

Aanbestedingsdocument  
Europese openbare aanbesteding Schoonmaak

Aanbestedende dienst:	PCPO Capelle - Krimpen
Opgesteld door:	PCPO Capelle - Krimpen, InkoopMeesters
Datum:	1 november 2021
Versie	Definitief

## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Schoonmaak van PCPO Capelle - Krimpen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht .....	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten .....	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst .....	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden .....	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren .....	7
2.	Procedure .....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure .....	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw .....	10
2.5	Contactpersoon .....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken .....	10
2.7	Vragen .....	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers .....	11
2.9	Voorbehoud.....	11
2.10	Inschrijfkosten bij intrekking .....	11
2.11	Vertrouwelijkheid.....	11
2.12	Vormvereisten .....	12
2.12.1	Taal .....	12
2.12.2	Indeling van inschrijving .....	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening .....	13
2.15	Klachten.....	13
2.16	Bijlagen .....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden .....	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid .....	14

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument .....	15
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht .....	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht .....	20
4.3	Prijs .....	22
4.4	Varianten .....	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen .....	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten .....	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers .....	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de prijs.....	24
5.5	Rangschikking .....	24
6.	Vervolg.....	25

## 1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht. Vervolgens wordt aangegeven of, en op welke wijze opdrachten samengevoegd worden en of, en op welke wijze de opdracht wordt onderverdeeld in percelen.

### 1.1 Aanbestedende dienst

Vanuit onze christelijke identiteit verzorgen onze medewerkers kwalitatief goed onderwijs. Uitgangspunt van onze stichting is dat in ieder kind een talent schuilt. Dat talent willen we helpen ontplooiën. Op 11 locaties (inclusief sbo-school) wordt dit zichtbaar in de wijze waarop we met de kinderen omgaan en ons onderwijs vormgeven.

Ieder schoolteam legt daarbij zijn eigen accenten, passend bij de populatie, de ligging in de wijk en het profiel van de school.

Medewerkers kunnen rekenen op goed werkgeverschap. Daarom investeren we in loopbaanbegeleiding. Via onze expertisegroepen bundelen we onze krachten en verdiepen we doorlopend onze vakkennis. Vanuit daaruit ontstaan hele mooie initiatieven zoals de helpdeskleerkracht waarmee we ons onderwijs versterken.

Wij willen onze kinderen méér meegeven dan alleen leren. Ze mogen trots zijn op wat ze kunnen én op wie ze zijn.

Kijk voor meer informatie: [www.stichtingpcpo.nl](http://www.stichtingpcpo.nl)

### 1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het schoonmaken van alle locaties van PCPO Capelle - Krimpen, bij de meeste scholen na schooltijd, op basis van het opgestelde werkprogramma, waarin reguliere schoonmaak en vloeronderhoud en glasbewassing is opgenomen. Per locatie is een werkprogramma en ruimtestaat opgesteld.

Onderdeel van de opdracht is ook glasbewassing en vloeronderhoud. Niet voor iedere locatie is dit hetzelfde, dit is zichtbaar per werkprogramma.

#### 1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de opdracht is het bereiken van 'schone scholen', waarbij door de leverancier de benodigde flexibiliteit geboden wordt om per school dit resultaat te bereiken. Het doel is om te komen tot een schoonmaakdienstverlening van duurzame en hoge kwaliteit, waarbij sprake is van een goede relatie en regelmatig contact tussen PCPO Capelle - Krimpen en de leverancier. Het werkprogramma is leidend voor de werkzaamheden, maar PCPO Capelle - Krimpen verwacht wel flexibiliteit en het 'zien van werk'. Communicatie richting de gebruikers van de gebouwen over welke werkzaamheden wanneer gebeuren is zeer gewenst, zodat gebruikers weten wat zij op welke momenten moeten verwachten (stoelen op tafels e.d.).

### 1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden aan het aantal vierkante meters schoon te maken oppervlakte. Er is sprake van 11 schoollocaties en één staffbureau.

Naast de reguliere dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden kan op afroep voorkomende (specialistische) schoonmaakdiensten worden uitgevoerd.

De bijbehorende vierkante meters blijken uit de bijgevoegde bijlage per locatie, met daarin een ruimtestaat, glasstaat, werkprogramma en maximale kosten.

### 1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het schoonmaken van scholen van een onderwijsorganisatie, volgens een werkprogramma, met tenminste 6 locaties.

### 1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het schoonmaken, vloeronderhoud en glasbewassing op de verschillende locaties van PCPO Capelle - Krimpen. De reden voor de samenvoeging is dat PCPO Capelle - Krimpen voor alle locaties een vergelijkbare dienstverlening en één aanspreekpunt wenst te hebben. Voor de flexibiliteit in eventueel extra werk met schoonmaakpersoneel lijkt dit voor PCPO Capelle - Krimpen de best passende oplossing. De omvang van de opdracht en de minimumeisen zorgen ervoor dat de opdracht uitvoerbaar is door het MKB.

### 1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

### 1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een duurovereenkomst, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De reden daarvoor is de continuïteit in de schoonmaak en het creëren van een duurzame relatie met de leverancier. PCPO Capelle - Krimpen wil bij ontevredenheid echter wel opnieuw de markt op kunnen. De overeenkomst is door de Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 29 februari 2032.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. ARVODI 2018
5. Inschrijving van opdrachtnemer

### 1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de ARVODI 2018 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot hetgeen vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 2.500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000 per jaar.

### 1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening drie maal per jaar op bestuursniveau. Evaluaties op schoolniveau worden met de betreffende schooldirecteur vastgesteld. Het doel van deze evaluatie is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

#### KPI's

##### Tevredenheid van schooldirecteuren en bestuur over het schoonmaakresultaat

Kritische succesfactor: De schooldirecteuren en het bestuur dienen tevreden te zijn over de schoonmaak

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere schooldirecteur en bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient drie maal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen. Individuele lage scores per school worden geëvalueerd, en hierop wordt door Opdrachtnemer geacteerd.

##### Tevredenheid over het afhandelen van klachten

Kritische succesfactor: De verantwoordelijke schooldirecteuren en een bestuurslid dienen tevreden te zijn over het afhandelen van klachten over de betreffende locaties. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid en doorlooptijd.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van iedere schooldirecteur en het bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient drie maal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen.

### Tevredenheid over de communicatie

Kritische succesfactor: De schooldirecteuren en bestuursleden dienen tevreden te zijn over de wijze waarop gecommuniceerd wordt. Hierbij valt te denken aan bereikbaarheid, responsetijd en pro activiteit.

Prestatie-indicator – doelstelling: De tevredenheid van schooldirecteur en bestuurslid bedraagt tenminste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1. Dit dient drie maal per schooljaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen.

### **Verantwoordelijk voor monitoren**

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan. Opdrachtgever communiceert de resultaten op bestuursniveau. Vanuit daar wordt dit, indien nodig, door Opdrachtgever verder verspreid.

### **Consequenties bij niet realiseren KPI's**

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

## 2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

### 2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van PCPO Capelle - Krimpen wordt een Europese Openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de waarde van de opdracht de drempelwaarde voor Europees aanbesteden overschrijdt.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Gemiddeld	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Hoog	Niet-openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbare procedure
Karakter van de markt	Veel aanbieders	Niet-openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

### 2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

### 2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek Tendered	01-11-2021
Publicatie op TED	03-11-2021
Schouw	10-11-2021
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-11-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden eerste Nota van Inlichtingen	18-11-2021
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	26-11-2021, 23:59 uur
Publicatie/verzenden tweede Nota van Inlichtingen	02-12-2021
Sluiting inschrijftermijn	14-12-2021, 23:59 uur

Verzenden gunningsbeslissing	24-12-2021
Afloop standstill periode	20-01-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

### 2.4.1 Schouw

De Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van een aantal locaties op de in de planning genoemde datum. U dient zich hiervoor uiterlijk op 9-11-2021 om 12.00 uur op te geven via; [post@inkoopmeesters.nl](mailto:post@inkoopmeesters.nl). De schouw is in de vorm van vrije inloop, tussen 9.00 en 12.00 uur.

Locatie en tijdstip van de schouw:

- De Fontein – Balans
- Groen van Prinsterer
- Het Kompas

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

## 2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Marloes Verhoeven
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

## 2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

## 2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

## 2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## 2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

## 2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

## 2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

## 2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

### 2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

### 2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

## 2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

## 2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

## 2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Dick Goedhart
Emailadres	Dg@onderwijsinkoopgroep.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

## 2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. ARVODI 2018
4. Prijzenblad
5. Werkprogramma's, ruimtestaten, maximale kosten per locatie en overnamegegevens
6. MVI criteria.

### 3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

#### 3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

##### 3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

##### 3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

### 3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

## 4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

### 4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De geformuleerde eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Let op: per locatie zijn er een aantal bijzonderheden opgenomen in het document in de bijlagen.

#### Algemeen

1. De overeenkomst wordt gesloten met de duur van 10 jaar. De overeenkomst kan tussentijds beëindigd worden door Opdrachtgever met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst kan ook gedeeltelijk opgezegd worden (zowel in locaties als in onderdelen van dienstverlening als glasbewassing of vloeronderhoud).
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nauwgezet en consequent naleven van alle relevante wet- en regelgeving met betrekking tot de opdracht en Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle gevolgen van het niet naleven van wet- en regelgeving.
3. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de Rijksoverheid (Criteria voor het duurzaam inkopen) ten behoeve van schoonmaak van toepassing. Het document is bijgevoegd als bijlage.
4. Opdrachtnemer werkt volgens het bijgevoegde werkprogramma per locatie.
5. Standaard wordt de schoonmaak uitgevoerd buiten lestijden. Lessen zijn in ieder geval afgelopen na 15:30, behalve wanneer de school ook een BSO heeft. Voor de BSO worden per locatie specifieke afspraken gemaakt. Met iedere afzonderlijke locatie kunnen individuele afspraken gemaakt over de tijden waarop de schoonmaakdienstverlening plaatsvindt, en over de accenten die gelegd moeten worden binnen de schoonmaakdienstverlening. Het werkprogramma vormt de basis voor afspraken, in overleg met de school kan van het werkprogramma worden afgeweken.
6. Het basiswerkprogramma gaat uit van 200 werkdagen, 40 weken. Voor scholen met een (wisselend) vakantieprogramma worden het eerste jaar na gunning en vervolgens jaarlijks aanvullende afspraken gemaakt voor het aantal vakantieweken en het schoon te maken oppervlak gedurende die weken. Voor scholen met een BSO is er een werkprogramma van 52 weken voor de vloeren.
7. Het verwijderen van kauwgom en graffiti en dergelijke op tafelbladen en dergelijke is onderdeel van de periodieke werkzaamheden in de opdracht.
8. Opdrachtnemer draagt zorg voor het openen en/of sluiten (inclusief alarm) van de gebouwen ten behoeve van de schoonmaak buiten schooltijden. Opdrachtnemer sluit ramen en deuren bij het verlaten van ruimten waarin werkzaamheden zijn verricht. Eventuele kosten voor alarmmeldingen welke veroorzaakt worden door de Opdrachtnemer worden aan de Opdrachtnemer doorbelast.
9. Opdrachtnemer voorziet in alle te gebruiken (schoonmaak)middelen, inclusief vuilniszakken.
10. Opdrachtnemer vult sanitaire artikelen aan die verstrekt worden door (de leverancier van) Opdrachtgever.

### Schoonmaakpersoneel

11. Werknemers bij de huidige schoonmaakleverancier die langer dan 1,5 jaar in dienst zijn, dienen conform de geldende CAO voor schoonmaakpersoneel door Opdrachtnemer een aanbod te krijgen om te worden overgenomen. Zie hiervoor de bijgevoegde overnamegegevens die zijn opgenomen in het document per locatie.
12. Voor alle in te zetten uitvoerenden en toezichthoudende werknemers geldt dat zij op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) op het profiel onderwijs moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen zijn voor Opdrachtnemer.
13. In te zetten schoonmaakmedewerkers beheersen de Nederlandse taal op een niveau dat het mogelijk maakt adequaat mondeling en schriftelijk te communiceren met medewerkers van Opdrachtgever.
14. Medewerkers dragen bedrijfskleding van Opdrachtnemer zodat zij herkenbaar zijn.
15. Medewerkers houden zich aan de ter plekke geldende huisregels.
16. Opdrachtgever verwacht van het in te zetten personeel een professionele en integere houding.
17. Opdrachtnemer voorziet het in te zetten schoonmaakpersoneel van relevante scholing en kennis voor het kunnen blijven leveren van, volgens de eisen en doelstellingen van Opdrachtgever, goede schoonmaakdienstverlening.
18. Er wordt, aangezien het schoonmaak op scholen betreft, veel waarde gehecht aan "gedrag". In te zetten medewerkers spreken leerlingen of medewerkers er niet op aan wanneer er sprake is van onwenselijk gedrag. Zij spreken de locatieverantwoordelijke hier op aan.

### Kwaliteit

19. Indien (structurele) ernstige of abnormale vervuiling geconstateerd is, wordt door Opdrachtnemer met de verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever gezocht naar een oplossing. Die mogelijkheid ontslaat Opdrachtnemer niet van de verplichting de ernstige of abnormale vervuiling te verhelpen zo lang geen definitieve oplossing is bereikt, ook als de werkzaamheden die daarvoor vereist zijn niet in het werkprogramma zijn opgenomen.
20. Middelen en materialen worden veilig en netjes opgeborgen op de hiervoor door Opdrachtgever beschikbaar gestelde (gesloten) opbergruimten.
21. Voor de borging van de kwaliteit is de OVSR schoonmaakmonitor een standaard servicepakket bij deze opdracht. In dit servicepakket zijn de volgende onderdelen opgenomen:
  - a. Factuurcontrole door OVSR;
  - b. Contractmutatiebeheer door OVSR;
  - c. 2x per jaar een VSR-IMPO kwaliteitscontrole door OVSR.
22. Blijkt bij de VSR-IMPO kwaliteitscontrole dat er onvoldoende score op een van de categorieën is, worden de kosten voor de controle ingehouden op de eerstvolgende factuur(en) van Opdrachtnemer. Bij een voldoende score op alle categorieën betaalt Opdrachtgever de controle. Bij een onvoldoende past Opdrachtnemer zijn werkwijze aan.
23. Blijkt bij hercontrole van de VSR-IMPO kwaliteitscontrole (na eis 22) dat er wederom onvoldoende(s) behaald worden op een of meerdere categorieën, wordt er een boete opgelegd aan Opdrachtnemer van 10% van de maandfactuur voor die specifieke locatie.

### Glasbewassing, periodiek vloeronderhoud en periodieke schoonmaak

24. Periodieke werkzaamheden worden standaard in de zomervakantie uitgevoerd, tenzij een specifieke locatie aangeeft daarvan te willen afwijken.
25. De glasbewassing vindt in overleg met de school plaats (meestal in vakanties). De data zijn afhankelijk van de interne organisatie en weersinvloeden. Opdrachtnemer adviseert hierbij.

26. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de inzet van de juiste bereikbaarheidsmiddelen ten behoeve van de glasbewassing. Hij stelt daartoe per locatie voor de eerst uit te voeren wasbeurt een risico inventarisatie op waarvan een kopie wordt verstrekt aan Opdrachtgever.
27. Het vloeronderhoud dient twee weken na oplevering met de Opdrachtgever gecontroleerd te worden en indien er sprake is van gebreken, dienen die binnen twee weken hersteld te worden. Hierbij tellen vakantieweken niet mee. Vloeronderhoud geschiedt conform werkprogramma. Op te geven tarieven zijn inclusief in- en uitruimen. Van het vloeronderhoud wordt verwacht dat het resultaat daarvan, vloeren gedurende een schooljaar, naar oordeel van Opdrachtgever, in acceptabele conditie houdt, behoudens normale slijtage door gebruik. De leverancier dient hiertoe de juiste middelen en wijze van onderhoud toe te passen.
28. Er is ieder jaar sprake van periodieke schoonmaak zoals gecommuniceerd in het werkprogramma. Alle onderdelen in het schoonmaak- programma die 12 keer per schooljaar of minder vaak plaatsvinden, vallen onder periodieke schoonmaak. Uitvoering is vaak gekoppeld aan vakantieperiodes maar wordt per locatie definitief afgestemd. Met name op locaties die (in verband met de BSO) 52 weken per jaar open zijn, wordt de uitvoering van periodieke werkzaamheden van te voren exact vastgelegd in overleg. Uitvoering geschiedt waar mogelijk in een keer.

### Financieel

29. De door Opdrachtgever vastgestelde prijs is inclusief alle bijkomende kosten. Opdrachtgever kan gedurende de looptijd van het contract niet geconfronteerd worden met extra kosten.
30. In de prijs die inschrijver opgeeft zijn alle eisen en aangeboden zaken verdisconteerd.
31. Bedragen mogen eenmaal per kalenderjaar bijgesteld worden, voor het eerst op 1 januari 2023. Hierbij worden alleen de verhogingen toegestaan zoals in de CAO beschreven zijn. Opdrachtnemer maakt indexeringen schriftelijk 3 maanden voor ingang van de indexering onderbouwd kenbaar aan Opdrachtgever en OVSR. Na accordering door OVSR zal OVSR een akkoord geven aan Opdrachtgever en Opdrachtnemer en deze verwerken in de vaste jaarprijs. Indexeringen kan men sturen aan [contractbeheer@ovsr.nl](mailto:contractbeheer@ovsr.nl).
32. In geval van het afstoten van of uitbreiden met een schoolgebouw of ruimte, waardoor het aantal vierkante meters wijzigt, wordt Opdrachtnemer uiterlijk een maand van te voren schriftelijk op de hoogte gesteld over deze wijziging. De vergoeding wordt naar rato aangepast (zie ook eis 45).
33. Bij inkrimping c.q. uitbreiding van ruimten en of locaties dient de Opdrachtnemer aan OVSR de prijs per gebouw, met in acht neming van de geoffreerde normen en tarieven binnen een maand na mededeling van Opdrachtgever aan te passen/aan te leveren (zie ook eis 45).
34. Facturatie achteraf is per maand en per locatie gespecificeerd. Betalingsvoorwaarde is 30 dagen vanaf ontvangstdatum van de factuur, met uitzondering van de zomervakantieperiode gezien de mogelijke personele bezetting van de Opdrachtgever.
35. Facturen worden digitaal verstuurd naar Opdrachtgever ([facturen.ah24@groenendijk.nl](mailto:facturen.ah24@groenendijk.nl)) en terzake factuurcontrole naar OVSR ([facturen@ovsr.nl](mailto:facturen@ovsr.nl)).
36. Opdrachtgever hecht eraan om een relatie te kunnen blijven zien tussen de kostencalculatie en het aantal uren dat daadwerkelijk wordt geleverd door de Opdrachtnemer. Daarom zal Opdrachtnemer op verzoek van de Opdrachtgever aantonen hoeveel uren daadwerkelijk zijn ingezet. Is het aantal ingezette uren meer dan 5% lager dan gecalculleerd en als de kwaliteit, naar oordeel van Opdrachtgever, niet voldoet aan de eisen, kan de Opdrachtgever terugbetaling eisen van te weinig ingezette uren. Het staat Opdrachtgever vrij het aantal ingezette uren te achterhalen.

**Communicatie/rapportage**

37. Opdrachtnemer wijst een contactpersoon aan, die verantwoordelijk is voor aansturing van medewerkers van Opdrachtnemer op alle locaties van Opdrachtgever. Op het moment dat de contactpersoon, naar oordeel van Opdrachtgever, niet past bij Opdrachtgever wordt die binnen een maand na eerste verzoek daartoe vervangen.
38. Op het moment dat de vaste contactpersoon voor Opdrachtgever op initiatief van Opdrachtnemer vervangen wordt, kan die pas na akkoord van Opdrachtgever ingezet worden.
39. Opdrachtnemer voorziet in een (digitaal) logboek per locatie dat dagelijks wordt afgetekend door degene die verantwoordelijk is voor het resultaat van de schoonmaak en de aanwezigheid van het personeel.

**Communicatie/rapportage**

40. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om 10% van de opdrachtwaarde boven op de opdrachtwaarde in te zetten voor aanvullende werkzaamheden (bv. extra ronde glasbewassing wanneer nodig).
41. Voor het contractbeheer voor het contract voortkomend uit deze aanbesteding wordt 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde over de eerste drie jaar in rekening gebracht aan Opdrachtnemer. Dit wordt halverwege het betreffende jaar in rekening gebracht. Opdrachtnemer ontvangt na gunning van Het Aanbestedings Collectief een factuur. In totaal betreft het dus drie facturen in drie jaar, allen met 5% van de jaarlijkse opdrachtwaarde.
42. De facturatie voor de schoonmaakmonitor vindt plaats, één maand voorafgaand aan de start van het contract en wordt jaarlijks vooruit gefactureerd door Onderwijs Inkoop Groep (OIG Facilitair) namens Het Aanbestedings Collectief, zolang de overeenkomst duurt. De factuur dient betaald te zijn voor aanvang van het contract. De jaarlijkse kosten voor de OIG schoonmaakmonitor zijn opgenomen in de berekening van de maximale prijs.
43. Wanneer Opdrachtnemer facturen stuurt naar Opdrachtgever, neemt Opdrachtnemer administratie@onderwijsinkoopgroep.nl en facturen@ovsr.nl mee in de cc van de mail.
44. Na gunning, tijdens de standstill termijn, levert de winnende partij een overzicht aan van de kosten per m2 per ruimtesoort per jaar per locatie naar [contractbeheer@ovsr.nl](mailto:contractbeheer@ovsr.nl). Eventuele wijzigingen (afstoten of toevoegen) van ruimtes binnen deze uitvraag kunnen dan op de juiste wijze financieel naar rato worden gewijzigd. Opdrachtnemer dient in deze bij (afstoten of toevoegen) van ruimtes, de informatie aan OVSR aan te leveren, waarna OVSR deze zal verwerken in het aangeleverde overzicht. Na verwerking door OVSR zal OVSR Opdrachtgever en Opdrachtnemer informeren over de nieuw tot stand gekomen jaarprijs. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor een juiste aanlevering van mutaties binnen het contract. Mutatie kunnen/moeten gestuurd worden aan [contractbeheer@ovsr.nl](mailto:contractbeheer@ovsr.nl).

## 4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord dient te geven voor de kwaliteitsbeoordeling. Antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium. Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

### 1. Communicatie

Op welke wijze communiceert inschrijver met Opdrachtgever?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Op welke wijze wordt gecommuniceerd met schooldirecteuren;
- Op welke wijze wordt gecommuniceerd met het bestuur;
- Hoe wordt gecommuniceerd over aanpassingen in dienstverlening.

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst een partij te contracteren die haar op de hoogte houdt, zonder het gevoel te hebben overspoeld te worden met informatie en afspraken.*

*Voor het antwoord op deze vraag mogen maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 worden gebruikt in pdf, conform vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten worden behaald.*

### 2. Borging

Op welke wijze borgt inschrijver de nakoming van de gemaakte afspraken en toezeggingen?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Op welke wijze inschrijver de afspraken vastlegt die afwijkend worden gemaakt met de locaties;
- Op welke wijze inschrijver borgt dat de gemaakte afspraken (zowel afwijkend als regulier) worden nagekomen;
- Hoe inschrijver handelt als blijkt dat de gemaakte afspraken niet worden nagekomen.

*Doelstelling:*

*Opdrachtgever wenst samen te werken met een partij die verantwoordelijkheid neemt voor de afgesproken zaken en snel en passend handelt wanneer afspraken niet nagekomen worden vanuit inschrijver.*

*Voor het antwoord op deze vraag mogen maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 worden gebruikt in pdf, conform vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten worden behaald.*

### 3. Schoonmaakbeleving

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een Opdrachtnemer die, naast dat zij hard werkt en de gemaakte afspraken nakomt, ook slim omgaat met de beïnvloeding van de schoonmaakbeleving, zodat het resultaat van de inspanningen gewaardeerd wordt door de gebruikers van de gebouwen.

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- De wijze waarop gemeten wordt wat de ervaring van de gebruikers is;
- Welke acties worden ondernomen als blijkt dat de gebruikers onvoldoende tevreden zijn over de schoonmaakresultaten.

Doelstelling:

Voor Opdrachtgever is het van grootste belang dat de gebruikers de gebouwen als schoon ervaren.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 25 punten behaald worden.

### 4. Sociale bijdrage

Op welke wijze draagt inschrijver haar sociale steentje bij binnen de uitvoering van deze overeenkomst?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Op welke wijze inschrijver vanuit deze opdracht bijdraagt aan de maatschappij;
- Of en op welke wijze Opdrachtgever invloed heeft op deze bijdrage;
- Hoe Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden van deze bijdrage.

Doelstelling:

Opdrachtgever acteert zelf vanuit het uitgangspunt om mensen zo goed mogelijk te kunnen helpen. Zij werkt graag samen met partners die op hun eigen manier ook een bijdrage leveren aan de maatschappij vanuit opdrachten die zij voor PCPO Capelle - Krimpen uitvoeren.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

### 5. Schoonmaakmedewerkers

Op welke wijze zorgt Opdrachtnemer voor de juiste aansturing en aansluiting bij de schoonmaakmedewerkers op locaties van PCPO Capelle - Krimpen?

Geef in de inschrijving in ieder geval aan:

- Hoe Opdrachtnemer borgt dat zij de juiste mensen op de juiste plek vindt, die aansluiting vinden bij de locaties van PCPO Capelle - Krimpen;
- Hoe Opdrachtnemer zorgt dat zij zelf de connectie vindt en houdt met deze mensen;
- Hoe deze schoonmaakmedewerkers Opdrachtnemer kunnen bereiken wanneer zij vragen of problemen hebben (ook niet werkinhoudelijk).

**Doelstelling:**

Opdrachtgever stelt zichzelf op als goed werkgever. Opdrachtgever werkt graag samen met partijen die haar medewerkers op een vergelijkbare, persoonlijke wijze benadert.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 in pdf gebruiken. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

### 4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in op het bijgevoegde prijzenblad.

Per locatie wordt het jaarlijkse bedrag voor het werkprogramma uitgevraagd, verdeeld in reguliere schoonmaak, glasbewassing en vloeronderhoud.

Per locatie leidt dit tot een jaarprijs. De jaarprijzen per locatie worden bij elkaar opgeteld tot één totaalprijs. Deze totaalprijs wordt gehanteerd als vergelijkingsprijs voor het gunningscriterium prijs.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

### 4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

## 5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

### 5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

### 5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

### 5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of</li> <li>bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>
50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en</li> <li>bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.</li> </ul>

25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bevat deels antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of</li> <li>• geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• geen antwoord op de vraag en/of</li> <li>• geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.</li> </ul>

## 5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

Beoordeling van de prijs gebeurt door middel van onderstaande formule:

$(\text{laagste prijs} / \text{prijs van de inschrijving}) * 20$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het Subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

## 5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

## 6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Rotterdam. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod van de hoogst gerangschikte inschrijver.

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een fatale vervaltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.