemodel een uurtariefopbouw op van de in te zetten categorieën medewerkers. De kosten voor werkkleding en uitrusting, materialen en middelen (inclusief de levering van afvalzakken), parkeerkosten, aanvraag VOG, alsmede de overige indirecte kosten maken onderdeel uit van de uurtarieven.

De opgegeven uurtarieven, ten aanzien van de verdeling in loongroepen, gebaseerd op de gemiddelde eigenbedrijfssituatie en staan niet in relatie met eventueel van toepassing zijnde suppletiekosten. Na gunning worden uurtarieven naar aanleiding van de over te nemen medewerkers niet gewijzigd.

### **3.5 Machinekosten**

Machinekosten worden verdisconteerd in het uurtarief

Indien de machine(s) op het tijdstip van start contractdatum nog niet beschikbaar zijn, maakt de inschrijver dit kenbaar in haar inschrijving en draagt zij op eigen kosten zorg voor tijdelijke inzet van kwalitatief gelijkwaardige machines.

### **3.6 Overname personeel huidige dienstverlener**

Bij gunning hanteert de inschrijver de werkgelegenheidsclausule bij contractwisseling volgens de geldende CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf (artikel 38).

Bij de opbouw van de uurtarieven hoeft geen rekening te worden gehouden met overname van personeel.

De definitieve suppletiekosten worden na gunning vastgesteld op basis van de door de inschrijver daadwerkelijk overgenomen medewerkers. De maximaal te verwachten suppletiekosten worden wel berekend door de inschrijver en opgenomen in het calculatiemodel. LMC-VO betaalt alleen het eventuele verschil in suppletiekosten tussen bruto uurloon inclusief eventuele toeslagen van de betreffende medewerker en het uurloon van de schaal waarin deze medewerker valt, conform CAO Schoonmaak en Glazenwassersbedrijf. Als suppletiekosten door inschrijver niet worden opgenomen in het calculatiemodel dan gaat LMC-VO ervan uit dat suppletiekosten niet van toepassing zijn.

Deze suppletiekosten worden één keer per jaar verrekend. De kosten worden berekend op basis van daadwerkelijk op locatie werkzaam zijnde medewerkers.

### **3.7 Onderaanneming en combinatie**

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s), na toestemming van LMC-VO. Inschrijvers kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de Opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers.

#### *Onderaanneming*

Indien de inschrijver overweegt een onderaannemer in te schakelen, wordt dit in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) opgenomen onder vermelding van de naam en het vestigingsadres van het betreffende bedrijf en het betreffende deel van de opdracht.

Indien de inschrijver in het kader van de uitvoering van deze overeenkomst opdrachten verstrekt aan toeleveranciers dan wel onderaannemers, blijft de inschrijver optreden als contractpartij en is de inschrijver hoofdelijk aansprakelijk voor de verrichte werkzaamheden en het nakomen van de verplichtingen als ook voor de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven. De inschrijver vrijwaart LMC-VO steeds tegen eventuele nadelige gevolgen van een dergelijke uitbesteding.

### Combinatie

Van een combinatie is sprake als verschillende organisaties zich gezamenlijk aanmelden en gezamenlijk één inschrijving indienen, waarbij alle combinanten bijdragen aan het gevraagde.

Voor combinaties geldt dat alle combinanten na voorlopige gunning hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de opdracht en voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens LMC-VO voortvloeiende uit de Overeenkomst. Alle combinanten leveren een rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan. Na voorlopige gunning worden de in dit document beschreven bewijsstukken door de winnende Inschrijver(s) overlegd. Rechtsgeldigheid blijkt uit de tekenbevoegdheid zoals die staat vermeld in het uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

Indien als combinatie wordt ingeschreven moet een combinatieovereenkomst met organisatieschema worden toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Indien gevraagd, worden de gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd.

### 3.8 Indienen van inschrijving

De Inschrijving vindt plaats op elektronische wijze. Inschrijver dient zijn Inschrijving in via [www.Tenderned.nl](http://www.Tenderned.nl).

LMC-VO wenst de aanbestedingsprocedure te laten plaatsvinden op een efficiënte manier. Nadrukkelijk vragen wij om de Inschrijving met alle gevraagde gegevens op de juiste manier aan te leveren. Daarom wordt Inschrijver nadrukkelijk verzocht de gevraagde bescheiden te overleggen in vorm en structuur zoals aangegeven in TenderNed. Ingezonden andere informatie wordt niet in de beoordeling betrokken.

Onderstaande punten zijn verder van belang:

- De inschrijver kan de inschrijving uiterlijk tot de, in de planning genoemde datum en tijd, via TenderNed aanbieden.
- Inschrijvingen die niet voor genoemde datum en tijdstip in de digitale kluis zijn ingediend worden uitgesloten van deelname. Het is niet mogelijk inschrijvingen in te dienen via e-mail, post of persoonlijk langsbrengen.
- Om een digitale inschrijving via Tenderned te kunnen indienen dient uw onderneming geregistreerd te zijn op Tenderned. Na registratie kan uw account worden ingericht en beheerd. Ook dient u de aanbesteding toe te voegen aan 'Mijn aanbesteding'.
- Als uw inschrijving gereed is kunt u deze plaatsen in de digitale kluis. Na ontvangst en invulling van de sms-transactiecode die u ontvangt op uw mobiele telefoon wordt uw inschrijving in de digitale kluis geplaatst.
- Na inschrijving ontvangt u via Tenderned een automatische bevestiging welke geldt als ontvangstbewijs.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor tijdige en volledige indiening van de inschrijving.

Voor hulp bij het gebruik van TenderNed is rechts bovenin via de knop 'Help' informatie beschikbaar (<https://www.tenderned.nl/cms/help>).

## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Beoordeling van inschrijvers

Inschrijver toont aan dat hij een geschikte kandidaat is op grond van de Verplichte- en Facultatieve Uitsluitingsgronden.

Bij beoordeling van de ontvangen inschrijvingen wordt eerst getoetst of de inschrijver een volledig en geldige inschrijving heeft ingediend.

De toetsing van de volledigheid betreft een toetsing van het aantal documenten, evenals een toetsing van de inhoud van de documenten. Het ontbreken van documenten, informatie en/of antwoorden, leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Vervolgens wordt getoetst of inschrijving conform de voorschriften is ingediend.

Inschrijvers die een geldig en volledig inschrijving hebben ingediend, worden door LMC-VO beoordeeld op basis van zowel de Verplichte- als Facultatieve Uitsluitingsgronden van artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012. Inschrijver ondertekent als bewijs dat de genoemde omstandigheden zich niet voordoen het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en voegt deze bij de inschrijving (zie bijlagen).

#### **4.2 Toets compleetheid**

Na het uiterste tijdstip voor het indienen van de inschrijving start het beoordelingstraject. Allereerst controleert LMC-VO of de inschrijvingen compleet en tijdig zijn ontvangen. LMC-VO kan inschrijvers om verduidelijking en/of aanvulling van ontbrekende gegevens vragen en de door inschrijvers verstrekte informatie controleren. Dit vindt zijn grens in de transparantie en de gelijke behandeling van inschrijvers.

De compleetheid wordt als volgt getoetst:

- tijdige binnenkomst;
- een voorbrief;
- verklaring inschrijving handelsregister;
- volledigheid Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- volledig ingevuld calculatiemodel;
- aanwezigheid van de gevraagde informatie t.a.v. kwalitatieve aspecten.

#### **4.3 Bewijsstukken na voorlopige gunning**

Na de voorlopige gunning maar voor de definitieve gunning levert de inschrijver de bewijsstukken op basis van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan (zie bijlagen) zodat LMC-VO kan controleren of een van de Uitsluitingsgronden als vermeld in deze verklaring op de inschrijvers van toepassing zijn, namelijk:

- gedragsverklaring aanbesteden;
- bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's;
- bewijs technische bekwaamheid.

De gedragsverklaring aanbesteden wordt tijdig opgevraagd bij het ministerie van veiligheid en justitie. Zie hiervoor <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>.

#### **4.4 Technische bekwaamheid**

Gezien de aard van de opdracht is de inschrijver zowel ISO 9001 (of gelijkwaardig) als ISO 14001 (of gelijkwaardig) gecertificeerd. Onder gelijkwaardig wordt zowel een vergelijkbare certificering als intern managementsysteem, waarbij sprake is van gelijkwaardig beleid en maatregelen, verstaan.

Voor medewerkers die belast zijn met het uitvoeren van glasbewassing of andere specialistische werkzaamheden is een VCA-basis certificering van toepassing. Voor de leidinggevendenden van deze werkzaamheden geldt dat zij beschikken over een leidinggevendende VCA-vol certificaat. Deze wordt door de winnende partij aangeleverd na voorlopige gunning.

Gedurende de looptijd van het contract blijft de inschrijver zich conformeren aan de bovenstaande eisen en ervoor zorgen dat de certificaten behouden blijven.

#### **4.5 Beroep doen op derden**

Om te bewijzen dat inschrijver aan de in dit Inschrijfdocument gestelde geschiktheidseisen voldoet, mag de inschrijver een beroep doen op de economische en financiële draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derden ongeacht de juridische aard van de met die derden bestaande banden (artikel 2.92 en 2.94 Aanbestedingswet). Dit geldt ongeacht de juridische aard van de met de derde bestaande banden, zij het dat de inschrijver bewijst dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijke middelen van de derde. Indien een beroep wordt gedaan op een derde, in de hiervoor genoemde zin, dan wordt dit aangegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hieruit blijkt dan dat de inschrijver en de derde de voor de opdracht noodzakelijke middelen van de derde ook daadwerkelijk bij de uitvoering van de opdracht inzetten.

#### **4.6 Verklaring concern**

Indien van toepassing wordt een opgave verstrekt van welk concern men deel uitmaakt. Indien gebruik gemaakt wordt van de geconsolideerde financiële concerngegevens wordt tevens een verklaring op grond van artikel 2:403 BW bijgevoegd waaruit blijkt dat de moedermaatschappij heeft verklaard zich aansprakelijk te stellen voor alle schulden van de inschrijver.

Een model voor de hier bedoelde verklaring is als Verklaring concern in de bijlagen opgenomen.

#### **4.7 Bewijsvoering**

Inschrijver toont aan dat het bedrijf is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van de lidstaat waarin het is gevestigd. Indien het bedrijf deel uitmaakt van een concern en voor deze aanbesteding gebruik wordt gemaakt van gegevens van moederbedrijven, dan wordt tevens een kopie van het uittreksel uit het handelsregister van het desbetreffende moederbedrijf aangeleverd. De concernverhoudingen dienen duidelijk te zijn.

Dit document is recent en actueel in de zin dat het niet ouder is dan 6 maanden en de actuele situatie weergeeft voor wat betreft de vermelde gegevens, zoals de namen van bevoegde personen, de inhoud van hun bevoegdheid, alsook gegevens omtrent het geplaatst en gestort kapitaal.

Tevens attendeert LMC-VO de inschrijvers erop dat wanneer verklaringen worden afgelegd door een functionaris binnen het bedrijf, voor LMC-VO na te gaan is dat deze functionaris daadwerkelijk namens het bedrijf mag optreden. Dit betekent dat de naam van deze functionaris als behoorlijk gevolmachtigde ook voorkomt in een (recent) uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.

### **5 Gunning en beoordeling**

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de offerte beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door LMC-VO criteria opgesteld.

Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing.

## Perceel 1 Dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud en glasbewassing

De beste prijs-kwaliteitsverhouding	Maximale punten
Financiële aspecten	300
Kwalitatieve aspecten (antwoorden open vragen)	700
<i>Totaal te behalen punten maximaal</i>	<i>1.000</i>

## Perceel 2 Dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud en glasbewassing

De beste prijs-kwaliteitsverhouding	Maximale punten
Financiële aspecten	300
Kwalitatieve aspecten (antwoorden open vragen)	700
<i>Totaal te behalen punten maximaal</i>	<i>1.000</i>

### **5.1 Beoordelingsteam**

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, waarvan de volgende functionarissen deel uitmaken:

LMC-VO:

- Expertise Facilitair Contractmanagement
- Expertise Schoolverantwoordelijke schoonmaak
- Expertise Schoolverantwoordelijke schoonmaak

Atir:

- Senior adviseur

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan LMC-VO.

### **5.2 Beoordeling offertes**

Na de toets of de inschrijving voldoet aan de minimale eisen en de inschrijving geldig is verklaard, vindt de beoordeling van offertes plaats volgens onderstaande stappen:

*Stap 1: Beoordeling financiële aspecten*

Door een adviseur van Atir worden de offertes beoordeeld op het onderdeel financiële aspecten.

*Stap 2: Beoordeling kwalitatieve aspecten*

Door de leden van het beoordelingsteam worden de offertes beoordeeld op het onderdeel kwalitatieve aspecten. De leden van het beoordelingsteam die de kwalitatieve aspecten beoordelen zijn voorafgaand aan de beoordeling niet bekend met de resultaten van stap 1.

Bij gelijke eindscore geeft de hoogste score behaald op de het criterium kwalitatieve aspecten (antwoorden open vragen) de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, geeft de hoogste score behaalt op het kwaliteitsaspect 5.5.1 binnen het criterium kwalitatieve aspecten antwoorden open vragen de doorslag. Vervolgens geldt de hoogste score behaalt op:

- kwaliteitsaspect 5.5.2
- kwaliteitsaspect 5.5.3

Indien er dan nog sprake is van een gelijke score, vindt loting via een nader te bepalen notaris plaats.

### 5.3 Beoordeling financiële aspecten perceel 1 en 2

Beoordeling van de financiële aspecten vindt plaats op basis van laagste prijs. Dat wil zeggen dat de inschrijver met het laagste inschrijfbedrag de maximale punten krijgt. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van onderstaande formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times 300 \text{ punten}$$

Bij negatieve uitkomsten wordt de score van nul (0) punten gegeven.

Op basis van een voorcalculatie is het onderstaande plafondbedrag bepaald. Het staat de inschrijver vrij (ondernemerschap) om naar beneden van het plafondbedrag af te wijken. Hierbij is wel een ondergrens vastgesteld.

Inschrijvingen worden terzijde gelegd indien de ondergrens of het plafondbedrag worden overschreden.

Het plafondbedrag voor perceel 1 is vastgesteld op: € 400.000,-  
De ondergrens voor perceel 1 is vastgesteld op: € 360.000,-

Het plafondbedrag voor perceel 2 is vastgesteld op: € 620.000,-  
De ondergrens voor perceel 2 is vastgesteld op: € 560.000,-

Het plafondbedrag en de ondergrens zijn exclusief BTW en exclusief de maximale suppletiekosten.

### 5.4 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve aspecten zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen Perceel 1 en 2.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten wordt onder meer gekeken, zijn de antwoorden:

- relevant (in het kader van deze opdracht);
- volledig;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar voor en bij LMC-VO;
- oplossingsgericht voor LMC-VO;
- SMART (Specifiek Meetbaar Acceptabel Realistisch Tijdgebonden)

Voor het beantwoorden van de kwalitatieve aspecten worden maximaal 6 A4 gebruikt. Eventuele voorbeelden ter ondersteuning van de beantwoording maken onderdeel uit van de 6 A4. Bijlagen die naast de 6 pagina's A4 worden opgenomen worden niet beoordeeld. De inschrijver hanteert de volgorde en indeling van de uitvraag bij de beantwoording zodat het voor de beoordelaars overzichtelijk is welke informatie waar terug te vinden is. De kwalitatieve aspecten voor perceel 1 en 2 zijn identiek en hoeven maar éénmaal uitgewerkt te worden.

Het eindoordeel van de kwalitatieve aspecten worden gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging per kwaliteitsaspect om te komen tot een eindscore per inschrijver. De score wordt afgerond op nul (0) decimalen achter de komma. In onderstaand voorbeeld is aangegeven hoe de eindscore per inschrijver tot stand komt.

## Perceel 1 en 2

Kwalitatieve aspecten	Maximaal te behalen aantal punten	Waarderings percentage beoordelingsteam	Totaal punten score inschrijver
Communicatie dienstverlening	250	80%	200
Begeleiding schoonmaakmedewerkers	300	100%	300
Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie	150	50%	75
<b>Totale voorbeeld score</b>	<b>700</b>		<b>575</b>

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe (zie paragraaf waardering kwalitatieve aspecten). Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

### 5.5 Beschrijving kwalitatieve aspecten perceel 1 en 2

#### 5.5.1 Communicatie dienstverlening

LMC-VO is op zoek naar een klantgerichte en communicatieve schoonmaakdienstverlener die duidelijk en effectief communiceert met de verantwoordelijke op de school en de schoonmaakmedewerkers van dienstverlener. Alles met het uiteindelijke doel een schone school.

Concreet betekent dit een dienstverlener die op een uniforme wijze voor alle LMC scholen de afspraken, adviezen en verbeteracties per locatie vastlegt, zodat gemakkelijk teruggegrepen kan worden naar hetgeen in overleggen is afgesproken.

Op welke wijze organiseert en borgt de dienstverlener de communicatie met de LMC-VO locaties?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Welke functionaris (sen) van de dienstverlener welke concrete agendapunten bespreekt en met wie vanuit de scholen.
- 2) Welke makkelijk hanteerbare en voor alle partijen inzichtelijke tools en/of formats hiervoor worden ingezet. Hoe wordt ervoor gezorgd dat de leiding hier ook goed mee kan werken? Geef hierbij ook een voorbeeld van een uniform te hanteren operationeel gespreksverslag (Dit verslag mag in een aparte bijlage en maakt geen onderdeel uit van de, voor de beantwoording, toegestane 6 pagina's).
- 3) Hoe geborgd wordt dat de planning van overleg en alle gespreksverslagen op tijd worden aangeleverd en geüpload in GRIP Facility Dashboard.
- 4) Welke voorwaarden vanuit LMC-VO en vanuit dienstverlener nodig zijn om de voorgestelde wijze van communicatie op alle locaties als standaard, gegarandeerd, te laten werken (denk hierbij ook aan taalvaardigheid).
- 5) Hoe aan deze voorwaarden wordt voldaan.

#### 5.5.2 Begeleiding schoonmaakmedewerkers

LMC-VO vindt de begeleiding van de schoonmakers op de locaties erg belangrijk en vindt dat haar eigen rol en zorg hierin nu te groot is. Dit geldt voor motiveren en ondersteunen van de vaste medewerkers maar met name ook voor instrueren en begeleiden van nieuwe medewerkers en invallers.

Concreet betekent dit dat de schoonmaak medewerkers van dienstverlener vanaf dag 1 weten wat zij moeten doen, welke houding verwacht wordt en dat zij voorzien zijn van alle benodigde middelen en materialen. LMC-VO verwacht dat de dienstverlener zijn verantwoordelijkheid hierin volledig neemt.

Op welke wijze organiseert de dienstverlener de begeleiding, ondersteuning en motivatie van haar personeel op de LMC-VO scholen?

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) Hoe de concrete begeleiding, ondersteuning en motivatie van schoonmaakpersoneel op de LMC-VO schoollocaties is georganiseerd en geborgd. Geef hierbij ook inzicht in de feitelijke activiteiten van de leidinggevende(n).
- 2) Hoeveel uren vanuit de calculatie ook daadwerkelijk zichtbaar beschikbaar zijn voor actieve begeleiding en motivatie van het schoonmaakteam op locatie.
- 3) Aan welke eisen een leidinggevende voldoet voordat hij/zij leidinggevende kan worden bij dienstverlener voor het project LMC-VO.
- 4) Hoe de kwaliteit en ontwikkeling van de leiding wordt geborgd?

### **5.5.3 Registratie van medewerkers en werkzaamheden op locatie**

Voor LMC-VO is het van belang te weten wie er op haar locaties werkzaam zijn. Dit geldt ook voor mensen die vanuit een externe organisatie de schoollocaties bezoeken en of werkzaam zijn. Daarnaast wil LMC-VO transparantie in aanwezigheid van schoonmaakmedewerkers en in te zetten uren voor schoonmaakonderhoud. Locatieverantwoordelijken van LMC-VO willen weten wat er op de locatie wordt uitgevoerd en wanneer zodat zij hierop kunnen anticiperen en hierover kunnen communiceren naar stakeholders.

Op welke wijze geeft inschrijver hier invulling aan.

Geef hierbij minimaal inzicht in:

- 1) De wijze waarop dienstverlener de registratie van personeel vorm geeft binnen de mogelijkheden van de AVG. Denk hierbij ook aan de mogelijkheden van een digitaal registratiesysteem op de scholen.
- 2) De wijze waarop dienstverlener transparantie verschaft aan LMC-VO over ureninzet, planning en uitvoering van werkzaamheden op de scholen.

#### 5.5.4 Waardering kwalitatieve aspecten

Voor de beoordeling van de kwalitatieve aspecten worden per onderwerp de volgende waarderingen gehanteerd:

Omschrijving	Evaluatie	Waardering
Ontbreekt	De informatie ontbreekt.	<b>0 %</b>
Niet overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat de inschrijver de opdracht niet naar behoefte van LMC-VO zal verzorgen. LMC-VO constateert uit het antwoord dat de dienstverlening in zijn geheel niet aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	<b>20 %</b>
Matig overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt niet dat de inschrijver de opdracht op een voldoende wijze ten behoeve van LMC-VO zal verzorgen. LMC-VO constateert uit het antwoord dat de dienstverlening niet helemaal aansluit op haar organisatie en de geformuleerde uitgangspunten.	<b>50 %</b>
Overeenstemmend	Uit de beoordeling blijkt dat inschrijver de opdracht op een goede wijze ten behoeve van LMC-VO zal verzorgen. LMC-VO treft op elementen een (beperkte) meerwaarde aan voor haar organisatie in het verstrekte antwoord.	<b>80 %</b>
Onderscheidend	Uit de beoordeling blijkt dat inschrijver de opdracht op een uitstekende wijze ten behoeve van LMC-VO zal verzorgen. LMC-VO ziet aantoonbare meerwaarde voor haar organisatie in het verstrekte antwoord. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling genoemde elementen, waar niet primair aan gedacht is. Indien deze naar oordeel van LMC-VO een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden deze met de maximale score beloond.	<b>100 %</b>