

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor de Schoon-
maak dienstverlening ten behoeve van:
Stichting Voortgezet Onderwijs Kenne-
merland**

Publicatiedatum:	23 april 2021
Status:	Definitief
Referentie:	310337

Inhoudsopgave

BEGRIPSBEPALINGEN	4
1. INLEIDING	5
1.1 AANBESTEDENDE DIENST SVOK EN YUNAH	5
1.2 AANLEIDING VOOR DEZE AANBESTEDING	5
1.3 ORGANISATIE SVOK	5
1.4 TIJDSPAD	7
2. OPDRACHTOMSCHRIJVING	8
2.1 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE OPDRACHT	8
2.2 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST	8
2.3 OMVANG VAN DE OPDRACHT	8
2.4 FLEXIBILITEIT OMVANG VAN DE OPDRACHT	9
2.5 HYBRIDE HANDELINGEN OVEREENKOMST	9
2.6 WERKZAAMHEDEN	10
2.7 SAMENWERKING	11
3. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT	12
3.1 EISEN MET BETREKKING TOT WET -EN REGELGEVING	12
3.2 EISEN MET BETREKKING TOT MAATSCHAPPELIJKE VERANTWOORDELIJKHEID	12
3.3 EISEN MET BETREKKING TOT DE PRIJZEN/TARIEVEN	14
3.4 EISEN MET BETREKKING TOT BELASTINGEN	14
3.5 EISEN MET BETREKKING TOT DE FACTURATIE	15
3.6 EISEN MET BETREKKING TOT COMMUNICATIE	15
3.7 EISEN MET BETREKKING TOT MEDEWERKERS	15
3.8 EISEN MET BETREKKING TOT SCHOONMAAK DIENSTVERLENING	17
3.9 EISEN MET BETREKKING TOT ONDERWIJSVRIJE WEKEN	18
3.10 EISEN MET BETREKKING TOT REGIEWERKZAAMHEDEN (AFROEP)	18
3.11 EISEN MET BETREKKING TOT SPECIALISTISCHE REGIEWERKZAAMHEDEN (AFROEP)	18
3.12 EISEN MET BETREKKING TOT ARBO EN VEILIGHEID	19
3.13 EISEN MET BETREKKING TOT KWALITEIT	19
3.14 EISEN MET BETREKKING TOT KEY PERFORMANCE INDICATOREN	20
3.15 SANCTIES BIJ NIET VOLDOEN AAN KPI'S EN/OF ANTWOORDEN OP WENSVRAGEN	21
3.16 BELONING TEN GUNSTE VAN MEDEWERKERS OPDRACHTNEMER	21
4. EISEN AAN INSCHRIJVER	22
4.1 INLEIDING	22
4.2 UITSLUITINGSGRONDEN	22
4.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	22
4.4 UITTREKSEL BEROEPS- OF HANDELSREGISTER	25
4.5 OVERZICHT IN TE DIENEN DOCUMENTEN	26
5. WENSEN EN BEOORDELING	27
5.1 INLEIDING	27
5.2 WENSEN TEN AANZIEN VAN DE KWALITEIT	27
5.3 BEANTWOORDING KWALITEITSWENSVRAGEN	28
5.4 WENSEN TEN AANZIEN VAN PRIJZEN EN TARIEVEN	29
5.5 GUNNINGSMODEL	30

5.6 KWALITEIT.....	31
5.7 PRIJS	32
5.8 BEPALING EINDSCORE EN RANGORDE.....	32
6. BEOORDELING INSCHRIJVING	33
6.1 BEOORDELEN VOLLEDIGE EN RECHTSGELDIGE INSCHRIJVING.....	33
6.2 BEOORDELEN EISEN VAN DE OPDRACHT.....	33
6.3 BEOORDELEN WENSEN VAN DE OPDRACHT.....	33
6.4 BEOORDELEN BEWIJSMIDDELEN	33
7. PROCEDURE INSCHRIJVING.....	34
7.1 AKKOORDVERKLARING	34
7.2 PLANNING	34
7.3 PROCEDURE ALGEMEEN	34
BIJLAGEN	40

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Stichting Voorgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene voorwaarden	Algemene Inkoopvoorwaarden Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijskwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland die met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de Aanbestedingsdocument bijlage ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.
Yunah	Yunah Interim Management is procesbegeleider voor deze aanbesteding.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Schoonmaak dienstverlening ten behoeve van de Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland, hierna ook te noemen SVOK.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst SVOK en Yunah

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland. Yunah treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

SVOK en vooral de scholen die onderdeel uitmaken van de stichting beschikken over meerdere schoonmaak dienstverleningsovereenkomsten die allemaal eindig zijn per 31 december 2021.

Vanuit beheers –en efficiency oogpunt is besloten tot een nieuwe aanbesteding die zal resulteren in 1 overeenkomst met 1 inschrijver voor alle leden van SVOK.

1.3 Organisatie SVOK

Stichting Voortgezet Onderwijs Kennemerland (SVOK) is een professionele en lerende organisatie waarin zes scholen voor voortgezet onderwijs samenwerken aan uitdagend, eigentijds en betekenisvol onderwijs. Het Bonhoeffercollege en het Jac. P. Thijssen College in Castricum, het Kennemer College havo-atheneum-gymnasium in Beverwijk en het Kennemer College mavo en beroepsgericht en de Kennemer Praktijkschool in Heemskerk. Gezamenlijk verzorgen zij een breed palet aan onderwijsmogelijkheden, van praktijkschool tot en met het gymnasium. Zij geven onderwijs aan ca. 6.200 leerlingen en werkgelegenheid aan ruim 700 medewerkers.

1.3.1 Maatschappelijke opdracht

SVOK heeft de volgende maatschappelijke opdracht geformuleerd:

De verschillen tussen onze scholen verbinden ons in de belofte om onze maatschappelijke opdracht in de regio waar te maken. Wij geven iedere leerling de kans om de voor hem of haar beste plek in de samenleving te vinden, passend bij het eigen leervermogen en het individuele talent. We vinden het belangrijk ze daarbij mee te geven hoe ze zelf kunnen zorgen voor een leefbare samenleving. Oftewel, SVOK wil eraan bijdragen dat leuke kleine mensen leuke grote mensen worden.

Onze kernwaarden:

Wij zijn verbindend; met elkaar, met ouders en leerlingen, aansluitend onderwijs en met het bedrijfsleven.

Wij zijn aanspreekbaar; op hoe we ons onderwijs invullen en welke keuzes we maken.

Wij zijn ambitieus; niet alleen door iedere leerling maximale ontwikkelkansen te bieden, maar hen ook uit te dagen deze te benutten.

Wij zijn leergierig; eigentijds onderwijs vraagt om continue vernieuwing, een pro-actieve houding, initiatief tot verbetering en denken in kansen.

Onze ambitie:

Onze gezamenlijke ambitie is dat iedere leerling leert vanuit nieuwsgierigheid, plezier en betrokkenheid in een gevarieerde leeromgeving.

1.3.2 Bonhoeffercollege - Castricum

Eigentijds – Eigenwijs

Het Bonhoeffercollege is een eigentijdse school die op eigen wijze invulling geeft aan onderwijs met kwaliteit. Het moderne en goed uitgeruste schoolgebouw biedt leerlingen een veelheid aan mogelijkheden voor

studie en talentontwikkeling, van gymnasium, technasium, atheneum, havo tot mavo (vmbo-tl). Leerlingen met interesse in techniek en bètavakken zijn aan het goede adres bij het Bonhoeffercollege. De school heeft een officieel Technasium en werkt vanaf het brugjaar met iPads in de klas, dat gedifferentieerd leren stimuleert. Daarnaast is er een Business Class voor de meer ondernemende leerlingen.

1.3.3 Jac. P. Thijssen College - Castricum

Onderwijs in een internationale context, met hart voor alle leerlingen en hun toekomst

Het Jac. P. Thijssen College zorgt ervoor dat leerlingen goed voorbereid hun toekomst tegemoet kunnen treden. Zij leven in een wereld die vraagt dat zij soepel en flexibel kunnen handelen in een internationale context. Daarvoor is nodig dat leerlingen een ambitieuze en onderzoekende leerhouding en een empathische levenshouding voor andere levenswijzen en culturen tonen. Het JPT stelt zich ten doel dit bij hen verder te ontwikkelen. De school biedt regulier en tweetalig onderwijs aan op mavo-, havo- en vwo-niveau. JPTeaching staat voor modern en actueel onderwijs, stevig geworteld in de lokale, nationale en internationale maatschappij. Het internationale profiel geldt voor alle leerlingen en heeft twee pijlers: leren op school en leren buiten de school, middels excursies, reizen en uitwisselingen. Het indrukwekkende internationale netwerk van partnerscholen strekt zich uit tot ver buiten Europa.

1.3.4 Kennemer College havo/vwo - Beverwijk

De ondernemende school van Kennemerland; ondernemen als levenshouding en mindset

Het Kennemer College havo-atheneum-gymnasium geeft onderwijs dat leerlingen een sterke en brede basis aan kennis en vaardigheden biedt. De school zet in op de ontwikkeling van persoonlijke kwaliteiten en doorlopende leerlijnen in onderzoeksvaardigheden, presenteren, leren leren en ICT-vaardigheden. Daarin spelen vier pijlers een belangrijke rol: Sport & Lifestyle, Art & Design, Start-up en Climate & Future. Leerlingen worden uitgedaagd hun talenten, interesses en passies te ontdekken en uit te vinden wie ze zijn en wat ze kunnen. In de lessen zelf, met leuke en inspirerende docenten, maar ook met veel activiteiten eromheen: sport en reizen, debatteren, muziek (zelfs als eindexamen-vak), beeldende vorming en toneel, en met extra vakken zoals Cambridge English, Spaans en filosofie.

1.3.5 Kennemer College mavo - Heemskerk

De leerling staat centraal en presteren mag

Het Kennemer College mavo gaat uit van de talenten en persoonlijke capaciteiten van de leerling. Met het concept van gepersonaliseerd leren daagt de school iedere leerling uit om zijn of haar persoonlijke leerroute te lopen. Dat houdt in dat leerlingen vakken op een verschillend niveau (mavo/havo) en met verschil in tempo kunnen volgen. In de onderbouw onderzoeken de leerlingen in talentstroomlessen welke sector het best bij hem of haar past. In de bovenbouw kan de leerling naast de theoretische vakken ook nog een beroepsgericht vak volgen, om zo beter voorbereid te zijn op een keuze richting het vervolgonderwijs. Gedurende de schoolloopbaan wordt de leerling begeleid door een coach.

1.3.6 Kennemer College beroepsgericht - Heemskerk

Maatwerk passend bij de mogelijkheden

Het Kennemer College beroepsgericht biedt vijf beroepsprofielen met toekomstperspectief. Leerlingen krijgen de mogelijkheid vakken op verschillende niveaus in een verschillend tempo af te sluiten, of in een extra vak examen te doen. Met maatwerk geeft de school leerlingen eigenaarschap over het eigen leren, ingebed in een strakke, heldere structuur waarbinnen veel keuzes mogelijk zijn. In de onderbouw volgen zij theorievakken afgewisseld met praktijkvakken als verzorging, techniek, beeldende vorming, muziek en nieuwe media. Een leerling kan ook direct starten in het Vakcollege Techniek. Gedurende de hele schoolperiode is er persoonlijke begeleiding.

1.3.7 Kennemer Praktijkschool - Heemskerk

Aansluiten bij de interesse en de talenten van de leerling

De Kennemer Praktijkschool geeft het onderwijs vorm vanuit de mogelijkheden van de leerling. Hierbij wordt rekening gehouden met het niveau, het tempo, de interesses en de toekomstwensen. Samen met de leermeester stellen de leerling en de ouders de leerdoelen vast. De school kijkt daarbij naar de individuele kwaliteiten en bereidt de leerling voor op de arbeidsmarkt of een mogelijke doorstroom naar de Entree-opleiding. De schoolloopbaan wordt afgesloten met een diploma praktijkonderwijs.

1.3.8 Supreme College Nederland - Castricum

Internationaal top-onderwijs

Het Supreme College Nederland is een gezamenlijk onderwijsinitiatief van het Jac. P. Thijssen College en het Bonhoeffercollege in Castricum. Het Supreme College richt zich speciaal op gemotiveerde leerlingen, zowel van Nederlandse als internationale afkomst. Leerlingen van 14-18 jaar met een internationaal perspectief, die middenin de Nederlandse samenleving willen staan. Ambitieuze, internationale en Nederlandse leerlingen, die vanaf 3 VWO meer uitgedaagd willen worden en anders willen leren. In vier jaar tijd behalen zij twee internationaal sterke diploma's: Middle Years Programme van het International Baccalaureate + VWO. Gezien de grootte van Supreme College en de onzekerheid over de locatie waar zij momenteel gehuisvest is, is besloten dat Supreme College vooralsnog optioneel deelnemer is aan deze aanbesteding.

1.3.9 Fourteens

De school waar je eerder, later óf anders kunt invliegen

Fourteens is 10-14 onderwijs, een samenwerking van Stichting Fedra, het Kennemer College en SVOK. Leerlingen uit groep 7 en 8 van de basisschool zitten samen met leerlingen uit klas 1 en 2 van het voorgezet onderwijs op één school. Zij volgen bij Fourteens een individuele leerroute met oog voor kennis, vaardigheden, creativiteit én groepsgevoel. Door de kleinschalige setting is er meer ruimte en tijd om te ontdekken wat elke leerling kan. Vakken worden in samenhang en thematisch aangeboden, waardoor lesstof meer betekenis krijgt. Als leerlingen daaraan toe zijn, gaan ze ook lessen volgen in het voorgezet onderwijs. Ze stromen uiteindelijk in de derde klas weer in op een reguliere school. Kortom, een optimale voorbereiding op een geleidelijk overstap naar het voortgezet onderwijs, van vmbo tot gymnasium.

Gezien de grootte van Fourteens en de onzekerheid over de locatie waar zij momenteel gehuisvest is, is besloten dat Fourteens vooralsnog optioneel deelnemer is aan deze aanbesteding.

1.4 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

23 april 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
14 mei 2021, 12:00 uur	Sluiting 1e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene voorwaarden).
21 mei 2021	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen.
28 mei 2021, 12:00 uur	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
4 juni 2021	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen.
11 juni 2021, 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door SVOK.
Juni-juli-aug.	Beoordelen Inschrijvingen.
27 augustus 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing.
10 september 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de SVOK gevraagde bewijsmiddelen.
17 september 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 december 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De huidige overeenkomsten met betrekking tot het schoonmaakonderhoud eindigt per 31 augustus 2021 waardoor er behoefte aan een nieuwe overeenkomst bestaat. SVOK wil door middel van een Europese Openbare aanbesteding met één dienstverlener een overeenkomst afsluiten waarbinnen voldoende aandacht voor de sociale verantwoordelijkheid wordt gerealiseerd. Bij deze aanbesteding maakt SVOK geen onderverdeling in percelen.

De werkzaamheden vinden plaats in diverse gebouwen van SVOK. De gebouwen zijn verspreid over Castricum, Heemskerk en Beverwijk. Deze gebouwen bevatten een divers aanbod aan enerzijds meer traditionele ruimtesoorten, anderzijds ook specifieke ruimtesoorten. Het actuele schoon te houden vloeroppervlak bedraagt ca. 50.000 m², verdeeld over maximaal 10 gebouwen. Ruimtestaten zijn als bijlage 1 toegevoegd.

Naam School	Adres	Bestemming gebouw	Oppervlakte	Schoonmaaktijden
Jac P. Thijssen	De Bloemen 65 1902 GT Castricum	Onderwijs	10.661 m ²	05:30 tot 07:30 15:00 tot 19:00
Bonhoeffer	Pieter Kieftstraat 20 1902 RA Castricum	Onderwijs	10.745 m ²	14:30 tot 18:30
KC Havo/VWO	Büllerlaan 2 1945 SR Beverwijk	Onderwijs	11.501 m ²	14:30 tot 18:30
KC Beroeps	Van Riemsdijklaan 103 1965 BE Heemskerk	Beroepsgericht Onderwijs	8.410 m ²	15:00 tot 19:00
KC MAVO	Plesmanweg 450 1965 BD Heemskerk	Onderwijs	5.394 m ²	15.00 - 19.00
KC Praktijk	Jan van Kuikweg 12 1965 BB Heemskerk	Praktijkgericht Onderwijs	2.385 m ²	15:00 tot 19:00
SEC	Westerplein 4B/4C 1901 NA Castricum	Kantoor	360 m ²	Kantooruren
<i>Four Teens</i>	<i>Büllerlaan 4 1945 SR Beverwijk</i>	<i>Onderwijs</i>	<i>NB</i>	<i>NB</i>
Sport Box	Jan van Kuikweg 14 1965 BB Heemskerk	Lichamelijk Onderwijs	2.300 m ²	06.00 - 08.00
<i>Supreme College</i>	<i>Koning Willemstraat 1 1901 CA Castricum</i>	<i>Onderwijs</i>	<i>624 m²</i>	<i>NB</i>

2.2 Looptijd van de overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 4 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen 2 maal de optie tot verlenging van 2 jaar.

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.3 Omvang van de opdracht

SVOK beschikt momenteel over verschillende schoonmaakovereenkomsten met verschillende partijen voor verschillende locaties. Door een combinatie van alle bestaande werkprogramma's en ruimtestaten zijn de totale aantallen te onderhouden vierkante meters en de momenteel uit te voeren werkzaamheden wel beschikbaar.

Aan deze raming kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend. Door groei en krimp van het leerlingenbestand, aan of verkoop van panden kunnen de werkelijke aantallen vierkante meters en of werkzaamheden afwijken.

2.4 Flexibiliteit omvang van de opdracht

SVOK is een dynamische organisatie die continu in beweging is. Op basis van ontwikkelingen in de laatste jaren wordt rekening gehouden met een gestage daling van de leerlingaantallen ten opzichte van de huidige aantallen. Dit is mede onder invloed van demografische ontwikkelingen realistisch. Echter door aspecten als de aantrekkingskracht van de regio, de profilering door SVOK en het vermogen om de juiste partnerschappen aan te gaan kunnen de prognoses positief worden beïnvloed. Hierdoor kunnen per pand fluctuaties optreden in de aantallen gebouwgebruikers naar boven en naar beneden. Ook kan het zijn dat door ander gebruik van ruimtes al dan niet in combinatie met de fluctuerende aantallen gebouwgebruikers extra panden worden betrokken of juist panden worden afgestoten.

In geval van onvoorziene gebeurtenissen, zoals een pandemie, dient in goed overleg tussen beide partijen naar een oplossing te worden gezocht. Mocht van overheidswege besloten worden het onderwijs enkel online te laten plaatsvinden en de scholen van SVOK alleen open mogen blijven voor praktijkonderwijs/toetsing heeft SVOK het recht om de inzet per direct af te schalen naar het rooster onderwijsvrije weken. Waar mogelijk zal SVOK zich inspannen regiewerkzaamheden, die normaal in onderwijsvrije perioden worden uitgevoerd in de periode(n) te laten uitvoeren.

Indien het door een calamiteit die kwalificeert als overmacht, bijvoorbeeld brand (niet verwijtbaar), onmogelijk is om de dienstverlening in 1 of meer van de gebouwen voort te zetten, kan de Overeenkomst door Opdrachtgever met onmiddellijke ingang beëindigd worden voor dat deel dat niet langer gebruik kan maken van de overeengekomen dienstverlening.

2.5 Hybride handelingen overeenkomst

SVOK ambieert een hybride overeenkomst. Weliswaar gebaseerd op een vast werkprogramma per ruimte staat per gebouw, echter met de volgende aanpassing, die moet leiden tot optimalisatie van de dienstverlening:

Iedere zes maanden overlegt Opdrachtnemer met SVOK over mogelijke verbeteringen in de uitvoering van de dienstverlening. Deze verbeteringen zijn bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, gericht op duurzaamheid, efficiënt in te zetten uren, efficiënt in te delen werkzaamheden, efficiënt gebruik van (nieuwe) materialen, terugdringen verzuim, instroom mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, klanttevredenheid, etc. met als doel kwaliteitsverbetering. De eerste periode na gunning zal dit eerder dan na zes maanden plaatsvinden, te weten na vier maanden. Dit omdat de verwachting is dat op basis van de huidige werkprogramma's door gegunde inschrijver relatief snel optimalisaties kunnen worden aangebracht.

2.5.1 Wederzijds belang

Op basis van dit overleg wordt iedere zes maanden het werkprogramma opnieuw vastgesteld. Gerealiseerde kostenvoordelen worden verrekend tussen Opdrachtnemer en SVOK. 75% van het voordeel komt ten goede aan SVOK, 25% ten goede aan Opdrachtnemer.

Rekenvoorbeeld:

Indien door een voorgestelde optimalisering in het werkprogramma een kostenvoordeel van €20.000,- ex BTW op jaarbasis wordt behaald, komt daarvan €15.000,- ex BTW op jaarbasis ten goede van SVOK (75%) en €5.000,- ex BTW op jaarbasis ten goede van Opdrachtnemer (25%). Bedragen te verrekenen met het jaartotaal, resulterend in een nieuw maandbedrag dat aan SVOK in rekening wordt gebracht.

Aansluitend op de gunning wordt een nulmeting uitgevoerd door opdrachtnemer. De door Opdrachtnemer ingevulde bijlage 2 Ruimtestaten en tariefbladen, met hierin alle ruimtestaten met onder andere naam gebouw, m2, ruimtesoort, vloerafwerking, kosten per jaar, wordt naar aanleiding van de nulmeting geactualiseerd en vormt vanaf dat moment het uitgangspunt voor alle mutaties.

Wijzigingen in de werkprogramma's worden pas doorgevoerd, na overleg met en schriftelijk akkoord van de directeur bedrijfsvoering van SVOK. Per zes maanden stelt Opdrachtnemer een financieel overzicht op van alle voorgestelde en overeengekomen mutaties en legt dit voor aan Opdrachtgever. Na goedkeuring en ondertekening van dit overzicht door de directeur bedrijfsvoering van SVOK ontvangt Opdrachtnemer een opdracht tot verrekening van de overeengekomen mutaties.

2.6 Werkzaamheden

Opdrachtnemer dient maandag tot en met vrijdag gedurende onderwijsweken (basis is 40 onderwijsweken per jaar) tijdens openstelling van de gebouwen in elke ruimte te komen. Per ruimte dienen alle elementen en separatieglas tot een hoogte van 2 meter direct na oplevering van de schoonmaak stof-, vlek- kalk- en vetvrij te zijn en dienen ruimtes opgeleverd te worden zonder losliggende vervuiling. Ruimte-specifieke elementen die buiten de scope van de opdracht vallen worden na gunning per locatie separaat benoemd, het betreft hier bijvoorbeeld elementen t.b.v. praktijkonderwijs zoals keukens, lab apparatuur, machines en attributen. Niveau van oplevering staat beschreven in de Opleverstaat die is toegevoegd als bijlage. In de Opleverstaat wordt onderscheid gemaakt tussen niveau van schoonmaak direct na oplevering en aanvaardbaar minimum indien de schoonmaakkwaliteit wordt gecontroleerd niet direct na oplevering.

Het plannen van de werkzaamheden ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever heeft voorkeur voor dagschoonmaak op de tijdens als weergegeven in onderstaande tabel. Per gebouw zullen na gunning de exacte werktijden worden afgestemd.

Naam School	Adres	Bestemming gebouw	Oppervlakte	Schoonmaaktijden
Jac P. Thijssen	De Bloemen 65 1902 GT Castricum	Onderwijs	10.661 m2	05:30 tot 07:30 15:00 tot 19:00
Bonhoeffer	Pieter Kieftstraat 20 1902 RA Castricum	Onderwijs	10.745 m2	14:30 tot 18:30
KC Havo/VWO	Büllerlaan 2 1945 SR Beverwijk	Onderwijs	11.501 m2	14:30 tot 18:30
KC Beroeps	Van Riemsdijklaan 103 1965 BE Heemskerk	Beroepsgericht Onderwijs	8.410 m2	15:00 tot 19:00
KC MAVO	Plesmanweg 450 1965 BD Heemskerk	Onderwijs	5.394 m2	15.00 - 19.00
KC Praktijk	Jan van Kuikweg 12 1965 BB Heemskerk	Praktijkgericht Onderwijs	2.385 m2	15:00 tot 19:00
SEC	Westerplein 4B/4C 1901 NA Castricum	Kantoor	360 m2	Kantooruren
<i>Four Teens</i>	<i>Büllerlaan 4 1945 SR Beverwijk</i>	<i>Onderwijs</i>	<i>NB</i>	<i>NB</i>
Sport Box	Jan van Kuikweg 14 1965 BB Heemskerk	Lichamelijk Onderwijs	2.300 m2	06.00 - 08.00
<i>Supreme College</i>	<i>Koning Willemstraat 1 1901 CA Castricum</i>	<i>Onderwijs</i>	<i>624 m2</i>	<i>NB</i>

Afval dient vanuit de decentrale afvalpunten naar de centrale afvalcontainers van het gebouw te worden gebracht. Eten en drinken is binnen de verschillende ruimten toegestaan tenzij anders aangegeven. T.a.v. het eten en drinken in een ruimte is de verwachting dat ruimten door de gebruiker opgeruimd worden achtergelaten.

In de schoolvakanties wordt afgeschaald naar het rooster onderwijsvrije weken. Dit houdt in dat voor deze weken op alle locaties alleen nog werkzaamheden op afroep worden uitgevoerd. SVOK gaat uit van 10 onderwijsvrije weken per jaar. Zie ruimtestaten en werkprogramma's voor nadere details.

Het kan zijn dat in de praktijk de onderwijsvrije weken afwijken van wat in eerste instantie is aangegeven, daarom zal er jaarlijks een verrekening plaatsvinden op basis van de werkelijke onderwijsvrije weken.

Opdrachtgever kan extra werkzaamheden uitvragen op basis van regietarieven. Hierin maakt Opdrachtgever onderscheid in:

1. reguliere extra werkzaamheden;
2. specialistische regiewerkzaamheden.

Onder regulier extra werk verstaat Opdrachtgever schoonmaak voorafgaand, op of na open dagen, evenementen, diploma-uitreikingen etc. Deze werkzaamheden kunnen als extra opdracht aan Opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van de vooraf overeengekomen uurtarieven (inclusief toezicht en leiding).

Reguliere extra werkzaamheden mogen alleen uitgevoerd worden na verstrekking van een inkoopopdracht door een hiervoor aangewezen medewerker van Opdrachtgever. Deze inkoopopdrachten worden per kwartaal gebundeld op gebouwniveau, waarna Opdrachtnemer de extra werkzaamheden factureert conform overeengekomen regieprijzen, waarbij een digitale kopie beschikbaar dient te zijn van de originele inkoopopdracht. Facturen zonder kopie inkoopopdracht worden niet in behandeling genomen. Opdrachtnemer is hier verantwoordelijk voor.

Specialistische regiewerkzaamheden betreffen werkzaamheden die niet met een vaste frequentie uitgevoerd hoeven te worden maar die wel periodiek noodzakelijk zijn voor behoud en verlenging van de levensduur van de elementen. Voorbeelden zijn onder andere hoog werk boven de 2.00 meter, specialistisch vloeronderhoud zoals sprayen en conserveren, schoonmaak van specifieke elementen (computerapparatuur, dieptereiniging meubilair) en dieptereiniging van alle toiletgroepen en keukens die buiten het normale werkprogramma vallen.

SVOK biedt de gegunde inschrijver een recht tot offerte voor de specialistische regiewerkzaamheden en behoudt zich het recht voor in deze gevallen concurrentie te stellen en deze specialistische regiewerkzaamheden aan derden in opdracht te geven. Specialistische regie werkzaamheden maken geen deel uit de van deze aanbesteding.

2.7 Samenwerking

Dit betekent dat SVOK als uitgangspunt hanteert dat de basisdienstverlening te allen tijde op orde moet zijn, waarbij ruimte ontstaat om in gezamenlijk te bouwen aan een professionele samenwerking. SVOK hanteert het principe dat op basis van wederzijds vertrouwen de materiedeskundige, in het geval van schoonmaak, de opdrachtnemer, gevraagd wordt te adviseren over mogelijke verbeteringen en aanpassingen op het gebied van schoonmaak kwaliteit.

Daar moet de focus op liggen in de gesprekken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot wet -en regelgeving

3.1.1	Opdrachtnemer handelt bij uitvoering van deze Overeenkomst conform de (Nederlandse en Europese) wetten, verordeningen, maatregelen en voorschriften- zoals (NEN-normen), ARBO en hygiënewetgeving- die door de rijksoverheid, de provinciale en/of gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van de werkzaamheden waar dit Aanbestedingsdocument betrekking op heeft.
3.1.2	Opdrachtnemer is in het bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
3.1.3	Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die ontstaan is door het niet naleven van wet –en regelgeving.

3.2 Eisen met betrekking tot Maatschappelijke Verantwoordelijkheid

3.2.1	Prestatieladder Socialer Ondernemen De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over minimaal een PSO-trede 2 certificaat. Let op, dit is een minimumeis. Een hogere trede levert bij de beoordeling extra punten op, zie hoofdstuk 5. Mogelijke bewijsmiddelen: • PSO-trede 2 certificaat
3.2.2	Instroom Praktijkonderwijs De inschrijver biedt de mogelijkheid leerlingen van het praktijkonderwijs die een certificaat schoonmaak in de groothuishouding halen stage te lopen bij inschrijver en idealiter op termijn een arbeidsplaats. Het betreft relatief kleine aantallen leerlingen. Betreffende leerlingen hebben recht op een inschrijving in het doelgroep register.
3.2.3	Milieumanagementsysteem De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld: • milieubeleids-uitgangspunten van de organisatie; • concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van [X]; • hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;

	• hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieu-aspecten; • dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd. Mogelijke bewijsmiddelen: • ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat; • verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken; • of gelijkwaardig.
3.2.4	Schoonmaak / Milieukeur schoonmaakproducten voor harde oppervlakken is verplicht De te gebruiken allesreinigers, sanitaire reinigers en ruitenreinigers voldoen aan de eisen zoals beschreven in Besluit (EU) 2017/1217 van de Commissie van 23 juni 2017 tot vaststelling van de criteria voor de toekenning van de EU-milieukeur aan schoonmaakproducten voor harde oppervlakken, of gelijkwaardig. Mogelijke bewijsmiddelen: • EU-Eco-label certificaat, of een gelijkwaardig certificaat; • of gelijkwaardig.
3.2.5	Schoonmaak / Gebruik van geconcentreerde onverdunde schoonmaakmiddelen is verplicht De ingezette schoonmaakmiddelen hebben een minimale verdunningsverhouding van 1:100. Er geldt een uitzondering voor vochtige doekjes en andere voor-bevochtigde producten en producten die voor de impregnering en bescherming van een mop worden gebruikt (tijdens het wasproces). Mogelijke bewijsmiddelen: • overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en de verdunningsverhouding; • of gelijkwaardig.
3.2.6	Schoonmaak / Navulbare flacons zijn verplicht Voor de schoonmaakmiddelen wordt altijd gebruik gemaakt van navulbare flacons, waarbij de navulling geschiedt uit grootverpakkingen zoals jerrycans of cubitainers of vergelijkbare verpakkingen die bijdragen aan het verminderen van verpakkingsafval. Mogelijke bewijsmiddelen: • overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en wijze van verpakking; • of gelijkwaardig.
3.2.7	Schoonmaak / Gebruik doseersystemen is verplicht Voor het verdunnen van schoonmaakproducten tot de gebruiksoptelling wordt altijd gebruik gemaakt van doseersystemen. Onder doseersystemen wordt verstaan: een doseerstation, doseerapparaat, doseerpatroon, of een alternatief dat tot hetzelfde resultaat leidt (het doseren van schoonmaakproducten). De leverancier van reinigingsmiddelen dient duidelijke doseerinstructies mee te leveren, zodat het reinigingsmiddel in de juiste hoeveelheden wordt toegepast. Mogelijke bewijsmiddelen: • overzicht van de gebruikte reinigingsmiddelen en de wijze van doseren; • of gelijkwaardig.

3.3 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.3.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'Ruimtestaten en Tariefbladen' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
3.3.2	De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur en middelen ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten.
3.3.3	Opdrachtnemer zal geen andere kosten berekenen aan Opdrachtgever dan genoemd in het prijzenblad tenzij met schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
3.3.4	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan de directeur Bedrijfsvoering van SVOK. De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. <u>CBS Statline</u> Tabel: CAO-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (indexcijfers 2010=100) Bedrijfstak: 812 Schoonmaakbedrijven. Kolom: CAO-lonen per uur incl. bijz. Beloning Sector: Totaal CAO-sectoren. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
3.3.5	Tussentijdse prijsindexeringen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege. Tussentijdse CAO-verhogingen zijn geen bindende bepalingen van overheidswege.
3.3.6	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.4 Eisen met betrekking tot belastingen

3.4.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.4.2	Alle op te geven prijzen zijn all-in prijzen, vermeld in euro's, exclusief btw.
3.4.3	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.4.4	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland
--------------	---

3.5 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.5.1	Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf middels een verzamelfactuur voor de vaste aanneemsom. De aanneemsom per gebouw dient gespecificeerd vermeld te worden.
3.5.2	Opdrachtnemer factureert regiewerkzaamheden achteraf per maand, per gebouw.
3.5.3	Opdrachtnemer vermeldt op de facturen minimaal: • volledige en juiste specificatie van geleverde diensten op gebouwniveau; • bedragen inclusief en exclusief BTW; • IBAN-bankrekeningnummer; • kamer van koophandel nummer; • btw-nummer; • SVOK pand; • opdrachtnemer moet bij de facturatie van extra opdrachten zorgen dat de bijhorende afgetekende werkorders beschikbaar zijn.
3.5.4	De facturen dienen als pdf-bestand per email ingediend te worden.

3.6 Eisen met betrekking tot communicatie

3.6.1	De door Opdrachtnemer in te zetten accountmanager is gedurende kantoortijden telefonisch bereikbaar. Telefoonnummer en e-mailadres worden aan Opdrachtgever voorafgaand aan de opdracht bekendgemaakt. In geval van afwezigheid van de contactpersoon wordt een capabele vervanger ingezet waarvoor dezelfde voorwaarden en uitgangspunten van toepassing zijn.
3.6.2	Iedere zes maanden dient Opdrachtnemer een verbetervoorstel (eerste periode afwijkend, zie § 2.5) in bij de directeur Bedrijfsvoering van SVOK, waarna overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever door Opdrachtnemer wordt gepland om het ingediende voorstel te bespreken en te accorderen.
3.6.3	Gesprekken tussen Opdrachtnemer en de directeur Bedrijfsvoering van SVOK worden namens Opdrachtnemer gevoerd door een medewerker van Opdrachtnemer met voldoende mandaat om beslissingen op contractniveau te nemen.
3.6.4	De Opdrachtnemer dient van alle overlegmomenten een schriftelijk verslag te maken en dit binnen vijf werkdagen aan te leveren bij gesprekspartner Opdrachtgever.

3.7 Eisen met betrekking tot medewerkers

3.7.1	Opdrachtnemer dient rekening te houden met overname van personeel conform de CAO voor het Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf. Van eventuele suppletiekosten dient een inschatting gemaakt te worden, die onderdeel wordt van het integraal uurtarief.
3.7.2	Elke medewerker van Opdrachtnemer aanwezig op locatie van Opdrachtgever dient zich te allen tijde te kunnen legitimeren op grond van een geldig legitimatiebewijs.
3.7.3	De medewerkers van Opdrachtnemer dienen aan te kunnen tonen door middel van een pasje met pasfoto en handtekening, dat ze werkzaam zijn voor de inschrijver. Dit geldt ook voor uitzendkrachten. Aan de medewerker die niet in het bezit is van een pasje wordt de toegang tot de locatie geweigerd.

3.7.4	Opdrachtnemer kan van iedere medewerker die t.b.v. SVOK wordt ingezet op eerste verzoek een VOG overhandigen die niet ouder is dan zes maanden en van toepassing op het verrichten van schoonmaakwerkzaamheden.
3.7.5	Opdrachtnemer werkt met een vaste pool van werknemers en vervangers.
3.7.6	De werkzaamheden op de locaties van SVOK staan onder directe leiding van daartoe gekwalificeerde leidinggevenden.
3.7.7	SVOK behoudt zich het recht voor om, met redenen omkleed, Opdrachtnemer te verzoeken de leidinggevende of een medewerker te vervangen, indien de samenwerking niet goed verloopt.
3.7.8	Medewerkers van Opdrachtnemer committeren zich aan de geldende integriteits- en gedragsregels die van toepassing zijn binnen de locaties van SVOK.
3.7.9	Het is voor het personeel van de inschrijver niet toegestaan om te roken en/of drugs en/of alcoholische drank te gebruiken of te hebben gebruikt (onder invloed zijn), binnen het gebouw of op het terrein van de opdrachtgever. Het gebruik van mobiele telefoons is alleen in noodgevallen toegestaan. Personeel van de inschrijver mag niemand meenemen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden, ook geen huisdieren. Bij overtreding van deze regel wordt de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie onttrokken.
3.7.10	Het is (medewerkers van) Opdrachtnemer ten strengste verboden om bedrijfsmiddelen van de opdrachtgever, zoals computers (die niet aan Opdrachtnemer beschikbaar gesteld zijn), kopieerapparaten enzovoort te gebruiken. Bij overtreding van deze regel wordt de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locatie onttrokken. Sleutels mogen het pand niet verlaten (tenzij anders is overeengekomen tussen Opdrachtnemer en de contactpersoon van een locatie van de opdrachtgever tijdens de implementatieperiode).
3.7.11	Medewerkers van Opdrachtnemer gebruiken geen radio of andere geluidsapparatuur tijdens de uitvoering van werkzaamheden op locatie van Opdrachtgever.
3.7.12	Minimaal 75% van alle medewerkers in dienst van de Opdrachtnemer die worden ingezet bij SVOK dienen de Vakopleiding Schoonmaken succesvol te hebben afgerond. De kosten hiervan zijn voor de inschrijver. Medewerkers die specialistische werkzaamheden verrichten dienen een specialistenopleiding gevolgd te hebben (bijvoorbeeld de vakopleiding vloeronderhoud specialist). De kosten voor de opleiding zijn voor rekening van de inschrijver.
3.7.13	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn verplicht, herkenbare en uniforme bedrijfskleding en indien nodig, persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. De kosten van bedrijfskleding en PBM zijn voor rekening van de inschrijver. De eventuele uitzendkrachten of medewerkers van een onderaannemer zijn eveneens verplicht bedrijfskleding van de inschrijver te dragen.
3.7.14	Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie met de direct leidinggevende en schoonmaakmedewerkers in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is in de Nederlandse taal.
3.7.15	Opdrachtnemer krijgt sleutels en alarmcodes van de locaties in beheer en is daarvoor verantwoordelijk. Bij beschadiging van een sleutel (bv. breuk) moet dit meteen gemeld worden bij de Facilitair Medewerker van Opdrachtgever die verantwoordelijk is voor de sleuteluitgifte van die locatie en krijgt men met inlevering van de beschadigde sleutel een nieuwe sleutel. Bij verlies van een verdieplings- of gebouwloper dient men dit direct na constatering te melden bij de Locatiecoördinator zodat Opdrachtgever passende maatregelen kan nemen. De kosten voor verlies van een looper en eventuele gevolgschade (denk hierbij aan het vervangen van cilinders) zullen bij Opdrachtnemer in rekening gebracht worden.

3.8 Eisen met betrekking tot schoonmaak dienstverlening

3.8.1	Opdrachtnemer dient maandag tot en met vrijdag gedurende onderwijsweken tijdens openstelling van het gebouw in elke ruimte te komen.
3.8.2	Ruimten dienen opgeleverd te worden zoals is opgenomen in de opleverstaat, zie bijlage.
3.8.3	Alle afwijkingen t.o.v. het werkprogramma worden vermeld in het logboek.
3.8.4	Het is toegestaan niet alle werkzaamheden uit het werkprogramma iedere keer uit te voeren, zo lang de klantbeleving en kwaliteit niet wordt beïnvloed door het niet (iedere keer) uitvoeren van werkzaamheden uit het werkprogramma. Als vermeld in 3.8.3 dienen deze afwijkingen wel opgenomen te worden in het logboek.
3.8.5	Indien het niet uitvoeren van bepaalde werkzaamheden uit het werkprogramma structureel wordt, neemt Opdrachtnemer dit op in zijn verbetervoorstel dat iedere zes maanden wordt ingediend (zie § 2.5) en op basis waar van het werkprogramma verder geoptimaliseerd wordt.
3.8.6	Indien vanuit opdrachtgever een verstoring wordt gemeld, wordt deze direct verholpen, zonder dat daar extra kosten voor in rekening worden gebracht, tenzij de verstoring aanwijsbaar niet is veroorzaakt door het (niet) uitvoeren van schoonmaak dienstverlening.
3.8.7	Ter bevordering van de schoonmaakbeleving dient elke schoonmaakbeurt per toiletgroep afgetekend te worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verstrekken en vervangen van deze lijsten.
3.8.8	Opdrachtnemer is verantwoordelijk om kranen en douches in doucheruimtes de ochtend van de eerste schooldag na een vakantie of sluiting door te laten spoelen i.h.k.v. legionellapreventie. Hiertoe dienen eveneens aftekenlijsten getekend te worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verstrekken en vervangen van deze aftekenlijsten.
3.8.9	In de schoolvakanties wordt afgeschaald naar een 'rooster onderwijsvrije weken'. Dit houdt in dat in deze weken alleen afroepwerkzaamheden worden verricht op aangeven van opdrachtgever.
3.8.10	Sanitaire middelen dienen bij elke schoonmaakbeurt aangevuld te worden, indien redelijkerwijs aangenomen kan worden dat de resterende hoeveelheid niet voldoende is tot aan de volgende schoonmaakronde.
3.8.11	Afval dient door Opdrachtnemer naar de centrale afvalcontainers van het gebouw te worden gebracht. Daar waar noodzakelijk wordt de plastic zak vervangen door Opdrachtnemer. Rest afvalzakken dienen dichtgeknoopt afgevoerd te worden naar de daarvoor bestemde containers.
3.8.12	Opdrachtnemer is gedurende de contractperiode verantwoordelijk voor aanschaf van alle afvalzakken. Hierbij dient gebruik te worden gemaakt van verschillende kleuren per afvalstroom.

3.9 Eisen met betrekking tot onderwijsvrije weken

3.9.1	Tijdens onderwijsvrije weken wordt in principe geen schoonmaak, anders dan regiewerkzaamheden op afroep uitgevoerd.
3.9.2	Opdrachtgever levert uiterlijk een maand na start de planning aan voor deze laagfrequente periodes voor het restant van het schooljaar 2021/2022. Vanaf schooljaar 2022/2023 levert opdrachtgever de planning laagfrequente periodes uiterlijk 31 oktober van het betreffende kalenderjaar aan.
3.9.3	Mocht van overheidswege besloten worden het onderwijs enkel online te laten plaatsvinden en de scholen van SVOK alleen open mogen blijven voor praktijkonderwijs/toetsing heeft SVOK het recht om de inzet per direct af te schalen naar het rooster onderwijsvrije weken.

3.10 Eisen met betrekking tot regiewerkzaamheden (afroep)

3.10.1	Extra schoonmaakwerkzaamheden en facilitair gerelateerde werkzaamheden kunnen als extra opdracht aan Opdrachtnemer worden opgedragen en worden dan afgerekend op basis van de vooraf overeengekomen regietarieven (inclusief toezicht en leiding).
3.10.2	Regiewerkzaamheden kunnen enkel worden uitgevoerd op aanvraag van een bevoegde medewerker van Opdrachtgever. Verzoek tot regiewerkzaamheden dient middels een inkoopopdracht aangevraagd te worden. Opdrachtnemer dient hiervoor, indien gewenst, een offerte te verstrekken op basis van bij de inschrijving opgegeven tarieven voor zover het regiewerkzaamheden betreft die opgenomen zijn in de bijlage Ruimtestaten en tariefbladen.
3.10.3	De inkoopopdrachten worden per kwartaal gebundeld op gebouwniveau waarna Opdrachtnemer de extra werkzaamheden factureert conform overeengekomen afroeprijzen inclusief een digitale kopie van de originele inkoopopdracht. Facturen zonder inkoopopdrachten worden niet in behandeling genomen.

3.11 Eisen met betrekking tot specialistische regiewerkzaamheden (afroep)

3.11.1	Specialistische regiewerkzaamheden zijn werkzaamheden die niet in de vaste aanneemsom zitten maar op afroep als extra opdracht verstrekt kunnen worden. Deze werkzaamheden kunnen enkel worden uitgevoerd en gefactureerd worden op aanvraag van een bevoegde medewerker van Opdrachtgever. Een inkoopopdracht voor specialistische regiewerkzaamheden kan alleen verstrekt worden na het aanbieden van een offerte.
3.11.2	Opdrachtnemer adviseert Opdrachtgever omtrent benodigde werkzaamheden, inclusief een advies betreffende de frequentie.
3.11.3	Indien Opdrachtgever specialistische regiewerkzaamheden wil laten uitvoeren, al dan niet op advies van Opdrachtnemer, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor ook bij derden offerte te vragen. Opdrachtnemer heeft altijd recht van offerte.

3.12 Eisen met betrekking tot Arbo en veiligheid

3.12.1	Alle opgedragen werkzaamheden, inclusief de afroepwerkzaamheden dienen te worden uitgevoerd in overeenstemming met de doelen en maatregelen uit het ARBO Convenant Schoonmaak- en glazenwasser branche. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aantoonbaar juist uitvoeren van de veiligheidsrichtlijnen zoals omschreven in NEN 3140:2011. Opdrachtnemer dient, indien SVOK daarom vraagt, aan te tonen dat de elektrische veiligheid van eigen machines en apparatuur op afdoende wijze is gewaarborgd. Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan de opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. De medewerker van Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een veilig gebruik van de schoonmaakmiddelen. Leerlingen mogen op geen enkele wijze in aanraking kunnen komen met de schoonmaakmiddelen. Het is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer om de schoonmaakmedewerkers te laten werken met materiaal en middelen waarmee ze fysiek zo minimaal mogelijk belast worden. De werkwagens, machines en materialen moeten een optimale werking hebben.
3.12.2	De veiligheidsinspecties aan verplaatsbare elektrische hulpmiddelen mogen alleen worden uitgevoerd door “voldoende gecertificeerde personen”. Door netspanning of krachtstroom aangedreven machines mogen uitsluitend in natte of sanitaire ruimten worden gebruikt indien deze machines zijn geaard.
3.12.3	Certificaten van keuringen of inspectieverslagen dienen op verzoek aan Opdrachtgever beschikbaar te worden gesteld. Kosten voor het uitvoeren van bovengenoemde veiligheidsrichtlijnen zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
3.12.4	Opdrachtnemer moet Opdrachtgever terstond op de hoogte stellen van alle ongevallen en bijna ongevallen op het werkterrein met verstrekking van alle ter zake doende inlichtingen maar is zelf verantwoordelijk voor melding bij de inspectie SZW indien vereist.
3.12.5	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade veroorzaakt door (medewerkers van) Opdrachtnemer aan goederen van Opdrachtgever worden op Opdrachtnemer verhaald. Ook gevolgschade kan op Opdrachtnemer worden verhaald. Opdrachtnemer heeft de plicht om schade aan personen en/of zaken, gesignaleerd door de medewerkers van Opdrachtnemer, dan wel veroorzaakt door medewerkers van Opdrachtnemer, te melden bij Opdrachtgever.

3.13 Eisen met betrekking tot kwaliteit

3.13.1	Opdrachtnemer toetst zelf de kwaliteit van de schoonmaak op basis van VSR-DKS. Hierbij is het voor SVOK niet van belang hoe vaak en welke taken en op welke momenten met behulp van deze methodiek worden getoetst. Deze verantwoordelijkheid ligt geheel bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever vindt het wel belangrijk dat met een gewenste frequentie, bijvoorbeeld eenmaal per maand, maar dat kan per gebouw verschillen, een aan te wijzen taak samen met een aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever door middel van DKS wordt nagelopen. Doel hiervan is vooral in samenwerking betrokkenheid creëren en inzicht krijgen in mogelijke verbeteringen.
3.13.2	Verstoringen van, of klachten over het normale schoonmaakproces dienen op werkdagen (ma t/m vr) binnen 24 uur hersteld te zijn. Als op het moment van de verstoring of klacht nog een medewerker van Opdrachtnemer op locatie is dient deze de klacht/verstoring, indien mogelijk, direct te verhelpen.
3.13.3	De status van alle ontvangen verstoringen en/of klachten op werkdagen dienen binnen 24 uur schriftelijk teruggekoppeld te zijn aan de melder.
3.13.4	Eventuele verstoringen dienen te worden gemeld in het logboek dat op elke locatie aanwezig dient te zijn en indien verstoringen zijn opgelost dienen deze hier ook afgemeld te worden.

3.13.5	Geconstateerde defecten en/of gebreken aan inventaris en/of sanitaire voorzieningen dienen in het logboek te worden genoteerd.
3.13.6	Voordat het contract overgaat van de oude schoonmaakleverancier naar de nieuwe schoonmaakleverancier, dient in aanwezigheid van beide partijen een visuele meting plaats te vinden in aanwezigheid van een onafhankelijk adviseur. Na deze nulmeting wordt in onderling overleg bepaald wat nog door de oude schoonmaakleverancier hersteld dient te worden, en/of wat het startniveau per ingangsdatum van de overeenkomst met Opdrachtnemer is.
3.13.7	De inschrijver dient eveneens een gebouwinformatieboek te verzorgen. Het gebouwinformatieboek dient inzage te geven in de schoonmaakorganisatie op de betreffende locatie, de werkplanningen en –procedures. De navolgende onderwerpen dienen minimaal te zijn opgenomen in het gebouwinformatieboek: • Naam, adres en telefoon gegevens van de contactpersonen van de inschrijver en de contactgegevens van de opdrachtgever; • Contactpersoon voor calamiteiten bij de opdrachtgever alsmede bij de inschrijver; • Huisregels en veiligheidsvoorschriften van de locatie; • Periodieke planning met aftekenlijst voor de periodieke werkzaamheden; • Overzicht van materialen-/middelen; • Productinformatiebladen en veiligheidsinformatiebladen (VIB) van de schoonmaakproducten die gebruikt worden; • Tekeningen/plattegronden van het gebouw; • Actuele werkprogramma's; • Werktijden; • Kopieën DKS-controles; • Taakkaarten op dagniveau.

3.14 Eisen met betrekking tot Key Performance Indicators

SVOK is voornemens, in structureel overleg met de opdrachtnemer, te streven naar continue kwaliteitsverbetering. Naast het naleven van hetgeen wordt beschreven in de beantwoording van de wensvragen (zie hoofdstuk 5) hanteert SVOK een aantal KPI's.

3.14.1	Kwaliteit verbetervoorstellen (facultatief) Voor het eerst na 12 maanden, daarna facultatief, naar behoefte, 1 x per jaar te herhalen. Uit te voeren door de directeur bedrijfsvoering van SVOK en direct betrokken medewerkers van SVOK, aan te wijzen door de directeur bedrijfsvoering. Te beoordelen aspecten: • de mate waarin de verbetervoorstellen innovatief zijn; • de mate waarin de verbeter voorstellen leiden tot kostenbesparing; • de mate waarin verbetervoorstellen leiden tot kwaliteitsverbetering; • de mate waarin de verbetervoorstellen tegemoet komen aan de instroom van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt; • de mate waarin de verbetervoorstellen leiden tot meer instroom vanuit het praktijkonderwijs. Al deze aspecten worden beoordeeld met een van de volgende scores: zeer goed / goed / voldoende / matig / slecht. Minimaal dient op alle te beoordelen aspecten een voldoende verkregen te worden.
3.14.2	Klanttevredenheid / Gebruikerstevredenheid Op basis van de beantwoording van de bij dit onderwerp horende wensvraag in hoofdstuk 5 zal na gunning, maar voor ingangsdatum van de overeenkomst hier in overleg een KPI voor worden vastgesteld.

3.15 Sancties bij niet voldoen aan KPI's en/of antwoorden op wensvragen

Indien in een meetperiode een of meer grenswaarden uit § 3.14 niet wordt gehaald of beloofde zaken in de antwoorden op de wensvragen niet worden nagekomen, dient Opdrachtnemer binnen vier weken na constatering een verbeterplan in. In dit verbeterplan geeft Opdrachtnemer aan welke actie hij binnen zijn eigen organisatie gaat inzetten om er zorg voor te dragen dat bij de volgende meting wel aan de grenswaarde wordt voldaan. Indien bij een volgende meting de afgesproken verbetering niet zijn gerealiseerd, zal Opdrachtgever zich beraden over de te nemen vervolgstap.

Opdrachtgever kan Opdrachtnemer opdragen het verbeterplan verder aan te scherpen en een laatste kans op verbetering te bieden tot aan een hermeting op een door Opdrachtgever te bepalen moment. Indien het vertrouwen in herstel niet meer aanwezig is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor Opdrachtnemer in verzuim te stellen en het contract te ontbinden met een opzegtermijn die voldoende is voor Opdrachtgever om een nieuwe aanbestedingsprocedure succesvol af te ronden.

3.16 Beloning ten gunste van medewerkers Opdrachtnemer

Indien op alle KPI's de norm wordt behaald wil SVOK een al dan niet symbolische bonus uitkeren aan Opdrachtnemer, met dien verstande dat deze geheel ten gunste van de bij SVOK werkzame personeelsleden van Opdrachtnemer dient te komen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat u moet invullen en aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie § 7.3.14).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze § van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring geen zogenoemde 'continuïteits§' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

- passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Dagschoonmaak in de publieke sector met minimaal 4 locaties en een minimaal totaal vloeroppervlak van 25.000 m².

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage Antwoordformulier Referentie.

De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie § 7.3.15 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (Niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken.)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

4.5 Overzicht in te dienen documenten

Onderstaand een overzicht van de door inschrijver in te dienen documenten.

Document	Indienen bij inschrijving	Op verzoek indienen	Indienen door álle combinanten ¹
Bijlage UEA: Inschrijver + Derden waar een beroep op wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen.	Ja	Nee	Ja
Uitsluitend indien iemand anders dan de in het handelsregister vermelde bevoegde vertegenwoordiger de UEA ondertekent: een separate volmacht/machtiging die de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar bevestigt.	Ja	Nee	Ja
Uitsluitend indien inschrijver een beroep doet op de technische en beroepsbekwaamheid van andere entiteiten (zie UEA Deel II C): een verklaring van betreffende onderaannemer waarin deze aangeeft bereid te zijn de genoemde werkzaamheden uit te voeren.	Nee	Ja	Ja
Uitsluitend indien inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van zijn moedermaatschappij/holding: een verklaring van zijn moedermaatschappij/holding verstrekken, waarin deze zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door inschrijver op te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de raamovereenkomst voortvloeien.	Ja	Nee	Ja
Bijlage Antwoordformulier Referentie	Ja	Nee	Nee
Schriftelijke bevestiging, door betreffende referent, van de juistheid van het Antwoordformulier Referentie	Nee	Ja	Nee
Bijlage Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen	Ja	Nee	Nee
Bijlage Ruimtestaten en tariefbladen SVOK	Ja	Nee	Nee
PSO-trede 2 certificaat (of hoger)	Ja	Nee	Nee
Gedragsverklaring Aanbesteden	Nee	Ja	Ja
Verklaring betalingsgedrag	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake financiële en economische draagkracht	Nee	Ja	Ja
Bewijsmiddelen inzake kwaliteitszorg	Nee	Ja	Ja

¹ Indien sprake is van inschrijven door een combinatie (zie UEA Deel II A, 'Wijze van deelneming').

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

SVOK heeft de volgende kwaliteitswensen opgesteld, waarop van inschrijver een antwoord wordt verwacht. De beantwoording voegt inschrijver bij zijn inschrijving in TenderNed.

Kwaliteitsvraag 1: Klanttevredenheid / Gebruikertevredenheid	
Achtergrond en doelstelling	SVOK hecht als onderwijsorganisatie grote waarde aan tevreden gebruikers (leerlingen, personeel, bezoekers, etc.) van haar locaties. De beleving van de mate waarin de locatie als schoon wordt ervaren speelt hier een grote rol in.
Vraagstelling	Beschrijf hoe inschrijver zorg draagt voor klanttevredenheid en een frequente en periodieke meting hier van. Innovatieve methoden, zoals bijvoorbeeld het werken met tevredenheidszuilen / feedbackpalen, die leiden tot minimale administratieve lasten worden op prijs gesteld. Inschrijver dient hierbij wel rekening te houden met de doelgroep leerlingen, bij voorkeur zelfs deze te betrekken.
Beoordeling en waardering	140 punten

Kwaliteitsvraag 2: Verbeterplannen	
Achtergrond en doelstelling	SVOK wil in nauwe samenwerking met de inschrijver komen tot een proces van continue kwaliteitsverbetering. Door samen dagelijks te zoeken naar verbetermogelijkheden wordt bereikt dat kwaliteit, kosten en tevredenheid een positieve impuls krijgen. Hiertoe wordt per 6 maanden een verbeterplan vereist.
Vraagstelling	Beschrijf hoe inschrijver zorg draagt voor het aanbieden van verbeterplannen. Waaruit bestaat een verbeterplan volgens inschrijver, hoe komt inschrijver aan input en ideeën, wie betreft inschrijver hier bij, op welke gebieden ziet inschrijver op voorhand al verbetermogelijkheden (werkprogramma, milieu, maatschappelijk belang, roostering, medewerkers, e.d.)
Beoordeling en waardering	140 punten

Kwaliteitsvraag 3: Inzet mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt	
Achtergrond en doelstelling	SVOK hecht grote waarde aan het bieden van kansen aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Het doel is dat zoveel mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt ingezet kunnen worden bij en door inschrijver, zonder dat dit ten koste gaat van kwaliteit en kosten.
Vraagstelling	Beschrijf hoe inschrijver hier zorg voor gaat dragen met betrekking tot de werkzaamheden voor SVOK, mede rekening houdend met kwaliteit, overnameplicht medewerkers huidige leveranciers en kosten. Betrekt in uw antwoord ook: - Het structureel creëren van stage -of zelfs arbeidsplaatsen voor leerlingen die bij het praktijkonderwijs uitstromen (met richting schoonmaak). Betreffende leerlingen hebben recht op een inschrijving in het doelgroep register. - Uw PSO certificaat en welke impact dit op uw bedrijfsvoering heeft (mede in het kader van de aanbiedingsplicht vanuit de CAO).
Beoordeling en waardering	140 punten

Kwaliteitsvraag 4: Optimale teamsamenstelling	
Achtergrond en doelstelling	SVOK vindt het belangrijk dat het team/ de teams die worden ingezet door inschrijver op haar locaties een hecht team vormt van mensen die zich verbonden voelen met de scholen. Op enkele locaties is dat nu al het geval!
Vraagstelling	Beschrijf hoe inschrijver zorgt voor een optimaal samengesteld en gecommitteerd team inclusief de beste objectleiding, rekening houdend met de huidige situatie, de wensen van SVOK, de overnameplicht, wisselingen tijdens de looptijd van de overeenkomst, etc. Van belang is ook in te gaan op zaken als ziekte en tijdige vervanging teneinde de continuïteit en de kwaliteit van de werkzaamheden te garanderen.
Beoordeling en waardering	140 punten

Kwaliteitsvraag 5: Praktijkcasus	
Achtergrond en doelstelling	SVOK vindt het belangrijk dat inschrijver snel en accuraat kan inspelen op wisselende omstandigheden, die vaak binnen de afroepwerkzaamheden vallen, maar wel bijzondere aandacht vragen.
Vraagstelling	Beschrijf hoe inschrijver zorgt voor het zo snel mogelijk weer terugkeren naar de reguliere schoonmaakwerkzaamheden na afloop van een grote verbouwing (meerdere verdiepingen) op een SVOK locatie.
Beoordeling en waardering	50 punten

Bonuspunten

Aanvullend op eis 3.2.1 worden bij de beoordeling bonuspunten verstrekt voor het beschikken over een geldig PSO-certificaat trede 3 of 30+. Voor trede 3 kunnen 15 bonuspunten worden verkregen, voor trede 30+ worden nog eens 25 bonuspunten toegekend bovenop de 15 voor trede 3.

5.3 Beantwoording kwaliteitswensvragen

Voor het antwoord van inschrijver op de wensvragen 1 t/m 5 dient gebruik te worden gemaakt van bijlage 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen', bij voorkeur onder de bestandsnaam 'Antwoordformulier Wensvraag 1 (en 2 en 3 en 4 en 5).pdf'.

Anoniem inschrijven en beoordelen

Om de gelijkheid van beoordeling te kunnen garanderen worden de antwoorden van alle inschrijvers anoniem beoordeeld.

Het is in dat kader essentieel dat **alle** ingeleverde documenten hetzelfde eruitzien, waarvoor hier de opmaakregels zijn gegeven en **geen** herkenbare verwijzingen of elementen zijn toegestaan die de identiteit van inschrijver, die van een of meer leden in zijn combinatie of onderaannemers kunnen prijsgeven.

Let in dit verband, naast de tekst zelf, ook op huisstijl in illustraties, (verborgen/'mouse over') URL-links, foto's, gebruikte namen en/of voorbeelden. Houd er hierbij rekening mee dat de beantwoording wordt geprint en vervolgens opnieuw in zwart-wit wordt gescand en wellicht weer wordt geprint. De antwoorden op de wensvragen dienen voor de beoordelaars goed leesbaar te zijn, zonder dat daar specifieke acties en/of hulpmiddelen voor nodig zijn. Dit brengt onvermijdelijk beperkingen mee ten aanzien van mogelijk door u gewenst(e) kleurgebruik, grijs tinten of grootte van letters en/of cijfers in afbeeldingen, tabellen e.d. Wat niet eenduidig gelezen kan worden, wordt niet in de beoordeling betrokken en is informatie die verloren gaat.

Antwoorden die niet of onvoldoende anoniem zijn opgesteld worden direct terzijde gelegd en niet (verder) beoordeeld. In dat geval wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

De omvang van de beantwoordingstekst voor alle wensvragen tezamen mag niet meer dan tien (10) A4 beslaan. De maximale omvang is inclusief afbeeldingen, witruimte, eventuele bijlage(n), etc. De in bijlage 'Antwoordformulier Kwaliteitswensvragen' opgenomen vraagtekst wordt niet meegenomen bij het bepalen van de omvang van de beantwoording.

Bij overschrijding van de maximale omvang zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet (verder) worden beoordeeld. De omvang van de tekst wordt gemeten met de volgende instellingen van MS-Word:

- Font: Verdana 9 punten;
- Tekenafstand: standaard;
- Regelaafstand: ten minste 12 punten;
- Marges: boven, onder, links en rechts: 2,5 cm.

Deze instellingen gelden voor alle antwoorden, eventueel daarbij te voegen bijlagen, gebruikte afbeeldingen, tabellen en dergelijke.

SVOK raadt inschrijver met klem af om de instellingen van het verstrekte antwoordformulieren en in te vullen documenten aan te passen.

SVOK gaat de beantwoording van de wensvragen tijdens de uitvoering toetsen aan de werkelijkheid.

5.4 Wensen ten aanzien van prijzen en tarieven

Maximaal aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
350	Laagste aanneemsom exclusief BTW per jaar

5.5 Gunningsmodel

In onderstaande tabellen zijn de wensen op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven hoeveel punten maximaal te behalen zijn per sub-gunningscriterium.

Wens	Waardering	Wegingsfactor	Maximale (gewogen) score
Kwaliteit			
1. Klanttevredenheid / Gebruikertevredenheid	1 - 10	14	140
2. Verbeterplannen	1 - 10	14	140
3. Mensen met afstand tot de arbeidsmarkt	1 - 10	14	140
4. Optimale teamsamenstelling	1 - 10	14	140
5. Praktijkcasus	1 - 10	5	50
Bonus PSO certificaat trede 3			15
Additionele Bonus PSO certificaat trede 30+ aanvullend op PSO certificaat trede 3			25
Subtotaal kwaliteit			650
Prijs			
Aanneemsom	0 - 10	35	350
Subtotaal prijs			350
Totaal		100	1.000

Inschrijver moet voor de kwaliteitwensen (exclusief de bonuspunten) in totaal minimaal 366 (niet afgerond) punten behalen, oftewel 60% van de maximum te behalen score op de kwaliteitwensen tezamen, afgerond naar boven.

Inschrijvingen met een lagere score dan het minimaal benodigde aantal punten voor kwaliteit worden terzijde gelegd, niet verder beoordeeld, uitgesloten van verdere deelname aan de procedure, en dus niet opgenomen in de rangorde.

5.6 Kwaliteit

SVOK hanteert onderstaande generieke beoordelings- en waarderingsmaatstaf voor de beoordeling van de antwoorden van de inschrijvers op de wensen.

Beoordelings- en waarderingsmaatstaf	
Deze tabel benoemt de aspecten waarop de antwoorden van inschrijver op de gestelde wensvragen beoordeeld en gewaardeerd worden. De waardering van elk antwoord is gebaseerd op het samenstel van deze aspecten. In de kern gaat het erom dat helder is wat wordt aangeboden, hoe een en ander werkt of welk resultaat daaruit kan worden verwacht, hoe de werking te volgen of te zien is, welke zekerheid (geloof/vertrouwen/ervaring) bestaat dat het beoogde resultaat bereikt wordt én in welke mate dit alles voor SVOK van toegevoegde waarde is. Deze redenering kan op andere manieren en in andere volgordes worden opgebouwd en in diverse andere bewoordingen worden geduid. Onderstaand de losse beoordelingsaspecten die een rol spelen in de waardering van de ingediende antwoord(en).	
Volledig / compleet	Alle in de vraag benoemde elementen worden in het antwoord geadresseerd. Er zijn geen delen van de vraag onbeantwoord gebleven.
Relevant	Inschrijver geeft een gericht antwoord op de gestelde vraag. Het antwoord bevat zo min mogelijk informatie die er, voor de gestelde vraag, eigenlijk niet toe doet. Het antwoord is voor SVOK van toegevoegde waarde.
Concreet	Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord beschrijft de huidige staat van dienstverlening.
Effectief	Het antwoord maakt door onderbouwing inzichtelijk en begrijpelijk dat gepresenteerde resultaten van de bestaande dienstverlening daadwerkelijk het gevolg zijn van de door inschrijver in zijn antwoord benoemde bestaande activiteiten, voorzieningen en/of maatregelen en deze resultaten kenbaar bijdragen aan de doelstelling van de wens.
Toetsbaar	Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor SVOK toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Uitstekend	=	10 punten
Goed	=	8 punten
Voldoende	=	6 punten
Matig	=	4 punten
Slecht	=	1 punt
Onbeantwoord	=	Onvolledige inschrijving

Deze beoordelingsmaatstaf wordt bij iedere wens toegepast.

Waardering

De waarderingen 1, 4, 6, 8, 10 worden gegeven op de beoordeling van het samenstel van de aspecten volledig/compleet, relevant, concreet, effectief en toetsbaar.

Deze aspecten beïnvloeden elkaar en hebben direct effect op elkaars beoordeling. Omdat de mogelijke verbanden tussen twee of meer aspecten onmogelijk tevoren te duiden is, is geen sprake van geïsoleerde beoordeling per aspect en is ook geen onderlinge al dan niet rekenkundige verhouding te geven. De beoordeling loopt langs de lijn van de logische redenering.

5.7 Prijs

De laagste prijs is P(laag). De inschrijver die het laagst heeft ingeschreven en voldoende punten heeft behaald bij de kwalitatieve beoordeling, krijgt het maximaal aantal punten (10, gewogen is dit 350). De aangeboden prijs van de andere inschrijvers is P(inschrijver). Zij krijgen een score die als volgt berekend wordt:

$$\text{Score} = 10 - 10 \times \frac{\log\left(\frac{P(\text{inschrijver})}{P(\text{laag})}\right)}{\log(1,5)}$$

De score mag niet negatief zijn. Indien de berekening leidt tot een getal lager dan nul, dan wordt de score vastgesteld op nul. Een (fictief) voorbeeld van de toepassing van deze formule op verschillende aangeboden prijzen:

Inschrijver	Prijs	Punten (max. 10)
A	112.000	10,00
B	120.000	8,30
C	114.000	9,56
D	125.000	7,29
E	116.000	9,13

Bovenstaande punten (waardering) worden hierna per inschrijving vermenigvuldigd met een wegingsfactor (zie § 5.5) om te komen tot een gewogen score.

5.8 Bepaling eindscore en rangorde

De totale eindscore van inschrijvers wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. De totale eindscore van een inschrijver bepaalt de positie van de inschrijver in de rangorde.

Indien twee of meer inschrijvers een gelijke totale eindscore hebben behaald, dan wordt voor die inschrijvers de onderlinge rangorde bepaald door de (gewogen) score op het sub-gunningscriterium kwaliteit. Indien de dan resulterende rangorde tot gevolg heeft dat aan meer dan het gewenste aantal inschrijvers moet worden gegund, dan bepaalt het SVOK de rangorde op basis van de scores op de antwoorden op de kwaliteitsvragen Klanttevredenheid/Gebruikerstevredenheid en teamsamenstelling.

Voor zover partijen dan nog gelijk in de rangorde zijn geëindigd en op basis daarvan al dan niet voor gunning in aanmerking kunnen komen, wordt door SVOK middels loting vastgesteld aan welk van die inschrijvers de opdracht gegund wordt. De loting zal, buiten aanwezigheid van inschrijvers, bij een notaris plaatsvinden. De lotingsprocedure zal op voorhand voorzien in reserveposities opdat eventueel vrijvallende posities (doordat partijen afvallen bij de nadere toetsing van bewijsmiddelen) zonder nieuwe loting kunnen worden ingevuld.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in § “Vorm en inhoud van de Inschrijving” in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 ‘Wensen en beoordeling’ beoordeeld.

6.4 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument (zie § 4.5) is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het ‘Uniform Europees Aanbestedingsdocument’ en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 10 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema § 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: rob.struijk@yunah.nl met een cc aan: j.ahsmann@svok.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via service-desk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK ge-registreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning. In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Haarlem een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Beslechting van geschillen

Ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de bevoegde rechter te Haarlem. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.12 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de § Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van SVOK is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door SVOK in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- SVOK kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van SVOK.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- SVOK is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

SVOK zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.13 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de checklist uit § 4.5 gebruiken.

7.3.14 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.15 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

1. ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
2. ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contract-partij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- Dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.16 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.17 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.18 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.19 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van SVOK van toepassing.

7.3.20 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene inkoopvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.21 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.22 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Haarlem. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage Ruimtestaten en tariefbladen SVOK
Bijlage Instructie Ruimtestaten en tariefbladen
Bijlage Werkprogramma's Schoonmaak
Bijlage Nota van Inlichtingen
Bijlage Opleverstaat
Bijlage Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage Referentieverklaring
Bijlage Beantwoording kwaliteitswensvragen
Bijlage Concept Overeenkomst,
Bijlage Inkoopvoorwaarden SVOK