

Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Projectnummer: 2021.148.VLC

Datum: januari 2022

Inschrijvingsleidraad Europese aanbesteding Schoonmaakonderhoud

Opdrachtgever: Jong Leren

In samenwerking met

VLC Facilitair

Inhoudsopgave

1.0 Over deze aanbesteding	2
1.1 Inleiding	2
1.2 De aanbesteding	3
1.3 Looptijd	4
1.4 Beoordelingsprocedure	4
1.5 Gebouwenoverzicht en perceelverdeling	5
1.6 De planning	7
1.7 Schouw	7
2.0 Voorwaarden voor de inschrijving	8
2.1 Indeling en vorm inschrijving	8
2.2 Indienen inschrijving	9
2.3 Uitsluiting van deelname	9
3.0 Criteria en eisen aan de inschrijver	10
3.1 Eisen aan inschrijver	10
3.2 Selectiecriteria en technische bekwaamheid	10
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 7)	10
In bijlage 2 behorende bij de inschrijving moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden opgenomen, ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend.	10
3.4 Bankverklaring (Bijlage 7)	13
3.5 Acceptatie raamovereenkomst en programma van eisen (bijlage 2)	13
4.0 Gunning	14
4.1 Sub gunningscriteria	15
4.2 De beoordeling en puntentoekenning	16
4.3 Marktconformiteit	17
5.0 Gunningcriteria	18
5.1 Invulbladen	18
5.2 De opdracht	18
5.3 Kritische Prestatie Indicatoren	19
6.0 Facturering	21
7 Open vragen	22
Begrippenlijst	25
Bijlages 1 t/m 7	27
	1

1.0 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding ten behoeve van het leveren van dagelijks en periodiek schoonmaakonderhoud voor haar gebouw(en) opgesteld voor Stichting Jong Leren, met referentie 2021.148.VLC. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot meerdere overeenkomsten met opdrachtnemers middels perceelaanvraag. De opdrachtnemers dienen te voorzien in de levering van het schoonmaakonderhoud voor de opdrachtgever. De uitvraag betreft het geheel leveren aan diensten zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument.

Stichting Jong Leren

Jong Leren is een stichting voor confessioneel primair onderwijs (basisonderwijs) in de regio Haarlemmermeer. Het schoolbestuur is een stichting die de overkoepelende organisatie vormt, en daarmee ook het bevoegd gezag, van 26 basisschool locaties. Het werkgebied van het schoolbestuur bestrijkt een aantal gemeenten in de regio Haarlemmermeer: Bloemendaal, Haarlemmermeer, Heemstede, Aalsmeer en Zandvoort. Het bestuurskantoor is gevestigd op de Cruquiusweg 42 te Heemstede. Vanuit dit kantoor worden de scholen bestuurd en met raad en daad bijgestaan. De scholen van Jong Leren tellen bij elkaar opgeteld ongeveer 5300 leerlingen.

De missie en de visie van Jong Leren is het onderwijs bieden waar ze trots op kunnen zijn. Door zich te richten op een brede vorming van leerlingen in een sterk veranderende maatschappij.

Wanneer een school in aanmerking komt voor renovatie of nieuwbouw, vindt dit op duurzame wijze plaats. Zo wordt de nieuwbouw van De Kameleon circulair gebouwd en heeft een aantal scholen zonnepanelen geplaatst en/of de verlichting gemoderniseerd. Het IKC Triade gebouw is opgeleverd zonder gas, omdat zij restwarmte gebruiken.

We proberen zoveel mogelijk materialen (meubilair, boeken) te hergebruiken en we zijn ons bewust van de maatschappelijke voorbeeldfunctie die scholen in hun eigen omgeving hebben. Voor onze leerlingen zijn dergelijke stappen heel logisch; voor hun ouders is soms enige toelichting gewenst.

Bij de inkoop van materialen en andere faciliteiten of dienstverlening begint het criterium duurzaamheid terrein te winnen. Hiermee verwachten we niet alleen de footprint van de Jong Leren-scholen te verlagen, maar ook een efficiëncyslag te maken. Dit vraagt om verdere standaardisatie binnen de stichting, tot op zekere hoogte. Op het gebied van de inkoop van meubilair, basismaterialen en faciliteiten of de keuze in leveranciers is dit een logische redenering. We standaardiseren waar mogelijk. Op basis van een reeks ordeningsprincipes/criteria kunnen we vaststellen wanneer er overgegaan kan worden tot gezamenlijk inkopen of niet.

We blijven de verschillen tussen de scholen waarderen. Dit betekent dat de aanschaf van lesmethoden en onderwijsconcepten maatwerk blijft. Wel maken we afspraken over een zorgvuldige procedure om tot een weldoordachte keuze te komen bij de aanschaf van nieuwe onderwijsmethoden. Bij de start van dit soort procedures zijn kennisdelen en samenwerken een vanzelfsprekendheid om te voorkomen dat hetzelfde wiel opnieuw wordt uitgevonden.

De duurzaamheidsgedachte wortelt zich steeds verder in de maatschappij, zo ook in het onderwijs. We merken op onze scholen dat kinderen bezig zijn met het milieu en de aarde. Zij worden er dagelijks via de media en hun omgeving mee geconfronteerd. We zien op de scholen talloze mogelijkheden om hieraan verder gehoor te geven, variërend van aandacht voor gezond gedrag (eten, bewegen en afvalscheiding) tot bewustwording over het eigen consumptiegedrag en de voorbeeldfunctie. Ook qua investeringen in gebouwen en materialen krijgt deze duurzaamheidsgedachte steeds meer invloed.

Stichting Jong Leren wordt met deze aanbesteding ondersteund door VLC Facilitair te Haarlem.

1.2 De aanbesteding

Deze aanbesteding heeft als doel om te komen tot een raamovereenkomst per perceel voor het leveren van schoonmaakonderhoud. Door middel van schoonmaak moet het primaire proces van de Opdrachtgever gefaciliteerd worden.

De Opdrachtgever wil een kwaliteitsniveau voor schoonmaak inkopen dat acceptabel is voor de branche tegen marktconforme tarieven waarbij de volgende zaken een essentiële rol spelen:

- De opdrachtnemer als professional
- Een heldere communicatie
- Personeelsbeleid
- Duurzaamheid
- Planning

De technische kwaliteit van schoonmaakonderhoud vormt de basis voor de overeenkomst en zal gedurende de contractperiode minimaal moeten voldoen aan het beschreven kwaliteitsniveau. Dit wordt gecontroleerd door middel van kwaliteitscontroles (VSR-KMS, beleving en DKS) zowel door opdrachtgever als inschrijver. De VSR meting zal éénmaal per jaar door opdrachtgever worden uitgevoerd middels een onafhankelijk kwaliteitsbureau en komt voor rekening van opdrachtgever (AQL 7% voor lokalen en verkeersruimten en 4% voor sanitaire ruimten). De leveranciers dienen de DKS ronden zelf in te vullen.

Jong Leren heeft momenteel contracten met Victoria Schoonmaakbedrijf en Schoonkantoor.nl.

Het huidige contract loopt per 1 juli 2022 af.

1.3 Looptijd

De overeenkomst wordt aangegaan voor de duur van twee (2) jaar met een optie tot verlenging door de opdrachtgever van maximaal zesmaal (6) één jaar (totaal maximaal acht (8) jaar) en gaat in op

1 juli 2022. Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de overeenkomsttermijn treden Opdrachtgever en Leverancier in overleg en zal Opdrachtgever bepalen of de overeenkomst wordt verlengd en dit aan de Leverancier mededelen. Ook (interne) ontwikkelingen bij zowel de Opdrachtgever als in de markt kunnen een rol spelen bij het besluit over de verlenging van de overeenkomst. Een verlenging kan alleen dan plaatsvinden wanneer deze door Opdrachtgever schriftelijk is bevestigd.

1.4 Beoordelingsprocedure

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. Als onderdeel van de beoordeling van de inschrijvingen kan de aanbestedende dienst aan een gegadigde om verduidelijking vragen van de inhoud van zijn inschrijving.

De aanbestedende dienst kan een gegadigde waaruit blijkt dat inschrijving onvolledig is, verzoeken de inschrijving aan te vullen indien naar het uitsluitend oordeel van de aanbestedende dienst daardoor de mededinging niet wordt vervalst. Inschrijvers hebben in geen geval recht op aanvulling van een onvolledige inschrijving of het intrekken van een aan een voorwaardelijk inschrijving verbonden voorwaarden. Indien de aanbestedende dienst een inschrijving ongeldig verklaart, stelt opdrachtgever de betreffende inschrijver daarvan schriftelijk op de hoogte.

Na ontvangst en beoordeling van de inschrijvingen kunnen tijdens de verificatieperiode door de aanbestedende dienst één of meerdere verificatie-overleggen worden belegd met inschrijvers waarvan de aanbidding in aanmerking komt voor de economisch meest voordelige inschrijving. Deze verificatie-overleggen hebben onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en eigen verklaring van de inschrijver te controleren. Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aanbestedende dienst de financiële situatie van inschrijver gedurende de verificatieperiode kan toetsen dan wel kan laten toetsen door een extern bureau. De aanbestedende dienst houdt zich het recht voor om aanvullende bewijsmiddelen te vragen.

Tenzij in de verificatie-overleggen bezwaren dan wel onjuistheden worden geconstateerd, stelt de aanbestedende dienst vast welke inschrijving het beste scoort op de gestelde gunningscriteria. De aanbestedende dienst zal de winnende inschrijver en de overige inschrijvers berichten over zijn gunningsbeslissing.

Gelijktijdig met het bekendmaken van de gunningsbeslissing, zullen de afgewezen inschrijvers een brief ontvangen met korte motivatie. Tevens wordt daarin vermeld aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te verlenen.

De desbetreffende (winnende) inschrijver kan aan een gunningsbeslissing geen rechten ontlenen. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op dit voornemen terug te komen dan wel de opdrachtverlening op te schorten of de aanbesteding zonder gunning te beëindigen. Inschrijvers hebben nimmer recht op enige vergoeding.

Iedere inschrijver die het niet eens is met de gunningsbeslissing, is gehouden om binnen 20 kalenderdagen na verzenddatum van de gunningsbeslissing, een kortgedingprocedure aanhangig te maken, bij de rechtbank Noord-Holland, locatie Haarlem. Indien de procedure niet binnen de gestelde termijn van 20 dagen aanhangig is gemaakt, komt het recht op enige aanspraak te vervallen en zullen vorderingen niet ontvankelijk worden verklaard.

Oprachtverlening vindt schriftelijk plaats nadat er geen bezwaar is gemaakt tijdens de standstill-termijn.

1.5 Gebouwenoverzicht en perceelverdeling

Inschrijvers mogen op alle percelen inschrijven of een selectie hiervan. Het is de uitdrukkelijke keus van de Stichting Jong Leren om maximaal één perceel aan één leverancier te gunnen. Wanneer leverancier op meerdere percelen de hoogste punten/percentage scoort, mag de inschrijver zelf de keuze maken voor welk perceel hij het schoonmaakonderhoud gaat uitvoeren. Bij de andere 2 percelen wordt vervolgens gegund aan de als tweede geëindigde inschrijver van deze percelen. Wanneer als tweede geëindigde inschrijver eveneens op meerdere percelen de hoogste punten/percentage scoort, mag de inschrijver zelf de keuze maken voor welk perceel hij het schoonmaakonderhoud gaat uitvoeren. Bij het laatste perceel wordt vervolgens gegund aan de als derde geëindigde inschrijver. De perceelverdeling is opgenomen op pagina 6.

Perceel 1				
School	Adres		Plaats	M2
De Ark	v.d. Waalslaan 37	2105 TC	Heemstede	1193
Stafbureau	Cruquiusweg 42	2103 LT	Heemstede	298
Jacoba	Lanckhorstlaan 9	2101 BA	Heemstede	1447
KC De Molenwerf	Molenwerfslaan 7-9	2103 TC	Heemstede	1305
Franciscus B	Kerklaan 12	2121 VE	Bennebroek	983
St. Theresia	Dennenweg 14 + 15	2061 HX	Bloemendaal	1298
Aloysius	Zandvoortepad 8	2051 BC	Overveen	1469
Paradijsvogel	H. Lensenlaan 1	2114 ER	Vogelenzang	1262
			Totaal	9255

Perceel 2				
School	Adres		Plaats	M2
de LinQ 1	Kalslagerring 7-9	2151 TA	Nieuw-Vennep	1143
de LinQ 2	Kalslagerring 11-13	2152 SJ	Nieuw-Vennep	1013
P.C.B.S. Het Mozaïek	dorpsstraat 45	2152 BA	Nieuwstraat	591
P.C.B.S. Het Mozaïek	Nieuwstraat 43	2152 BE	Nieuw-Vennep	1390
rkbs De Reiger	Azollastraat 47	2165 XP	Lisserbroek	1024
T Venne	Sarabande 7	2152 TB	Nieuw-Vennep	1219
Opmaat	Sarabande 5	2152 TB	Nieuw-Vennep	2427
rkbs St. Antonius	Ridderspoorstraat 24	2153 BV	Nieuw Vennep	928
De Wikkeling	Laan van Gildestein76	2151 HV	Nieuw Vennep	1725
			Totaal	11460

Perceel 3				
School	Adres		Plaats	m2
St. Franciscus H.	Liedeweg 79	2065 AL	Haarlemmerliede	461
Jong Geleerd loc. Schoolstraat	Schoolstraat 5	1165 HB	Halfweg	761
Jong Geleerd loc. Dr. Schaepmanstraat	Dr. Schaepmanstraat 3	1165 GP	Halfweg	786
Kameleon loc. Kinheim	Kinheim 8	1161 AP	Zwanenburg	554
Kameleon loc. Kinheim	Kinheim 6	1161 AP	Zwanenburg	886
De Vijfprong	Baarsjesweg 1	2141 VJ	Vijfhuizen	2438
KC De Ruimte	Schweitzerstraat 136	1433 AN	Kudelstaart	1089
			Totaal	6975

Perceelverdeling	m2
Perceel 1:	9255
Perceel 2:	11460
Perceel 3:	6975

1.6 De planning

In de onderstaande tabel staat de globale planning van de aanbesteding. Opdrachtgever streeft ernaar deze planning te volgen. Aan deze planning kunnen door inschrijvers op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Actie	Geplande datum of periode
Publiceren van de aankondiging in TenderNed	14-01-2022
Uiterste inleverdatum van vragen	09-02-2022
Verzenden van de nota van inlichtingen eventueel 2 ^e nota	18-02-2022
Uiterlijke ontvangst van inschrijving	04-03-2022 - 12.30 uur
Datum (geschat) van de gunningsbeslissing en afwijzing overige inschrijvers	04-04-2022
Definitieve gunning	01-05-2022
Start dienstverlening	01 -7- 2022

- a. Opdrachtgever is niet verplicht te gunnen. Inschrijvers kunnen geen aanspraak maken op de opdracht of vergoeding van inschrijfkosten.
- b. Indien inschrijver geen aanbieding uitbrengt, verzoekt aanbestedende dienst inschrijver om dit per e-mail te melden.
- c. Geschillen voortvloeiende uit deze aanbesteding zullen worden beslecht door de bevoegde rechter van de rechtbank te Haarlem.

1.7 Schouw

Stichting Jong Leren heeft besloten omwille van de huidige Covid regels geen schouw te laten plaatsvinden. Inschrijvende partijen kunnen aan de hand van de invulbladen het aantal vierkante meters vloeroppervlakte nazien. De start van de werkzaamheden vallen 2 weken voor de zomervakantie waardoor alle locaties een zomerbeurt ondergaan. Hierin worden alle elementen zoals omschreven in het werkprogramma gereinigd en worden de vloeren getopcoat. Wanneer vloeren dienen te worden gerecoat zal dit aan de hand van de afroeprijzen worden uitgevoerd na overleg en goedkeuring van stichting Jong Leren.

2.0 Voorwaarden voor de inschrijving

De inschrijver dient de inschrijving geheel in overeenstemming met de offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren. De gestanddoeningstermijn welke een inschrijver zijn inschrijving gestand moet houden na de uiterlijke termijn voor inschrijving bedraagt 3 maanden.

2.1 Indeling en vorm inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit;

- Alle gevraagde informatie per bijlagen aanleveren in PDF (separaat en niet in één gescand document)
 - c.q. ZIP-bestand)
- Bijlagen 5 en 6 zowel in Word/Excel (origineel inschrijfdocument) als in PDF aanleveren
- Dezelfde benaming aanhouden conform onderstaande tabel
- Pagina's en bijlagen dienen te zijn voorzien van bedrijfsnaam, datum, nummering pagina en een Digitale paraaf met uitzondering van de Word bestanden en het UEA.

Onderwerp	Bijlage
Controle lijst	1
Conceptovereenkomst	2
Inkoopvoorwaarden	3
Format indienen vragen nota van inlichtingen	4
Standaardformulieren en verklaringen (Word)	5
Prijzenblad	6
UEA formulier	7
Wens 1	
Wens 2	
Wens 3	

*De bankverklaring zal enkel worden gevraagd bij twijfel over de invulling van het UEA

2.2 Indienen inschrijving

Inschrijvingen dienen uiterlijk op **04 maart 2022 om 12:30 uur** (Nederlandse tijd) digitaal te zijn aangeleverd/geüpload. Inschrijvingen die na deze datum en tijdstip worden ingediend worden niet in behandeling genomen. Het risico van vertraging of onvolledigheid is geheel voor rekening van de inschrijvende partij.

Namens de opdrachtgever Stichting Jong Leren is VLC Facilitair uit Haarlem het aanspreekpunt gedurende het gehele aanbestedingstraject.

De contactpersonen namens VLC Facilitair: mevrouw M. Ketz en de heer M. van Leen

Alle communicatie met betrekking tot de aanbesteding dient via het aanspreekpunt van de aanbestedende dienst te verlopen.

Alle nadere inlichtingen zijn, voor zover die nadere inlichtingen zijn opgenomen in een nota van inlichtingen, voor elke gegadigde bindend.

Deze aanbesteding wordt in zijn geheel digitaal via Tenderned uitgevoerd. Dit houdt in dat deze aanbesteding, zowel voor publicatie als ten behoeve van het indienen van alle inschrijvingsdocumenten gebruik wordt gemaakt van Tenderned.

Technische vragen : servicedesk@tenderned.nl 0800 – 836 33 76 Ma t/m vr: 8.30 uur tot 17.00 uur
Handleiding : http://www.Tenderned.nl/egids/handleiding/handleiding_ondernemers

Alle communicatie aangaande deze aanbestedingsprocedure dient via het aanspreekpunt van de aanbestedende dienst te verlopen. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbesteding, ter verkrijging van welke informatie dan ook, direct of indirect contact te zoeken met de aanbestedende dienst, partijen die met de aanbestedende dienst samenwerken, partijen die voor de aanbestedende dienst opdrachten uitvoeren of publieke of private rechtspersonen die gelieerd zijn aan de aanbestedende dienst. Schending van dit voorschrift kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

2.3 Uitsluiting van deelname

De opdrachtgever gaat ervan uit dat de inschrijver de werkzaamheden aanbiedt op basis van de voor deze opdracht geldende en haalbare uitgangspunten. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om een offerte met een niet reële aanbieding (disproportioneel) uit te sluiten nadat de inschrijver in de gelegenheid gesteld is het realiteitsgehalte ervan aan te tonen. De opdrachtgever mag een inschrijver verzoeken zijn inschrijving te verbeteren of aan te vullen, als het slechts een eenvoudige precisering betreft of het herstel van een kennelijke materiële fout. Het mag niet zo zijn dat hierdoor in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt gedaan en prijzen worden gewijzigd.

3.0 Criteria en eisen aan de inschrijver

De inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken dienen uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na de voorlopige gunning dient de beoogde winnaar binnen 48 uur deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de inschrijver die de volgende plaats bezet (nummer 2) in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

3.1 Eisen aan inschrijver

In dit hoofdstuk worden gegevens, bewijsstukken en verklaringen gevraagd.

In het formulierenoverzicht standaardformulieren en -verklaringen (bijlage 5) bij deze inschrijvingsleidraad is een aantal verklaringen, in de vorm van invultabellen, opgenomen met betrekking tot een aantal uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals die in dit hoofdstuk staan vermeld. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

3.2 Selectiecriteria en technische bekwaamheid

Inschrijver wordt verzocht een opgave te doen van drie relevante, gelijksoortige opdrachten/overeenkomsten die het bedrijf gedurende de afgelopen drie jaar (2019, 2020 en 2021) heeft uitgevoerd.

De referenties moeten minimaal aan de volgende voorwaarden voldoen:

- Onderwijsinstelling (basisonderwijs en/of voortgezet onderwijs)
- Spreiding van objecten vergelijkbaar met onderhavige percelen
- Affiniteit met het werkgebied

De Stichting Jong Leren behoudt zich het recht voor de referenties te controleren zonder de Inschrijver hierover te informeren. Inschrijver heeft de contactpersoon op de hoogte gesteld dat hij/zij benaderd kan worden door de Stichting Jong Leren.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage 7)

In bijlage 2 behorende bij de inschrijving moet een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) worden opgenomen, ingevuld en rechtsgeldig worden ondertekend.

Let op: het is niet toegestaan om in de (UEA) de reeds ingevulde gegevens door de aanbestedende dienst te wijzigen en/of te deselecteren.

Door het indienen van een Uniform Europees Aanbestedingsdocument hoeft de gegadigde in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat de gegadigde door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument er mee akkoord dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog de gegadigde te verplichten om officiële recente (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving) bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien de gegadigde de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. De gegadigde komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Voor alle combinatieleden waarop de gegadigde een beroep doet dient eveneens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij de inschrijving te worden gevoegd. Indien een gegadigde dan wel een deelnemer in de combinatie zich bevindt in één van de toepassing verklaarde omstandigheden, genoemd in (deel III van) het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zal de inschrijving in beginsel terzijde worden gelegd. De gegadigde waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is wordt in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Dit bewijs dient door de gegadigde binnen zeven kalenderdagen na een verzoek daartoe worden geleverd.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale inschrijving. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend, hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk moeten zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

1 Inschrijving handels- of beroepsregister

De begunstigde gegadigde dient na de gunningsbeslissing, een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet 2012.

De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan drie maanden, terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van de gegadigde weer te geven en dient de aanbestedende dienst in staat te stellen om te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van de gegadigde. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient de

gegadigde van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan drie maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Voor de aanbestedende dienst moet duidelijk vast te stellen zijn welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van de gegadigde rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen.

Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps- of handelsregister niet noodzakelijk is, dient de gegadigde aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan drie maanden terug te rekenen vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving.

In geval de begunstigde gegadigde een combinatie betreft, dan dient van elke deelnemer in de combinatie het inschrijvingsbewijs in het handels- of beroepsregister te worden bijgevoegd. Tevens dient indien van toepassing het inschrijvingsbewijs in het handels of beroepsregister van derden waarop de gegadigde zich beroept, onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding, te worden bijgevoegd.

2 Dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden

Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de gegadigde dat zijn onderneming niet veroordeeld is geweest voor het begaan van strafbare feiten, zoals opgenomen in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet 2012. De aanbestedende dienst zal gegadigden waarop een uitsluitingsgrond van toepassing is, in beginsel en met inachtneming van artikel 2.87a van de Aanbestedingswet 2012, uitsluiten en verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een Gedragsverklaring (GVA) aanbesteden (niet ouder dan twee jaar) en een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen (niet ouder dan zes maanden) te overleggen.

3 Aansprakelijkheidsverzekering

De gegadigde verklaart dat zijn onderneming is verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000, - per schadegeval, met minstens een maximum van € 2.500.000,- per jaar. Dan wel dat de gegadigde in geval van gunning zijn onderneming zal verzekeren tegen wettelijke aansprakelijkheid en tegen bedrijfsaansprakelijkheid tot minstens een bedrag van € 1.000.000,- per schadegeval, met minstens een maximum van €2.500.000,- per jaar alvorens de overeenkomst wordt gesloten. De verzekering zal niet eerder eindigen dan op de einddatum van de (verlengde) overeenkomst, of na afloop van de garantietermijn van het laatst geleverde product, indien deze termijn later eindigt dan de (verlengde) overeenkomst.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een bewijsstuk (dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis) aan de aanbestedende dienst te kunnen verstrekken.

4 Concerngarantie

Indien de gegadigde deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij verklaart die gegadigde met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichting.

Na de gunningsbeslissing dient de begunstigde gegadigde op verzoek van de aanbestedende dienst een rechtsgeldige ondertekende concerngarantie te verstrekken.

3.4 Bankverklaring (Bijlage 7)

Inschrijver moet voldoende financiële en economische draagkracht hebben om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. Met het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de gegadigde te beschikken over een bankverklaring.

Voor het inschrijven op deze aanbesteding kan de gegadigde volstaan met het in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaren dat de gegadigde aan deze geschiktheidseis voldoet. De begunstigde gegadigde dient na de gunningsbeslissing binnen zeven kalenderdagen een bewijsstuk aan te leveren aan aanbestedende dienst waaruit blijkt dat voldaan wordt aan deze geschiktheidseis. In geval van een combinatie hoeft het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alleen door een combinant te worden aangeleverd.

Let op: dit formulier hoeft u dus niet al ingevuld bij de inschrijving aan te leveren.

3.5 Acceptatie raamovereenkomst en programma van eisen (bijlage 2)

De volgende eisen gelden als knock-out criterium:

1. Voldoen aan het programma van eisen

Inschrijver dient het programma van eisen van opdrachtgever inclusief inschrijvingsleidraad en bijlagen en eventuele wijzigingen hierop die in de nota's van inlichtingen zijn aangebracht zonder voorbehoud te accepteren. Hiertoe dient inschrijver een verklaring te ondertekenen. De verklaring acceptatie programma van eisen treft u in bijlage 5.

2. Acceptatie van de concept raamovereenkomst (bijlage 2)

Inschrijver dient de concept raamovereenkomst van opdrachtgever die is opgenomen in bijlage 2 en eventuele wijzigingen hierop die in de nota'(s) van inlichtingen zijn aangebracht zonder voorbehoud te accepteren. Hiertoe dient inschrijver een verklaring te ondertekenen. De verklaring acceptatie concept raamovereenkomst treft u in bijlage 5.

4.0 Gunning

Inschrijvers die voldoen aan de gestelde voorwaarden en minimumeisen worden beoordeeld aan de hand van de economische meest voordelige inschrijving EMVI.

De inschrijving dient volledig te zijn, dat wil zeggen:

- Alle gevraagde informatie dient door de inschrijver te zijn ingesloten.
- De gevraagde informatie dient in het Nederlands te zijn.
- De inschrijver dient er rekening mee te houden dat de Stichting Jong Leren voornemens is het geleverde schoonmaakwerk eenmaal per jaar te beoordelen volgens de NEN 2075, het VSR kwaliteitsmeetsysteem. Het geleverde schoonmaakwerk dient te voldoen aan een AQL van 7% in de ruimtecategorie bureaunkamers, lokalen en verkeersruimten. In de ruimtecategorie sanitaire ruimten dient het geleverde werk te voldoen aan een AQL 4%. Deze kosten zijn voor rekening van opdrachtgever.
- Er dient gebruik te worden gemaakt van het digitaal aangeleverde invulbladen die aan de aanbestedingsdocumenten is toegevoegd. De invulbladen zijn opgesteld in MS Excel.
- De uit te brengen offerte dient een geldigheidsduur te hebben van 180 dagen gerekend vanaf de uiterste inleverdatum van de offerte. In verband met de mogelijkheid dat tegen de gunningbeslissing een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de inschrijver de offerte in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 dagen. Voorts dient hij voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen de offerte in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding.
- De uit te brengen offerte dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een functionaris binnen het bedrijf, die gemachtigd is om namens het bedrijf op te treden.
- De inschrijver dient zich te conformeren aan de algemene inkoopvoorwaarden van de Stichting Jong Leren. (Bijlage 3)
- De offerte dient te zijn opgesteld op het prijspeil van geheel 2022

4.1 Sub gunningscriteria

Het gunningscriterium bestaat uit:

1. Prijs 400%
2. Kwaliteit 600%

De totaal te behalen maximum score is 1000. De opdracht zal gegund worden aan de inschrijver met de hoogste de score volgens onderstaand tabel.

Gunningcriteria		Maximaal aantal te behalen punten
Prijs	Op basis van prijzenblad	400
Kwaliteit	Wens 1	250
	Wens 2	250
	Wens 3	100
	Totaal	1000

Op grond van alle beschikbare informatie komt de aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

4.2 De beoordeling en puntentoekenning

Wens 1 t/m 4 van de inschrijvende partijen worden ten opzichte van elkaar beoordeeld. Tijdens een plenaire bijeenkomst van de beoordelingscommissie worden de scores inclusief motivatie in consensus vastgelegd.

Score	Basis beoordelingscriteria
100	Het antwoord geeft zeer veel vertrouwen. Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de vraag volledig is begrepen. Het antwoord van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de aanbestedende dienst. Daarnaast is het gegeven antwoord onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	Het antwoord geeft veel vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt volledig de gevraagde aandachtspunten, is duidelijk omschreven en bevat ten minste een aantal positieve elementen.
50	Het antwoord geeft voldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieter of de zwaktes en positieve uitschieters wegen tegen elkaar op.
25	Het antwoord geeft onvoldoende vertrouwen. Het antwoord van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes.
0	Het antwoord geeft geen vertrouwen. Het gegeven antwoord van de Inschrijver bevat geen toelichting op de gevraagde aandachtspunten of het antwoord ontbreekt.

De beoordelingscommissie (4 personen) bestaat uit de volgende commissieleden:

- Stafmedewerker
- Schooldirecteur
- Schooldirecteur
- Schooldirecteur

De beoordelingscommissie beoordeelt de open vragen van alle overgebleven inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningadvies uit. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars, onder leiding van de voorzitter, waarin de resultaten worden doorgenomen en gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteitsaspecten betrokken worden bij de beoordeling van de offerte. Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving zijn door de opdrachtgever criteria opgesteld. Deze criteria bestaan uit uitsluitingsgronden en uit beoordelingscriteria.

Voor de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving is de volgende puntenverdeling van toepassing.

De inschrijver die de laagste totale inschrijfprijs heeft opgegeven voor het gunningscriteria prijs, scoort de maximale score van 400 punten.

De punten voor laagste prijs worden als volgt toegekend aan de inschrijvers:

- A = laagste inschrijfprijs**
- B = te beoordelen inschrijfprijs**

De puntentoekening: $(A/B) * 400$ (afgerond op twee decimalen).

4.3 Marktconformiteit

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

Een toelichting op de gehanteerde begrippen:

Onder een marktconforme, reële inschrijving wordt verstaan:

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

Een inschrijving wordt aangemerkt als manipulatief als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure. Om te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW4 . De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet marktconformiteit of een irreële inschrijving. Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2 5 , waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs/kostenniveau wordt verklaard, zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten uit de procedure.

5.0 Gunningscriteria

5.1 Invulbladen

De financiële aspecten dienen te worden ingevuld in de bijlage Invulbladen Stichting Jong Leren.

Het bestand bestaat uit 7 tabbladen:

- Inhoudsgave
- Invulblad 1 Jaarkosten
- Invulblad 2 Uurtarieven perceel 1,2 en 3
- Invulblad 3 Afroeprijzen
- Invulblad 4 Perceel 1
- Invulblad 5 Perceel 2
- Invulblad 6 Perceel 3

De eerste 2 tabbladen en het overzicht overname personeel kunnen niet worden ingevuld en dienen als inhoudsopgave, recapitulatie en ter kennisneming van de gevulde tabbladen.

In invulblad 2 uurtarieven per perceel kunnen alle onderdelen voor een opbouw van de uurtarieven voor de productieve, toezicht- en jaarbeurturen worden ingevuld. Indien de inschrijver het noodzakelijk acht kan er ook een suppletie per uur worden ingevoerd. U dient alle drie de invulbladen in te vullen!

In invulblad 3 afroeprijzen kunnen de individuele afroeprijzen worden ingevoerd.

In invulbladen 4 t/m 6 dienen de uurtarieven productief en toezicht, de normen, % toezicht en % kosten jaarbeurt te worden ingevuld. De kosten van de jaarbeurt dienen te zijn opgenomen in de norm, het % toezicht en de % kosten jaarbeurt worden berekend over de productieve uren.

5.2 De opdracht

Binnen de opdracht valt:

- De reguliere schoonmaakwerkzaamheden
- De periodieke schoonmaakwerkzaamheden
- Het vloeronderhoud

U dient uw inschrijving te baseren op het weergegeven schoonmaakprogramma. Tevens dient u in uw inschrijving rekening te houden met personeel dat ter overname aangeboden wordt door de huidige leverancier. Opdrachtgever wenst geen extra tariefkorting op basis van inzet van jeugd en/of social return.

5.3 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening eenmaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Voor de KPI VSR meting geldt dat éénmaal per jaar deze meting door een extern bureau wordt uitgevoerd.

Doelstelling: de kwaliteit van dienstverlening te borgen, verbeteren en een duurzame relatie op te bouwen en te behouden.

Minimaal zesmaal per jaar dient inschrijver de beoordeling van de KPI's op schoolniveau te evalueren. Eenmaal per jaar dient inschrijver de beoordeling van de KPI's op bestuursniveau te evalueren als onderdeel van de optionele verlengingsjaren.

1. VSR meting.

Kritische succesfactor;

Het resultaat van de VSR meting dient voldoende te zijn op de locaties. Deze VSR meting wordt éénmaal per jaar te worden uitgevoerd door een onafhankelijk kwaliteitsbureau. De kosten zijn voor rekening van Opdrachtgever.

Prestatie-indicator;

Doelstelling: het eindresultaat van de VSR meting dient een goedkeur te zijn.

2. Schoonmaakbeleving, klachtenafhandeling en communicatie van de contactpersoon van de locatie.

Kritische succesfactor:

- De contactpersoon dient tevreden te zijn over de schoonmaak op zijn of haar locatie.
- De contactpersoon dient tevreden te zijn over de klachtenafhandeling (responstijd, bereikbaarheid en opvolging).
- De contactpersoon dient tevreden te zijn hoe de communicatie verloopt op zijn of haar locatie (Proactiviteit, personeelsbeleid en zichtbaarheid)

Prestatie-indicator;

Doelstelling: De schoonmaakbeleving, klachtenafhandeling en communicatie van de contactpersoon van de locatie bedraagt ten minste 7,0 op een schaal van 1 tot 10, waarbij 10 beter is dan 1.

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Inschrijver. Hieronder wordt verstaan;

- Behaalde KPI's aantonen
- Overleggen van managementrapportages
- Beheer en verbetermaatregelen rapporteren

Wanneer de KPI's met betrekking tot de kwaliteitsmeting onvoldoende is dan dient Inschrijver de kwaliteit van de schoonmaak direct te herstellen. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Inschrijver. Binnen 10 dagen zal er een her-controlle worden uitgevoerd. De kosten voor deze her-controlle zijn voor rekening van Inschrijver. Indien deze her-controlle eveneens onvoldoende is, zal de kwaliteit van de schoonmaak hersteld moeten worden voor rekening van Inschrijver. Er zal een tweede her-controlle worden uitgevoerd binnen 10 dagen. De kosten voor de her-controlle zijn voor rekening van Inschrijver. Indien Opdrachtgever hiertoe besluit, kan hij 10% inhouden op de maandfactuur van desbetreffende locatie. Indien de kwaliteit van de schoonmaak voor de derde maal onvoldoende ontstaat er een wanprestatie. De inhouding die hier op volgt bedraagt voor de desbetreffende locatie 40% op de maandfactuur. Tevens behoudt Opdrachtgever zich het recht voor, om zonder verdere opgaaf van reden, het contract geheel of ten dele met Inschrijver te beëindigen.

Bij het niet behalen van de tweede KPI dan dient Inschrijver binnen twee weken een verbeterplan op te stellen. Indien Opdrachtgever hiermee akkoord gaat, wordt er een termijnvoorstel in acht genomen van 10 werkdagen. Indien het plan niet het gewenste resultaat geeft, volgt er een inhouding op eerst volgende factuur van 10% van de desbetreffende locatie. Zolang de gewenste resultaten uitblijven zal de inhouding worden gecontinueerd.

Wanneer gedurende contractjaar de in-en externe kwaliteitsmetingen voldoende zijn (dagelijk en periodiek) wordt er jaarlijks een bonus uitgedeeld. Deze bonus zal bestaan uit een tegoedbon van € 75,00. Deze bonus zal door het bestuur/schooldirecteur worden uitgereikt aan het dan in dienst zijnde directe personeel en direct leidinggevende.

6.0 Facturering

De facturatie voor de reguliere schoonmaak vindt maandelijks en achteraf plaats. Er wordt gewerkt met een verzamelfactuur waarbij de kosten per locaties worden vermeld. De factuur wordt verstuurd aan crediteuren@jl.nu

Regiewerkzaamheden of andere extra opdrachten worden apart gefactureerd d.m.v. een maandelijke verzamelfactuur waarbij de kosten per locatie worden vermeld. Bij deze verzamelfacturen dienen de afgetekende opleverbonden toegevoegd te worden.

Facturen dienen de volgende informatie te bevatten:

- Perceelnummer;
- Locatie;
- Kosten exclusief BTW;
- Kosten inclusief BTW.

De betalingstermijn van de schoonmaakfacturen is 30 dagen vanaf de akkoordbevinding.

7 Open vragen

Doelstelling Schoonmaakonderhoud

Stichting Jong Leren heeft door middel van de aanbestedingsprocedure als primair doel vast te stellen wat zij kan verwachten van de inschrijver gedurende gehele contractperiode. Hiermee wordt bedoeld;

De inschrijver als professional geeft aan hoe zij de kwaliteit bewaakt en borgt

De wijze van heldere communicatie op locatie en bovenschool niveau

De wijze van planning en opstart

De wijze van personeelsbeleid, binding en bezetting

De wijze van invulling op het gebied van duurzaamheid

Wens 1 Kwaliteit, communicatie en het opstart plan

aantal punten 250

Stichting Jong Leren verwacht van u als professional een proactieve houding waarin gebruik wordt gemaakt van uw expertise. Er is gekozen voor een langdurige looptijd waarbij partnership wordt aangegaan. Hierdoor ontstaat er voor u als inschrijver ruimte om extra waarde toe te voegen aan genoemd proces en resultaat. Op het gebied van communicatie en kwaliteitsbewaking en controle dient u helder en kortdaat te opereren. Een gedegen opstartplanning is voor Jong Leren van groot belang. De start van het nieuwe contract valt voor de zomervakantie. Planningen en afspraken met de perceellocaties dienen te worden omschreven.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoord.

- Beschrijf op welke wijze u het gecontracteerde schoonmaakperceel gedurende contractperiode op een zorgvuldige wijze gaat uitvoeren op gebied van kwaliteit (denk hierbij aan borging, controle en uitvoering) en communicatie (denk hierbij aan frequentie en welke personen communiceren met elkaar)
- Beschrijf uw planning van de voorbereidingen en opstart vanaf het moment van gunnen tot de start van de werkzaamheden. U kunt dit omschrijven door middel van tekst en/of schema's.

U kunt voor deze vraag maximaal 3 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 3 pagina's op A4 formaat. Documentatie mag extra worden aangeleverd dit wordt niet mee beoordeeld. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, en compleetheid. Wanneer U meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 3 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 1 Kwaliteit, communicatie en het opstart plan –".

Wens 2 Personeel

aantal punten 250

Goed personeel is de schakel tussen u als leverancier en Stichting Jong Leren als opdrachtgever. Stichting Jong Leren hecht hier veel waarde aan.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoord.

- Beschrijf de wijze van personeelsinvulling gedurende contractperiode
- Beschrijf uw inzet ten aanzien van verplichte personeelsovername
- Beschrijf de uitdaging welke kan ontstaan bij huidig over te nemen personeel
- Beschrijf uw borging bij ziekte van personeelsleden gedurende contractperiode
- Beschrijf uw flexibiliteit als inschrijver in uw personeelsbeleid ten aanzien van bijvoorbeeld veranderingen in leerlingenaantallen of huisvesting
- Beschrijf de toegevoegde waarde indien uw organisatie wordt verkozen tot contractant

U kunt voor deze vraag maximaal 2 pagina's A4 gebruiken (Arial 10)

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 2 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op een uitgebreide omschrijving van de doelstelling zoals omschreven in bovengenoemde punten van vraag 2. Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 2 – Personeel.

Wens 3 Duurzaamheid

aantal punten 100

De duurzaamheidsgedachte wortelt zich steeds verder in de maatschappij, zo ook in het onderwijs. Jong Leren merkt op de scholen dat kinderen bezig zijn met het milieu en de aarde. Zij worden er dagelijks via de media en hun omgeving mee geconfronteerd. We zien op de scholen talloze mogelijkheden om hieraan verder gehoor te geven, variërend van aandacht voor gezond gedrag (eten, bewegen en afvalscheiding) tot bewustwording over het eigen consumptiegedrag en de voorbeeldfunctie. Ook qua investeringen in gebouwen en materialen krijgt deze duurzaamheidsgedachte steeds meer invloed.

Graag ontvangen wij een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt.

- Beschrijf op welke wijze u kunt bijdragen aan duurzaamheid als organisatie
- Beschrijf op welke wijze u kunt bijdragen aan duurzaamheid op de objecten

U kunt voor deze vraag maximaal 1 pagina A4 gebruiken (Arial 10)

Beoordelingsaspect: De beschrijving is niet groter dan 2 pagina's op A4 formaat. Er wordt beoordeeld op haalbaarheid, realiteit, compleetheid en de mate waarin uw aanpak bijdraagt aan het duurzaamheidsprincipe.

Wanneer u meer dan het gevraagde aantal A4 overlegt, worden uitsluitend de eerste pagina A4 beoordeeld. Dien de beantwoording in als zijnde "Beantwoording Wens 3 –Duurzaamheid".

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaat uit de Deelnemers.
Aanbestedingsdocument:	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
Bijlage:	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
Begunstigde:	Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft uitgebracht.
Geschiktheidscriteria:	De aan de inschrijver gestelde eisen met betrekking tot de financiële en economische draagkracht en eisen met betrekking tot de technische bekwaamheid.
Gunningscriteria:	De criteria welke verband houden met het voorwerp van de aanbesteding. Dit kan zijn de aanbieding met de laagste prijs of de economisch meest voordelige aanbieding.
Inschrijver:	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
Inschrijving:	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
Irreële Inschrijving:	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.

Nota van Inlichtingen:	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
Offerteaanvraag:	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
Opdracht:	Het onderwerp van de Overeenkomst.
Opdrachtgever:	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Inschrijver.
Opdrachtnemer:	Een Inschrijver aan wie de opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
Raamovereenkomst:	Contractuele vastlegging van afspraken tussen opdrachtgever en inschrijver.
Inschrijvingsleidraad:	Document waarin de voorwaarden voor de inschrijving beschreven worden.
Uitsluitingsgrond:	De criteria waarop een inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling
Verificatieperiode:	Periode waarin de opdrachtgever de kwaliteit van de inschrijving en de financiële gezondheid van de begunstigde onderzoekt.

Bijlages 1 t/m 7

Onderwerp	Bijlage
Controle lijst	1
Conceptovereenkomst	2
Inkoopvoorwaarden	3
Format indienen vragen nota van inlichtingen	4
Standaardformulieren en verklaringen (Word)	5
Prijzenblad	6
UEA formulier	7